



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

obowiązujące w placówkach prowadzonych przez
POLSKIE STOWARZYSZENIE NA RZECZ OSÓB
Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ INTELEKTUALNĄ
KOŁO W GDYNI

wersja zupełna

Spis treści

PREAMBUŁA.....	4
WSTĘP	5
STANDARD I: POLITYKA	7
WAŻNE.....	7
ZAKRES KOMPETENCJI.....	7
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu PSONI do stosowania standardów	7
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.....	8
Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	8
ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.....	8
INFORMOWANIE I UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW.....	9
Udostępnianie Standardów	9
Informowanie rodziców	9
Informowanie o standardach wychowanków.....	9
DOKUMENTOWANIE INCYDENTÓW	10
Karta interwencji	10
Księga zdarzeń.....	10
WAŻNE INFORMACJE O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO	11
Informacje ogólne	11
Przemoc psychiczna.....	11
Przemoc fizyczna.....	12
Zaniedbywanie	12
Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego	12
ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA	13
Obserwacja dziecka.....	13
Czynniki świadczące o wykorzystywaniu seksualnym dziecka.....	13
Przemoc fizyczna.....	14
Przemoc psychiczna.....	15
Zaniedbywanie	15
Niepokojące zachowania rodziców	16
WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI Z OKREŚLENIEM ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONÝCH.....	16
Zasady ogólne	16
Bezpieczne relacje między dziećmi	17
Zachowania niedozwolone	17
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET	18

Dostęp do Internetu	18
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych	18
ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	19
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA	20
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA	21
STANDARD II: PERSONEL	23
ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW	23
ZASADY OGÓLNE.....	24
SZKOLENIE PERSONELU	25
ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYNIKAJĄCA Z PRAWA	26
ZASADY RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKIEM	26
Ogólne zasady.....	26
Zachowania niedozwolone	28
Kontakt fizyczny.....	28
Komunikacja w sieci	29
Kontakt poza godzinami pracy	30
STANDARD III: PROCEDURY	31
ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NEGATYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA	31
ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA FAKTU KRZYWDZENIA DZIECKA	31
Działania pracowników	31
Przyjmowanie zgłoszeń o krzywdzeniu	32
Zasady rozmowy z dzieckiem informującym o krzywdzeniu.....	33
ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI, W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO.....	34
Wstępne procedury postępowania	34
Ogólne zasady postępowania.....	34
Działanie Zespołu.....	35
Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o nadużycia seksualne z udziałem dziecka.....	35
Procedura postępowania w przypadku podejrzenia przemocy fizycznej wobec dziecka	36
Procedura postępowania w sytuacji wychowanka/ucznia zaniedbanego.....	37
ZASADY SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO	37
ZASADY ZAWIADAMIANIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO.....	38
WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”	38
ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA	40

POSTĘPOWANIE WOBEC PRZEJAWÓW AGRESJI.....	40
Założenia ogólne	40
Założenia systemu reagowania na agresję dziecka	41
Podejmowanie interwencji	41
Działania po uspokojeniu agresywnego dziecka	42
STANDARD IV: MONITORING	44
ZASADY MONITOROWANIA PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW	44
ZASADY PRZEGLĄDU STANDARDÓW	44
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW	45
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STANDARDÓW	45

PREAMBUŁA

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

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

Wprowadzenie Standardów jest elementem pozwalającym na realizację założeń PSONI Koło w Gdyni, do których należy m.in.:

- ✓ walka z wszelkimi przejawami dyskryminacji, m.in. poprzez tworzenie naszym podopiecznym warunków zaspakajających ich potrzeby i realizację praw;
- ✓ dbanie o godność ludzką, miejsce w rodzinie i wśród innych ludzi oraz szczęście osób z niepełnosprawnością intelektualną
- ✓ wspieranie rodzin, aby były one w stanie sprostać sytuacjom, które pociąga za sobą fakt urodzenia dziecka z niepełnosprawnością intelektualną.

WSTĘP

1. Standardy Ochrony Małoletnich zostały opracowane na podstawie przepisów prawa:
 - 1) Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1304, 1606);
 - 3) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1249 z późn. zm.);
 - 4) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1138 z późn. zm.);
 - 5) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1375 z późn. zm.);
 - 6) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1359 z późn. zm.);
 - 7) ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606);
 - 8) ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 535);
 - 9) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. 2023 poz. 1870);
 - 10) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1798);
 - 11) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
2. Przez użyte w „Standardach ochrony małoletnich” określenia należy rozumieć:
 - 1) **PSONI** – Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Gdyni z siedzibą przy ul. Harcerskiej 4, 81-425 Gdynia, reprezentowane przez Zarząd Koła;
 - 2) **Placówka** – placówka prowadzona przez PSONI, w której świadczone są usługi edukacyjne, rehabilitacyjne, opiekuńcze i inne na rzecz dzieci i młodzieży do 18 r.ż., w tym: Ośrodek Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczy (OREW) – jednostka oświatowa i rehabilitacyjna, Ośrodek Wczesnej Interwencji (OWI), Niepubliczne Przedszkole Specjalne (Przedszkole), Szkoła Podstawowa Specjalna (Szkoła), placówka realizująca wczesne wspomaganie rozwoju;

- 3) **Dyrektor** – Dyrektor placówek prowadzonych przez PSONI Koło w Gdyni;
 - 4) **pracownik** – każdy pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny zatrudniony przez PSONI wykonujący pracę na podstawie zawartej umowy zgodnie z Kodeksem pracy, Kartą nauczyciela lub Kodeksem cywilnym, na podstawie której ma kontakt z dziećmi, ale także stażysta odbywający staż w PSONI i wolontariusz działający w PSONI;
 - 5) **małoletni, dziecko, uczeń** – wychowanek, uczeń, pacjent placówek prowadzonych przez PSONI;
 - 6) **rodzice** – rodzice, w tym również opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do placówek prowadzonych przez PSONI;
 - 7) **krzywdzenie** – każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój;
 - 8) **Zespół** – Zespół interwencyjny powoływany przez Zarząd w przypadku zidentyfikowania krzywdzenia dziecka;
 - 9) **Standardy** – niniejszy dokument „Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w placówkach prowadzonych przez PSONI Koło w Gdyni”.
3. Celem Standardów jest:
- 1) określenie jasnych zasad dla zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich;
 - 2) uwrażliwienie pracowników na działania mające zapewniać ochronę przed krzywdzeniem dzieci;
 - 3) wprowadzenie procedur, które pozwalają odpowiednio wcześniej zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka lub zapobiegać krzywdzeniu dzieci, zanim dojdzie do eskalacji przemocy wobec nich – niezależnie od źródła i typu tej przemocy;
 - 4) zapewnienie dzieciom sprzyjających warunków do edukacji, rehabilitacji i rewalidacji – w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 5) rozwijanie w PSONI kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się.
4. W sprawach nieuregulowanych w Standardach zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

STANDARD I: POLITYKA

WAŻNE

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

ZAKRES KOMPETENCJI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu PSONI do stosowania standardów

1. Za przygotowanie pracowników PSONI do stosowania Standardów odpowiada Dyrektor.
2. Zarząd może upoważnić inną wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania pracowników do stosowania Standardów. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 1** do Standardów.
3. Osoba upoważniona przez Zarząd, o której mowa wyżej, musi legitymować się co najmniej **10-letnim** doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników w zakresie:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
 - 3) odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) stosowania procedury „Niebieskie Karty”.
4. Dyrektor:
 - 1) udostępnia pracownikom treść Standardów do zapoznania;
 - 2) zapewnia pracownikom stały dostęp do treści Standardów.
5. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, o której mowa w ust. 2:

- 1) wyjaśnia pracownikom zapisy Standardów;
- 2) organizuje szkolenia dla pracowników z zakresu stosowania Standardów.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. O zdarzeniach zagrażających dziecku zgłoszenia od pracowników przyjmuje **Dyrektor/pedagog/wicedyrektor**.
2. Wsparcia pokrzywdzonemu dziecku w pierwszej kolejności udziela **psycholog**.

Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

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

ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

1. Rozpoczynając pracę w PSONI każdy pracownik przechodzi szkolenie w zakresie ochrony dzieci, które obejmuje w szczególności zapoznanie go z obowiązującymi Standardami.
2. Wszyscy pracownicy zapoznają się ze Standardami, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika ze Standardami stanowi **załącznik nr 2** do Standardów.
4. Pracownicy mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach

(policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia).

5. Dane kontaktowe, o których mowa wyżej zawarte są w **załączniku nr 3** do Standardów.

INFORMOWANIE I UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

Udostępnianie Standardów

Treść Standardów zostaje udostępniona:

- 1) w sekretariacie Placówki;
- 2) na stronie internetowej PSONI.

Informowanie rodziców

1. Po wejściu w życie Standardów przekazuje się rodzicom informacje o możliwości zapoznania się z treścią Standardów poprzez:
 - 1) powiadomienie rodziców przyprawdzających dziecko do Placówki;
 - 2) wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
2. Wychowawcy, na pierwszym spotkaniu z rodzicami w roku szkolnym informują rodziców o obowiązywaniu w PSONI Standardów.
3. Rodzice mają stały dostęp do Standardów – zostali poinformowani o miejscach, w których treść Standardów została im udostępniona.
4. Na życzenie rodziców Standardy są im udostępniane w formie papierowej.
5. Obowiązkiem rodziców jest zaznajomienie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
6. Placówka oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
7. W Placówce znajduje się tablica dla rodziców, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat:
 - 1) wychowania dzieci bez przemocy;
 - 2) ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - 3) możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych;
 - 4) danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

Informowanie o standardach wychowanków

1. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia dzieciom w sposób zrozumiały dla nich ważnych informacji o ich prawach i możliwości otrzymania w Placówce pomocy w przypadku krzywdzenia.

2. Pracownicy zapoznają dzieci ze Standardami w taki sposób, aby mogły je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
3. Dzieci są informowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
4. W Placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

DOKUMENTOWANIE INCYDENTÓW

Karta interwencji

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do Standardów.
2. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka.
3. Pracownicy wypełniający Kartę interwencji ponoszą odpowiedzialność za odpowiednie jej przechowywanie, by nie została naruszona poufność informacji zawartych w dokumencie.

Księga zdarzeń

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego pracownicy posiadają wiedzę, zostaje odnotowany w Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do Standardów.
2. Księga zdarzeń prowadzona jest przez Dyrektora lub inną wyznaczoną przez Zarząd osobę.
3. Osoba prowadząca Księgę zobowiązana jest do zachowania poufności informacji w niej zawartych oraz odpowiedzialna jest za odpowiednie zabezpieczenie Księgi przed dostępem do jej treści osób nieupoważnionych.
4. Dokumentacja związana z krzywdzeniem dziecka przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp do informacji osobom nieuprawnionym.

WAŻNE INFORMACJE O KRZYWDZENIU MAŁOLETniego

Informacje ogólne

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

Przemoc psychiczna

1. Przemoc psychiczna to chroniczna, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą obejmująca zarówno działania jak i zaniechania, w tym:
 - 1) niedostępność emocjonalna;
 - 2) zaniedbywanie emocjonalne;
 - 3) relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu;
 - 4) nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem;
 - 5) niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.
2. Krzywdzenie psychiczne to np. upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego możliwości dziecka, zastraszanie, grożenie małoletniemu.

Przemoc fizyczna

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

Zaniedbywanie

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

Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę

małoletniego

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

Art. 197. [Zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej]

Art. 198. [Seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności]

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

Art. 200. [Seksualne wykorzystanie małoletniego]

Art. 200a. [Elektroniczna korupcja seksualna małoletniego]

Art. 200b. [Propagowanie pedofilii]

Art. 202. [Publiczne prezentowanie treści pornograficznych]

Art. 203. [Zmuszenie do uprawiania prostytucji]

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

ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA

Obserwacja dziecka

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

Czynniki świadczące o wykorzystywaniu seksualnym dziecka

1. Do ogólnych czynników mogących świadczyć o wykorzystaniu seksualnym dziecka, które mogą zauważyć pracownicy należą następujące zachowania:
 - 1) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
 - 2) pojawia się niechęć dziecka do udziału w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - 3) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące zauważonych obrażeń ciała wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, itp., dziecko często je zmienia;
 - 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 5) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
 - 7) dziecko boi się powrotu do domu;
 - 8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
 - 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 10) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach, czy też na widok określonych osób.
2. Do objawów somatycznych mogących świadczyć o wykorzystywaniu seksualnym dziecka należą:

- 1) urazy ciała związane ze stosowaną przemocą fizyczną lub obrażenia ciała, których pochodzenie trudno jest wyjaśnić (np.: siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości, itp.);
 - 2) niezrozumiałe pojawienie się dolegliwości takich jak: ból brzucha, ból głowy;
 - 3) nietypowe trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem;
 - 4) wymioty, nudności;
 - 5) spadek apetytu;
 - 6) nietrzymanie kału i moczu;
 - 7) infekcje jamy ustnej;
 - 8) infekcje dróg moczowo-płciowych bez podłoża organicznego;
 - 9) urazy zewnętrznych narządów płciowych: zaczerwienienia, otarcia naskórka, bolesność;
 - 10) urazy w okolicy odbytu i pochwy;
 - 11) ból przy oddawaniu moczu czy kału, np. krwawe stolce, krwawienie z narządów rodnych;
 - 12) ciąża.
3. Do objawów poznawczych, emocjonalnych, behawioralnych, które mogą świadczyć o wykorzystywaniu seksualnym dziecka należą:
- 1) zbyt duża erotyzacja dziecka, np.: znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla osób dorosłych, erotyczne rysunki lub zabawy dziecka;
 - 2) prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników;
 - 3) zachowania masturbacyjne;
 - 4) zaburzenia przyjmowania pokarmu;
 - 5) izolowanie się, zamykanie się w sobie;
 - 6) lęki, strach, fobie, nerwice, depresje, przygnębienie, smutek;
 - 7) lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci;
 - 8) zachowania agresywne i/lub autodestrukcyjne (próby samobójcze, samobójstwa);
 - 9) nadpobudliwość ruchowa;
 - 10) poczucie winy, krzywdy.

Przemoc fizyczna

1. Do zauważalnych symptomów przemocy fizycznej należą:
 - 1) ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka;
 - 2) okrągłe punktowe poparzenia;
 - 3) opuchlizna, złamania, zwichnięcia;
 - 4) skarpetkowe odparzenia;

- 5) siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu.
2. Pośrednio obserwowane zachowania dziecka:
- 1) lęk przed rozebraniem się;
 - 2) lęk przed dotykaniem drugiej osoby;
 - 3) strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło);
 - 4) noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca;
 - 5) nadmierna apatia lub agresja.

Przemoc psychiczna

O przemocy psychicznej mogą świadczyć w szczególności:

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

Zaniedbywanie

Objawami zaniedbania dziecka są:

- 1) częsta nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka na zajęciach w Placówce;
- 2) brak odpowiednich przyborów;
- 3) ubiór nieadekwatny do pory roku;
- 4) niedożywienie;
- 5) zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, niezazywanie niezbędnych leków, brak realizacji koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny);
- 6) niedbanie o higienę snu i odpoczynku;
- 7) apatia, bierność.

Niepokojące zachowania rodziców

1. Do niepokojących zachowań rodziców można zaliczyć fakt, że rodzic:
 - 1) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień, np. przyczyn obrażeń dziecka;
 - 2) odmawia kontaktu lub nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
 - 3) mówi o dziecku w negatywny sposób, obwinia je, poniża, strofuje (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - 4) poddaje dziecko surowej dyscyplinie;
 - 5) jest nadopiekuńczy;
 - 6) jest przesadnie pobłażliwy;
 - 7) odrzuca dziecko – nie interesuje się jego losem i problemami;
 - 8) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko;
 - 9) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 10) zachowuje się agresywnie;
 - 11) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 12) wypowiada się niespójnie;
 - 13) nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka;
 - 14) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 15) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione.

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI Z OKREŚLENIEM ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH

Zasady ogólne

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

Bezpieczne relacje między dziećmi

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

Zachowania niedozwolone

Do niedozwolonych zachowań dzieci należą w szczególności:

- 1) stosowanie przemocy fizycznej wobec innych (szarpanie, bicie, popychanie, itp.);
 - 2) stosowanie przemocy słownej (wyzywanie dzieci, nauczycieli czy innych pracowników; wyśmiewanie ich z powodu zachowania, wyglądu, preferencji, sytuacji osobistych, itp.);
 - 3) dyskryminowanie innych ze względu na jakąkolwiek odmiennosc;
 - 4) używanie wulgarnych słów lub gestów;
 - 5) stosowanie wymuszeń (nakłanianie do określonego zachowania, do oddania jakiegoś przedmiotu lub pieniędzy, zastraszanie, stosowanie gróźb);
 - 6) robienie żartów o tematyce erotycznej;
 - 7) przekraczanie granic intymnych innej osoby (dotykanie mimo sprzeciwu, obmacywanie, nakłanianie do obcowania płciowego, itp.);
 - 8) przynoszenie do Placówki materiałów z treściami nawołującymi do przemocy czy dyskryminacji, a także o tematyce erotycznej (w tym gazety, ulotki i inne publikacje);
 - 9) przywłaszczanie czyjegoś mienia lub pieniędzy, dokonywanie kradzieży;
 - 10) spożywanie alkoholu lub substancji działających podobnie jak alkohol, palenie tytoniu, e-papierosów, itp.;
 - 11) częstowanie innych alkoholem, substancjami działającymi podobnie jak alkohol, wyrobami tytoniowymi lub e-papierosami i innymi substancjami uznanymi za szkodliwe dla zdrowia i niedozwolonymi dla osób niepełnoletnich;
 - 12) utrwalanie wizerunku lub głosu innych dzieci bez ich wiedzy lub pozwolenia.
5. W przypadku identyfikacji przez pracownika niestosowania się dziecka do zakazu spożywania przez dzieci substancji zakazanych nauczyciel zobowiązany jest do zastosowania „Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie placówki znajduje się wychowanek/uczeń pod wpływem alkoholu lub/i innych środków odurzających”.

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

Dostęp do Internetu

1. PSONI może zapewniać dostęp do Internetu podejmując działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie PSONI dostęp do Internetu możliwy jest wyłącznie:
 - 1) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach lekcyjnych;
 - 2) na wyraźną prośbę nauczyciela podczas lekcji.
3. W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z Internetu:
 - 1) sieć jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami;
 - 2) wyznaczony jest specjalista odpowiedzialny za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej;
 - 3) dba się o aktualizację programów antywirusowych;
 - 4) nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć;
 - 5) zapewnia się stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Dzieci przynoszą do Placówki telefony komórkowe, tablety, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
2. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez wychowanków.
3. Podczas pobytu w Placówce obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane), z zastrzeżeniem ust. 4, 5.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza, aparatu fotograficznego, kamery i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
5. Dzieci mogą wykorzystać swój telefon tylko w celu wykonania pilnego połączenia telefonicznego do rodzica, wynikającego z bieżącej potrzeby.
6. W czasie zajęć w Placówce obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego (nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z bieżących potrzeb – telefon z Internetem można wykorzystywać podczas zajęć pod opieką oraz za zgodą opiekuna grupy prowadzącego zajęcia).
7. PSONI udziela wsparcia profilaktycznego w zakresie zagrożeń przed treściami szkodliwymi poprzez informowanie o możliwości zgłaszania przemyśli w sieci.

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

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

1. Placówka udziela wsparcia profilaktycznego polegającego na edukowaniu dzieci w zakresie zagrożeń przed treściami szkodliwymi.
2. Aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo w cyberswiecie w Placówce kładzie się nacisk na:
 - 1) ustalanie zasad korzystania z Internetu;
 - 2) odpowiedni poziom wiedzy rodziców – informacje dotyczące możliwości i zagrożeń;
 - 3) znajomość narzędzi, z których można skorzystać, aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo, ograniczyć dostęp do treści dla niego nieprzeznaczonych (kontrola rodzicielska);
 - 4) odpowiednie edukowanie dziecka;
 - 5) właściwy kontakt z dzieckiem – wiedza o ewentualnych zagrożeniach, z którymi spotyka się dziecko;
 - 6) świadomość możliwości reakcji;
 - 7) dawanie właściwego przykładu;
 - 8) zachowanie właściwych proporcji pomiędzy funkcjonowaniem dziecka w świecie realnym i wirtualnym.
3. Dzieci są uczulane, aby poinformować rodziców lub wychowawcę o:

- 1) każdym przypadku, gdy dziecko napotka w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
 - 2) nakłanianiu dziecka do wysłania zdjęć intymnych;
 - 3) udostępnianiu przez osoby trzecie wizerunku dziecka, mimo braku zgody rodziców lub wyraźnego sprzeciwu dziecka;
 - 4) propozycjach spotkania, jakie otrzymuje od internetowych znajomych.
4. Uwzględniając wiek dzieci są one w przystępny sposób informowane o zagrożeniach związanych m.in. z:
- 1) mową nienawiści;
 - 2) cyberprzemocą;
 - 3) kradzieżą/przejęciem tożsamości;
 - 4) działaniem złośliwego oprogramowania;
 - 5) grami społecznościowymi;
 - 6) cyberprostyucją;
 - 7) niebezpiecznymi kontaktami;
 - 8) pedofilią.
5. Dzieci są informowane o procedurach reagowania na przemoc w sieci, które polegają na tym, aby dziecko:
- 1) zapisało ujawniony wpis (wydruk, zrzut ekranu, zapis strony);
 - 2) nie kasowało wiadomości;
 - 3) zgłosiło wpis moderatorowi forum, administratorowi serwisu – prośba o zabezpieczenie danych dla organów ścigania;
 - 4) powiadomiło organy ścigania lub dorosłego, który mu w tym pomoże.
6. W przypadku, gdy dziecko poinformuje nauczyciela o przemocy w sieci, której było świadkiem lub ofiarą należy:
- 1) zabezpieczyć materiały będące dowodem naruszenia prawa;
 - 2) poinformować rodziców dziecka;
 - 3) ostrzec grupę zagrożoną przestępstwem – wzmocnienie inicjatywy profilaktycznych;
 - 4) zapewnić dziecku pomoc psychologa;
 - 5) poinformować organy ścigania i przekazać dowody na przemoc.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. PSONI uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie Placówki bez pisemnej zgody rodzica.
3. W celu uzyskania zgody rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik może skontaktować się z rodzicem i ustalić procedurę uzyskania zgody.

Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica bez jego wiedzy i zgody.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka.
6. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy poinformować rodziców o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że zostanie umieszczony na stronie internetowej PSONI w celach promocyjnych, czy w gazecie lokalnej).
7. Zgoda rodzica na utrwalenie wizerunku dziecka może być wycofana w dowolnym momencie na pisemny wniosek rodzica.
8. Wszystkie osoby, które nie są pracownikami PSONI utrwalające wizerunek dzieci na jakichkolwiek nośnikach zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
9. Rodzice i inne osoby uczestniczące w wydarzeniach organizowanych przez Placówkę zobowiązane są do nieupubliczniania zdjęć, filmów nagranych na terenie PSONI z udziałem dzieci i pracowników.

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa (RODO i ustawa o ochronie danych osobowych).
2. Zgodnie z politykami ochrony danych osobowych obowiązującymi w PSONI:
 - 1) dostęp do danych osobowych mają tylko pracownicy, którzy wykonując obowiązki służbowe uprawnieni są do przetwarzania danych osobowych dzieci i ich rodziców;
 - 2) pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza w związku z realizacją obowiązków służbowych;
 - 3) pracownik zachowuje w tajemnicy sposoby zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - 4) dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

4. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych jedynie w przypadku zachowania anonimowości dziecka – informacje o dziecku przekazywane są w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
5. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach.
6. Pracownik w kontakcie z przedstawicielami mediów nie wypowiada się o sprawie dziecka lub jego rodziców (również w sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana).
7. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodziców – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica.
8. Zakazane jest przekazywanie informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań jego rodzicom w obecności osób postronnych.
9. Pracownik nie rozmawia z innymi pracownikami o dzieciach przy innych dzieciach.
10. Pracownik bezwzględnie chroni dane osobowe dziecka, w tym przede wszystkim:
 - 1) nie rozmawia z innymi rodzicami na temat sytuacji rodzinnej, materialnej, czy zdrowotnej dziecka, czy członków jego rodziny;
 - 2) nie ujawnia bez zgody rodziców wrażliwych informacji na temat dziecka, w szczególności dotyczących: adopcji, przysposobienia czy stwierdzonej niepełnosprawności dziecka, itp.;
 - 3) nie ujawnia osobom postronnym (innym rodzicom, pracownikom nieuprawnionym) danych osobowych dziecka i/ lub rodziców, w szczególności w zakresie diagnozy, sytuacji materialnej, udzielanej pomocy, itp.).

STANDARD II: PERSONEL

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. W PSONI stosuje się politykę osobową, która polega na tym, że nabór pracowników prowadzi się z uwzględnieniem kompetencji merytorycznych oraz kwalifikacji moralnych kandydatów. Zwraca się uwagę na takie cechy kandydata jak: uczciwość, odpowiedzialność oraz przewidywalność zachowań.
2. Rekrutacja pracowników odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi ze specjalnymi potrzebami oraz sprawdzenie ich referencji – w miarę możliwości.
3. Zarząd, przed nawiązaniem z kandydatem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub z opieki nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w:
 - 1) rejestrze z dostępem ograniczonym – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości (po założeniu konta w systemie teleinformatycznym podlega ono aktywacji dokonywanej przez biuro informacji, informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego się drukuje)
lub
 - 2) rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr – rejestr ogólnodostępny (nie wymaga zakładania konta, drukuje się stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze).
4. Zarząd od kandydata dopuszczanego do pracy z dziećmi pobiera również:
 - 1) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – 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;
 - 2) oświadczenie o niekaralności wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 6** do Standardów.
5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli

prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

6. Dokumenty potwierdzające niefigurowanie w Rejestrach, o których mowa wyżej składane są do akt osobowych pracownika (części A - dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy).
7. Zarząd pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
10. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy osoba ta:
 - 1) zostaje zapoznana ze Standardami obowiązującymi w PSONI udostępnionymi przez Dyrektora;
 - 2) podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się i zastosowaniu postanowień Standardów (zał. 2);
 - 3) zapoznaje się z materiałem szkoleniowym

ZASADY OGÓLNE

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Placówce, są uważni na sytuacji związane z zagrożeniem zdrowia i życia, sprawdzają samopoczucie dziecka.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są przestrzegać przy realizacji podejmowanych przez siebie czynności poniższych zasad:
 - 1) Działam dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie;

- 2) Traktuję dziecko z szacunkiem oraz uwzględniam jego godność i potrzeby;
 - 3) Działam w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji;
 - 4) Utrzymuję profesjonalną relację z dziećmi, każdorazowo rozważam, czy moja reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe;
 - 5) Działam w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji mojego zachowania.
3. Pracownicy nieustannie poszerzają swoją wiedzę i doskonałą umiejętności pomocowe dotyczące pracy z dziećmi z zaburzeniami rozwojowymi i niepełnosprawnościami. Profesjonalne podejście do pracy zespołowej, tworzącej całościowe spojrzenie na człowieka (uwzględnianie umiejętności rozwojowych dzieci, wynikających z niepełnosprawności).
 4. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw, w tym:
 - 1) wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych;
 - 2) niwelowanie zachowań agresywnych;
 - 3) promowanie zasad życzliwych, opartych na szacunku i interakcjach.
 5. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
 6. Złamanie przez pracownika zasad określonych w Standardach jest podstawą do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

SZKOLENIE PERSONELU

1. W celu zwiększania świadomości pracowników w zakresie tematów objętych Standardami Zarząd może organizować dla pracowników szkolenia.
2. Pracownicy odbywają cykliczne szkolenia w zakresie:
 - 1) symptomów krzywdzenia dzieci;
 - 2) odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 - 3) procedury "Niebieskie Karty".
3. Zakres szkoleń ustalany jest zgodnie z potrzebami, o których pracownicy mogą się wypowiedzieć poprzez wypełnienie na zlecenie Dyrektora ankiety potrzeb szkoleniowych, której wzór stanowi **załącznik nr 7** do Standardów.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYNIKAJĄCA Z PRAWA

1. Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy Kodeks postępowania karnego instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
2. Interwencja prawna w sytuacji krzywdzenia dziecka rozumiana jest jako powiadomienie odpowiednich instytucji: policji, prokuratury, sądu rodzinnego i nieletnich o przestępstwie lub zagrożeniu dobra dziecka, w celu podjęcia przez te instytucje działań w ramach swoich obowiązków służbowych. Działania te zapobiegają krzywdzeniu dziecka, spowodują wyciągnięcie odpowiedzialności w stosunku do sprawcy i wesprą dziecko i rodzinę w sytuacji kryzysu.
3. Rolę i zadania nauczycieli oraz specjalistów w zakresie udzielania pomocy dziecku określają:
 - 1) ustawa o systemie oświaty;
 - 2) ustawa Karta Nauczyciela;
 - 3) rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
 - 4) ustawa o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Odpowiedzialność nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników niebędących nauczycielami za pomoc dzieciom krzywdzonym wynika również z:
 - 1) art. 304 Kodeksu postępowania karnego;
 - 2) art. 162 Kodeksu karnego;
 - 3) art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 4) art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego;
 - 5) Konwencji o Prawach Dziecka.

ZASADY RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKIEM

Ogólne zasady

1. W zakresie komunikacji pracowników obowiązują poniższe zasady:
 - 1) Z dzieckiem komunikuję się wyłącznie w sprawach związanych z pełnioną przeze mnie funkcją zawodową;

- 2) Nie ponoszę głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia jego bezpieczeństwa lub bezpieczeństwa innych dzieci.
2. W codziennych kontaktach pracowników z dziećmi należy przestrzegać zasad:
 - 1) Udzielam odpowiedzi adekwatnych do wieku małego, jego możliwości zrozumienia komunikatów i danej sytuacji;
 - 2) Nie zawstydzam, nie upokarzam, nie obrażam dziecka;
 - 3) Nie lekceważę dziecka, nie neguję jego uczuć i odczuć;
 - 4) Uwzględniam indywidualne potrzeby dziecka;
 - 5) Zwracam się do dziecka językiem zrozumiałym i empatycznym;
 - 6) Nie wyrażam krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań, zwracam uwagę na konteksty sytuacyjne;
 - 7) W żaden sposób nie dyskryminuję dziecka;
 - 8) Nie rozmawiam z innymi pracownikami o małych przy innych dzieciach;
 - 9) Nie przekazuję informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań jego rodzicom w obecności dziecka lub innych rodziców;
 - 10) Nie wykorzystuję przewagi fizycznej wobec dziecka (nie biję, nie szarpie, nie stosuję siły fizycznej).
3. Dbając o dobro dziecka nauczyciel/terapeuta:
 - 1) nie wykorzystuje przewagi statutowej, swojej rangi nauczyciela i nie nadużywa możliwości karania dziecka;
 - 2) dostosowuje wymagania do aktualnych możliwości dziecka;
 - 3) wspiera dziecko w samodzielnej realizacji zadań.
4. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (nie dotyczy szczególnych pracowników, prowadzących zajęcia indywidualne).
5. Podczas pomocy przy czynnościach higienicznych pracownicy stosują „Procedurę postępowania przy czynnościach higienicznych i kąpieli wychowanka/ucznia”.
6. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności innych dzieci), indywidualne systemy motywacyjne.
7. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
8. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania i możliwych działaniach naprawczych.
9. Pracownik zaprasza dziecko do życzliwego kontaktu opierającego się na obustronnym poszanowaniu granic osobistych, budując profesjonalną relację zgodną z obyczajowością (wykazanie różnic w zachowaniach opiekuńczych rodzica i niespokrewnionej osoby dorosłej pełniącej funkcję w Placówce).

10. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

Zachowania niedozwolone

1. Niedopuszczalne jest podejmowanie przez pracowników w jakiegokolwiek formie czynności niedozwolonych, do których należą w szczególności:
 - 1) używanie wulgarnych słów, gestów;
 - 2) działania przemocowe: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie, itp.), słowne (wyzywanie, itp.), zmuszanie, negowanie uczuć;
 - 3) wyśmiewanie się z dziecka (z wyglądu, zachowania, preferencji, sytuacji osobistych, itp.);
 - 4) angażowanie się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.;
 - 5) robienie żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
 - 6) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości (w szczególności komentarze, żarty, gesty o zabarwieniu seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, itp.);
 - 7) zastraszanie, przymuszanie, stosowanie gróźb, czy inne wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej;
 - 8) spożywanie alkoholu lub substancji działających podobnie jak alkohol, palenie tytoniu, e-papierosów w obecności dzieci;
 - 9) częstowanie dzieci alkoholem, substancjami działającymi podobnie jak alkohol, wyrobami tytoniowymi lub e-papierosami i innymi substancjami uznanymi za szkodliwe dla zdrowia i niedozwolonymi dla osób niepełnoletnich;
 - 10) utrwalanie wizerunku lub głosu dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu czy fotografowanie – dotyczy samodzielnego utrwalania wizerunku oraz umożliwienia utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim (nie dotyczy utrwalania wizerunku dziecka w określonych celach na potrzeby Placówki na podstawie zgody udzielonej przez rodziców).
2. Pracownik nie wyraża krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań w obecności innych dzieci czy rodziców.

Kontakt fizyczny

1. W PSONI dba się o nietykalność cielesną dzieci.

2. Wobec dzieci należy unikać, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego, w szczególności w przypadku udzielania pomocy przy czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych (w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety) oraz ćwiczeń wynikających z metodyki prowadzonych zajęć.
3. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron, w zgodzie z tworzonymi indywidualnie programami interwencyjnymi w przypadku zachowań trudnych, uwzględniającymi bezpieczeństwo dziecka i otoczenia.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do takich sytuacji można zaliczyć w szczególności pomoc dziecku w:
 - 1) czynnościach higienicznych – jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko czy rodzic wyrazi zgodę;
 - 2) spożywaniu posiłków;
 - 3) poruszaniu się po Placówce;
 - 4) realizacji ćwiczeń wynikających z zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z ich metodyką oraz zaleceniami lekarza rehabilitacji;
 - 5) ustabilizowaniu nastroju dziecka po trudnych dla niego zdarzeniach i przeżyciach adekwatnie do jego wieku i potrzeb (pocieszenie, itp.).
5. W szczególnych uzasadnionych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika w celu przerwania zachowań dziecka, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych osób.

Komunikacja w sieci

1. Niedozwolone jest by pracownik bez wiedzy i zgody rodziców:
 - 1) nawiązywał kontakty z małoletnimi poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
 - 2) utrzymywał kontakty towarzyskie z małoletnimi za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji, takich jak chaty, komunikatory, gry komputerowe, itp.;
 - 3) publikował wizerunek dziecka na swoich mediach społecznościowych lub innych miejscach w sieci.
2. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami są kanały służbowe:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;

- 3) prywatne numery telefonów używane za zgodą obu stron.
3. Z ww. kanałów komunikacji można korzystać poza godzinami pracy w sytuacjach wymagających wsparcia rodzica lub dziecka adekwatnie do ich potrzeb i na miarę możliwości pracownika.

Kontakt poza godzinami pracy

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

STANDARD III: PROCEDURY

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NEGATYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA

1. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika, świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi (wyrażenie braku akceptacji na takie zachowanie czy działanie) i zgłoszenia incydentu Dyrektorowi.
2. Jeżeli pracownik zachowuje się negatywnie względem dzieci, np. ośmiesza, dyskryminuje, mobbuje, itp., Dyrektor:
 - 1) sporządza notatkę z opisem sytuacji;
 - 2) przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu zawarcia kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje;
 - 3) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia ewentualnego planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli rodziców, wsparcia dziecka przez Placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia;
 - 4) zleca **psychologowi** opracowanie planu pomocy dziecku;
 - 5) wdraża zaplanowane działania i monitoruje ich realizację.
3. W przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, Zarząd podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.
4. Jeżeli pracownik popełnia przestępstwo wobec dziecka Dyrektor:
 - 1) powiadamia odpowiednie służby;
 - 2) interweniuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela.

ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA FAKTU KRZYWDZENIA DZIECKA

Działania pracowników

1. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń bezpieczeństwa dziecka każdy pracownik jest zobowiązany, w miarę możliwości, im przeciwdziałać oraz natychmiast powiadomić o nich Dyrektora.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuacje związane z relacją między pracownikiem a dzieckiem, w szczególności

w sprawach delikatnych (np. zauroczenie dziecka w pracownika lub pracownika w dziecku), gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów, zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Dyrektora.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka ze strony rodziców, pracownicy zwracają się do Dyrektora, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia oraz motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Przyjmowanie zgłoszeń o krzywdzeniu

1. Zgłoszenia przyjmowane są od dzieci oraz od innych osób, które mają wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
2. Gdy zgłaszającym jest pokrzywdzony, należy poinformować go, że zostanie uczynione wszystko co możliwe, aby mu pomóc.
3. Należy zapewnić sprzyjające warunki do rozmowy (oddzielne pomieszczenie, bez osób postronnych).
4. Zgłoszenie należy potraktować poważnie i nie przeprowadzać rozmowy w pośpiechu.
5. Przemoc należy nazwać przemocą i jasno zakomunikować, że nie ma przyzwolenia na krzywdzenie dziecka.
6. Podczas przyjmowania zgłoszenia nie wolno zadawać pytań naprowadzających i wtrącających.
7. Zadawanie pytań jest dopuszczalne tylko w celu uściślenia.
8. Nie wolno sugerować własnych słów, należy używać tylko terminów, którymi posługuje się zgłaszający.
9. W czasie rozmowy ze zgłaszającym nie należy wyrażać przypuszczeń, sugestii, stawiać hipotez, nie parafrazować tego, co powiedziała dana osoba, ani nie przedstawiać alternatywnych wyjaśnień.
10. Nie należy okazywać emocjonalnej reakcji na słowa zgłaszającego.
11. Należy zapewnić pokrzywdzonego, że wyjawiając nadużycie postąpił właściwie.
12. Nie wolno wyrażać opinii (ani negatywnych, ani pozytywnych) i komentarzy na temat domniemanego sprawcy.
13. Nie wolno składać zgłaszającemu żadnych obietnic, które nie będą mogły zostać dotrzymane, szczególnie w kwestii poufności.
14. Należy wyjaśnić pokrzywdzonemu, że tymi informacjami będzie musiał podzielić się z innymi. Pod koniec rozmowy należy poinformować go o dalszych krokach oraz komu zostaną przekazane uzyskane informacje.

15. Należy zaproponować pokrzywdzonemu dziecku towarzyszenie w drodze do osoby, u której uzyska ono dalszą pomoc.
16. Nie wolno ujawniać szczegółów rozmowy osobom postronnym, a w szczególności osobie, która została oskarżona.
17. Osoba, która jako pierwsza dowiadyuje się o zaistnieniu potencjalnego przypadku krzywdzenia małoletniego, nie jest upoważniona do wydawania decyzji, czy fakt nadużycia rzeczywiście miał miejsce. Jest to zadanie dla odpowiedzialnych organów i instytucji, do których sprawa zostanie skierowana na dalszych etapach.
18. Fakt zgłoszenia musi zostać udokumentowany na Karcie interwencji (zał. 4). Notatka powinna zostać podpisana przez sporządzającego oraz w miarę możliwości przez zgłaszającego.
19. Należy niezwłocznie o zaistniałej sytuacji poinformować Dyrektora.

Zasady rozmowy z dzieckiem informującym o krzywdzeniu

1. Jeżeli pokrzywdzone dziecko chce opowiedzieć o swoich przeżyciach, należy wysłuchać je spokojnie i traktować poważnie.
2. Należy przyjąć pozycję ciała dostosowaną do pozycji dziecka (usiądź lub przykucnij).
3. Należy pamiętać, że informowanie o krzywdzeniu nie jest dla dziecka łatwe ze względu na wstyd, poczucie winy, strach przed ponownym krzywdzeniem, tajemnicę czy lojalność wobec sprawcy.
4. Należy używać języka zrozumiałego dla dziecka.
5. Dziecku okazuje się szacunek, akceptację i empatyczne zrozumienie.
6. Należy okazać zrozumienie – nie jest łatwo mówić o trudnych sprawach, zwłaszcza jeśli dotyczą rodziny lub krzywd, których dziecko doznaje.
7. Pokrzywdzone dziecko należy zapewnić, że nie ono ponosi winę za zaistniałą sytuację.
8. Należy zachować cierpliwość, zwłaszcza w obliczu zaprzeczania przez dziecko prawdzie.
9. Nie należy naciskać na dziecko – wyznanie całej prawdy może łączyć się z ogromnym lękiem.
10. Należy unikać naprowadzania dziecko na odpowiedzi, które chcielibyśmy usłyszeć.
11. Pokrzywdzone dziecko należy zapewnić, że nie ono ponosi winę za zaistniałą sytuację.
12. Dziecko należy pochwalić za odwagę, za to że mówi (nie za treść rozmowy) oraz wesprzeć informując, że nie tylko ono spotkało się z takimi problemami, a my jesteśmy właśnie po to by pomagać.

13. Nie należy wypowiadać negatywnych opinii na temat rodziców czy innych bliskich dziecku osób – dziecko może być zaniepokojone o ich los.
14. Należy w przystępny sposób wyjaśnić dziecku co zamierzamy dalej zrobić z informacjami, które uzyskaliśmy zapewniając o należytej pomocy.

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

Wstępne procedury postępowania

1. Każda osoba, która ma informacje o krzywdzeniu lub o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest zobowiązana niezwłocznie zgłosić ten fakt do Dyrektora i nauczyciela wychowawcy dziecka.
2. Nauczyciel/specjalista odnotowuje obserwacje w karcie obserwacji.
3. Schemat postępowania pracownika w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka określa **załącznik nr 8** do Standardów.
4. Powiadamiając Dyrektora o zdarzeniu pracownik:
 - 1) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa;
 - 2) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka, które wskazują na doświadczenie krzywdzenia.

Ogólne zasady postępowania

W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego jednego z przestępstw wskazanych w Standardach Dyrektor:

- 1) przekazuje informacje zdarzeniu **pedagogowi i psychologowi**;
- 2) informuje o zdarzeniu rodziców – wyłącznie, gdy rodzice nie są sprawcami przemocy lub podejrzanymi o przemoc oraz Dyrektor ma przekonanie, że taka informacja nie wpłynie negatywnie na pokrzywdzone dziecko;
- 3) informuje rodziców o obowiązku Placówki polegającym na zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinno-opiekuńczy, zespół interdyscyplinarny);
- 4) zawiadamia odpowiednie służby;
- 5) podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie Placówki.

Działanie Zespołu

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka Dyrektor powołuje Zespół, w szczególności:
 - 1) w sprawach budzących wątpliwości, skomplikowanych;
 - 2) gdy Dyrektor uzna to za konieczne;
 - 3) gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili rodzice dziecka.
2. W skład Zespołu wchodzi w szczególności:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) pedagog;
 - 4) psycholog;
 - 5) pracownik socjalny,
 - 6) wychowawca dziecka, którego sprawa dotyczy.
3. W skład Zespołu, o którym mowa wyżej mogą wejść również inni nauczyciele i specjaliści.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili rodzice dziecka Zespół wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom zdiagnozowanie zgłoszonego podejrzenia. Ze spotkania sporządza się protokół.
5. Uczestnicy Zespołu są zobowiązani do uruchomienia profesjonalnej relacji pomocowej, polegającej na zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka i poszanowaniu jego godności. Działania Zespołu pozostają w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
6. Zespół prowadzi rzetelną diagnozę sytuacji, polegającą na niezwłocznym uzyskaniu szczegółowych odpowiedzi na pytania dotyczące krzywdzenia, które zostały określone w Karcie interwencji (zał. 4).
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców na piśmie.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o nadużycia seksualne z udziałem dziecka

1. Pracownik, który powziął podejrzenie, że dziecko jest ofiarą nadużycia seksualnego niezwłocznie przekazuje tę informację Dyrektorowi oraz nauczycielowi wychowawcy tego ucznia/wychowanka.
2. Nauczyciel wychowawca w możliwie najbliższym terminie w obecności psychologa (wykorzystując wszelkie możliwe formy komunikacji), organizuje spotkanie zachowując wszelkie zasady poufności mające na celu weryfikację podejrzenia.

3. Nauczyciel zwołuje Zespół mający na celu ustalenie sposobu zbierania informacji (ściśła obserwacja podczas czynności higienicznych, przygotowania do zajęć wychowania fizycznego, hydroterapii, fizjoterapii, karty pracy, notatki itp.).
4. Jeśli istnieje zasadne podejrzenie, że doszło do nadużycia seksualnego wówczas zawiadamiamy prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. Dalsze postępowanie (w tym uczestnictwo w zajęciach) wynika z wytycznych organów ścigania.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia przemocy fizycznej wobec dziecka

1. W przypadku, gdy pracownik dostrzeże u dziecka urazy wskazujące na stosowanie wobec niego przemocy lub wychowanek/uczeń zgłosi mu urazy (złamania, stłuczenia, zasinienia, zranienia, itp.) stwarzające podejrzenie, że powstały one w czasie jego pobytu w domu, obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków, opieki oraz wsparcia osoby dorosłej;
 - 2) powiadomienie Dyrektora lub kierownika ds. nadzoru pedagogicznego i psychologa o podejrzeniach wystąpienia przemocy wobec dziecka;
 - 3) wysłuchanie relacji dziecka – w razie potrzeby z wykorzystaniem komunikacji alternatywnej (należy tego dokonać wspólnie z psychologiem, dyrektorem lub kierownikiem ds. nadzoru pedagogicznego);
 - 4) dokonanie oceny stanu zdrowia (najlepiej we współpracy z pielęgniarką/instrukctorem I pomocy/ratownikiem medycznym) oraz udzielenie mu niezbędnej pomocy lub wezwanie pomocy medycznej;
 - 5) w razie potrzeby powiadomienie policji i uczestnictwo w niezbędnych czynnościach, takich jak obdukcja, rozmowa z wychowankiem/ucniem, przewiezienie do pogotowia opiekuńczego;
 - 6) powiadomienie rodziców (opiekunów) ucznia o zaistniałej sytuacji.
2. Takie same zasady należy zastosować w przypadku, gdy wychowanek/uczeń zgłasza, że doświadczył w domu przemocy innego rodzaju niż fizyczna i gdy odmawia powrotu do domu.
3. Z w/w czynności należy sporządzić notatkę z sytuacji interwencyjnej.
4. Z rodziną podejmuje się współpracę w ramach Zespołu Terapeutycznego w kierunku poprawy sytuacji dziecka.
5. W sytuacji zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka/ucznia Dyrektor wraz z nauczycielem wychowawcą i psychologiem podejmują procedurę „Niebieskie Karty” lub kierują pismo do sądu z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną.

Procedura postępowania w sytuacji wychowanka/ucznia zaniedbanego

1. Nauczyciel dokonuje obserwacji dziecka, a następnie, jeśli to możliwe, przeprowadza z nim rozmowę, celem ustalenia jego sytuacji domowej.
2. Po ustaleniu problemu nauczyciel powiadamia o swoich spostrzeżeniach pracownika socjalnego i Dyrektora placówki.
3. Nauczyciel sporządza notatkę o sytuacji wychowanka/ucznia.
4. Pracownik socjalny kontaktuje się z rodzicami dziecka, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, który umożliwi ocenę przyczyny zaniedbania.
5. O swoich spostrzeżeniach pracownik socjalny informuje Dyrektora i nauczyciela oraz sporządza notatkę z rozmowy interwencyjnej/problemowej pracownika socjalnego.
6. Jeżeli przyczyną zaniedbania dziecka jest:
 - 1) zła sytuacja finansowa rodziny – wówczas na spotkaniu rodziców z Dyrektorem, nauczycielem i pracownikiem socjalnym ustala się zakres pomocy, np. złożenie wniosku do MOPS/GOPS;
 - 2) demoralizacja (alkoholizm, narkomania, przemoc w rodzinie) – wówczas Zespół decyduje o wdrożeniu procedury „Niebieskie Karty”, czy wniosku do sądu rodzinnego.

ZASADY SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

1. Jeśli zachodzi bezpośrednie zagrożenie życia dziecka i nie ma czasu na powiadomienie sądu, należy natychmiast skontaktować się z policją lub wysłać zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury rejonowej – faxem, e-mailem, a następnie listem poleconym.
2. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez Placówkę Dyrektor lub upoważniony przez Zarząd pracownik niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji, Prokuratury lub wysyła wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
3. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka Dyrektor lub upoważniony pracownik powiadamia:
 - 1) Policję;
 - 2) wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego;
 - 3) prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa;
 - 4) pracownika socjalnego w rejonie.

4. Interwencję karną podejmuje się w przypadku przestępczości na szkodę małoletnich przeciwko:
 - 1) wolności seksualnej i obyczajowości, np. zgwałcenie, wykorzystanie seksualne, prezentowanie pornografii, itp.;
 - 2) rodzinie i opiece, np. znęcanie się, porzucenie, uprowadzenie, itp.;
 - 3) wolności, np. groźba karalna, nękanie, naruszenie intymności seksualnej, itp.;
 - 4) życiu i zdrowiu, np. ciężki uszczerbek na zdrowiu, pobicie, itp.;
 - 5) czci i nietykalności cielesnej, np. zniewaga, zniesławienie, szturchanie, itp.
5. Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa stanowi **załącznik nr 9** do Standardów.

ZASADY ZAWIADAMIANIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO

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

WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBESKIE KARTY”

1. Placówka oświatowa uprawniona jest do wszczynania procedury „Niebieskie Karty”.
2. W przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka, Placówka wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” uruchamiając tym samym interwencję w środowisku ucznia.
3. Głównym celem procedury „Niebieskie Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Placówkę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.

4. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuację pokrzywdzonego dziecka i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
5. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie formularza „Niebieska Karta” to początek procesu wspierania ofiary przemocy – wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu dziecku.
6. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na Placówkę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec dziecka przemocy domowej.
7. Każde powzięcie wiarygodnej informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
8. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Placówce przyjdzie dziecko z informacją o tym, że wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wsząć procedurę „Niebieskie Karty”.
9. „Niebieską Kartę” zakłada pracownik, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z Zespołem).
10. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
11. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie Karty” nie wymaga zgody dziecka dotkniętego przemocą czy jego rodziców.
12. Wszczęcie procedury na terenie Placówki następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta – A” w obecności:
 - 1) dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie;
 - 2) jego rodzica, chyba że istnieje podejrzenie, że osobą stosującą przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, to działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej;
 - 3) pedagoga szkolnego lub psychologa – w miarę możliwości.
13. Formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
14. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
15. W przypadku podejrzenia przemocy domowej pracownik (**wychowawca, psycholog, pedagog**) przeprowadza rozmowę z dzieckiem (w przypadku dziecka

niekomunikującego się werbalnie od razu zgłasza sprawę Dyrektorowi, a Zarząd powołuje Zespół).

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

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

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

POSTĘPOWANIE WOBEC PRZEJAWÓW AGRESJI

Założenia ogólne

1. Wszyscy są zobowiązani do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony dzieci.

2. Działania podejmowane w sytuacjach wystąpienia zachowań agresywnych i przemocy fizycznej muszą mieć charakter kompleksowy. Ich celem jest zmiana zachowań sprawców i ofiar agresji.
3. Skuteczność podejmowanych interwencji zależy od tego czy pracownicy i rodzice konsekwentnie realizują jednolity system oddziaływań wychowawczych wobec dziecka i w analogiczny sposób reagują na agresję.

Założenia systemu reagowania na agresję dziecka

1. Należy reagować na każdą sytuację, w której występuje agresja i przemoc – brak reakcji dzieci odbierają jako przyzwolenie na tego typu zachowania.
2. Doraźne sytuacje wymagają szybkiej i zdecydowanej interwencji.
3. Ważne jest wykazywanie troski o dziecko (dotyczy ofiary i sprawcy).
4. Nie należy potępiać dziecka za jego zachowania, ale wskazywać na zachowania aprobowane społecznie i wyrażać brak zgody na stosowanie agresji i przemocy.
5. Każdą sytuację należy wnikliwie rozpatrywać.
6. Konieczne jest współdziałanie z innymi nauczycielami i udzielanie sobie nawzajem wsparcia.
7. Należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami pogłębiając wiedzę na temat dziecka, jego rozwoju intelektualnego, społecznego i emocjonalnego.

Podejmowanie interwencji

1. Podejmując interwencję wobec agresywnego małoletniego, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom, a także sobie.
2. Jeśli zachowanie agresywne występuje w busie, to kierowca, z uwzględnieniem bezpieczeństwa w ruchu drogowym, niezwłocznie zatrzymuje pojazd i postępuje zgodnie z przyjętą procedurą.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego małoletniego, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba).
5. Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny – należy wydać krótki komunikat w postaci instrukcji, np. „stop”, „stój”, „usiądź”, „przestań kopać”, „odejdź”, a następnie starać się uspokoić dziecko łagodnymi ale wyraźnymi komunikatami, np.: „uspokój się”, „nic się nie dzieje” – adekwatnie do potrzeb i możliwości zrozumienia poleceń przez dziecko.

6. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia małego przez rozmowę, odwrócenie jego uwagi, itp.
7. Jeżeli dziecko nadal zachowuje się agresywnie wobec innych osób pracownik prosi o pomoc inne osoby i informuje pielęgniarkę o sytuacji wystąpienia trudnego zachowania.
8. Zapewniając bezpieczeństwo dzieciom pracownik:
 - 1) odizolowuje agresywne dziecko od innych, np. prosząc o zajęcie wyznaczonego miejsca w sali lub wyprowadzając je do pokoju wyciszenia czy gabinetu pielęgniarki, w którym dziecko pozostaje pod opieką innego pracownika;
 - 2) wyprowadza pozostałe dzieci do innych pomieszczeń zapewniając im opiekę innego pracownika.
9. Pracownik udziela dziecku agresywnemu wsparcia manualnego w przyjęciu pozycji siedzącej lub leżącej.
10. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania małego np. przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się małych czy odebrania małemu niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania – w takim przypadku pracownik przytrzymuje ręce i nogi dziecka w pozycji stojącej lub siedzącej lub leżącej.
11. Jeżeli dziecko ma np. napad furii można stosować działania uniemożliwiające sprawcy kontakt z innymi osobami lub adekwatnie do sytuacji dziecko przykryć kocem dociążającym lub przytrzymać poduszką, sakwą czy materacem, z pominięciem szyi i głowy.
12. W sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu należy niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, ewentualnie policję i poinformować rodziców.

Działania po uspokojeniu agresywnego dziecka

1. O agresywnym zachowaniu pracownik niezwłocznie informuje wychowawcę, Dyrektora/ **wicedyrektora** oraz psychologa.
2. Jeśli konieczne jest wezwanie pogotowia, to jednocześnie informuje się Dyrektora i rodziców (jeśli to możliwe - jedna osoba kontaktuje się z pogotowiem, a inna informuje rodziców i Dyrektora).
3. W razie potrzeby pielęgniarka kontaktuje się z psychiatrą.
4. Dzieci, przeciwko którym skierowana była agresja, powinny zostać otoczone opieką, a w razie doznania przez nie krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.

5. W miarę możliwości wychowawca przeprowadza rozmowę z agresywnym dzieckiem w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania (należy unikać długich monologów i moralizowania).
6. Fakt agresywnego zachowania i ewentualnego wezwania pogotowia zostaje zgłoszony rodzicom przez nauczyciela, specjalistę lub opiekuna. W razie potrzeby rodzice są proszeni o osobisty kontakt z Placówką. Rodzice są informowani o przebiegu całej sytuacji oraz przedstawia im się konsekwencje z jakimi dziecko się spotka w związku z agresywnym zachowaniem i stosowaniem przemocy wobec innych.
7. O wystąpieniu i przebiegu całej sytuacji nauczyciel lub specjalista sporządza notatkę w zeszycie obserwacji, a pielęgniarka w dokumentacji medycznej.
8. Z każdej zaistniałej sytuacji należy sporządzić notatkę w dzienniku zajęć i w zeszycie wymiany informacji (jeśli nie było potrzeby wzywania wcześniej rodziców).

STANDARD IV: MONITORING

ZASADY MONITOROWANIA PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW

1. Dyrektor prowadzi okresową ewaluację swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci (obserwacje uczestniczące, hospitacje).
2. Pracownicy mają prawo wskazywać naruszenia Standardów i informować o tym Dyrektora.
3. Dyrektor przeprowadza wśród pracowników sprawdzenie znajomości i stosowania Standardów na podstawie ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 11** do Standardów.
4. Sprawdzenia, o których mowa wyżej przeprowadzane są przynajmniej raz w roku.
5. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Placówce.
6. Po przeprowadzonej ankiecie Dyrektor opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Zarządowi.
7. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci określonych w Standardach PSONI konsultuje się z rodzicami.

ZASADY PRZEGLĄDU STANDARDÓW

1. Standardy podlegają okresowym przeglądom i ewentualnej aktualizacji zapisów.
2. Pod względem aktualności zapisów Standardy przeglądane są nie rzadziej niż co 2 lata, w terminie ustalonym przez Zarząd.
3. Cyklicznego przeglądu Standardów dokonuje Dyrektor lub osoba upoważniona przez Zarząd.
4. Przegląd polega na ustaleniu czy Standardy spełniają wszystkie wymogi przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Aktualizacja zapisów realizowana jest w razie nowelizacji aktów prawnych, na podstawie których Standardy zostały opracowane.
6. Standardy są też przeglądane w zakresie stosowanych procedur każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego – każdorazowy wpis do Księgi zdarzeń (zał. 5) uruchamia procedurę przeglądu i ewentualnej aktualizacji Standardów.
7. Wnioski z przeprowadzonej oceny aktualności Standardów są pisemnie dokumentowane na wzorze oceny, która stanowi **załącznik nr 12** do Standardów.

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa wyżej, wykaże niespełnianie przez Standardy wymagań określonych w obowiązujących przepisach lub też Standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja zapisów.
2. Zapisy Standardów aktualizowane są z uwzględnieniem nowych doświadczeń związanych z krzywdzeniem dziecka – dba się o to by opracowane procedury w pełni spełniały swoją rolę ochrony małoletnich w różnych sytuacjach.
3. Zmiany w zapisach Standardów mogą proponować:
 - 1) pracownicy;
 - 2) rodzice.
4. Aktualizacja Standardów odbywa się z częstotliwością zgodną z bieżącymi potrzebami.
5. W razie konieczności wprowadzenia zmian w Standardach, opracowuje je powołany przez Zarząd zespół i daje do zatwierdzenia Zarządowi.
6. Przygotowany projekt Standardów jest przyjmowany przez Zarząd w drodze uchwały.
7. Po wprowadzeniu w Standardach niezbędnych zmian, Dyrektor ogłasza pracownikom i rodzicom nowe brzmienie Standardów oraz organizuje przedstawienie zasad dzieciom.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STANDARDÓW

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