

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH**

W

**Niepublicznej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
i Rehabilitacyjnej
Towarzystwa Edukacyjnego "Vizja"**

Spis treści

Preambuła	4
Rozdział I. Słowniczek pojęć	4
Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	5
Rozdział III. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	5
Rozdział IV. Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka	5
Rozdział V. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby	10
odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”	10
Rozdział VI. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów	10
Rozdział VII. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności	11
Rozdział VIII. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	11
Rozdział IX. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	11
Rozdział X. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	11
Rozdział XI. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone	12
Rozdział XII. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w	12
Rozdział XIII. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji	13
Rozdział XIV. Przepisy końcowe	14
Kodeks bezpiecznych relacji dziecko – personel/osoba dorosła	15
Relacje personelu z dziećmi	15
Komunikacja z dziećmi	15
Działania z dziećmi	16
Kontakt fizyczny z dziećmi	16
Kontakty poza godzinami pracy	17
Bezpieczeństwo online	17
OŚWIADCZENIE	22
Kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko	25

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy).....	26
Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci	26

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki, której organem prowadzącym jest Towarzystwo Edukacyjne „Vizja” sp. z o.o. jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I. Słowniczek pojęć

§ 1.

Ilekrót w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **placówce lub instytucji** – rozumie się przez to Niepubliczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną i Rehabilitacyjną Towarzystwa Edukacyjnego „Vizja” przy ul. Okopowej 59 w Warszawie (01-043);
- 2) **kierownictwo instytucji** – rozumie się przez to dyrekcję placówki;
- 3) **organ prowadzący** – rozumie się przez to Towarzystwo Edukacyjne „Vizja” sp. z o.o.
- 4) **personelu, członku personelu, pracownika lub nauczyciela** – rozumie się przez to każdą osobę świadczącą na rzecz placówki pracę na podstawie umowy o pracę lub usługi na podstawie innego stosunku prawnego, a także takie osoby jak: wolontariusz, praktykant i stażysta współpracujące z placówką. W szczególności: nauczyciel, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, fizjoterapeuta, terapeuta pedagogiczny;
- 5) **dziecku lub małoletnim** – rozumie się przez to każdą osobę poniżej 18 roku życia;
- 6) **opiekunie dziecka lub rodzicu** – rozumie się przez to osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy;
- 7) **obcej osobie dorosłej** - rozumie się przez to każdego człowieka powyżej 18 roku życia, który nie jest dla małoletniego jego rodzicem lub opiekunem prawnym;
- 8) **zgódzie rodzica dziecka** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 9) **Standardy Ochrony Małoletnich** - rozumie się przez to niniejszy dokument skonstruowany jako zbiór zasad i procedur postępowania w placówce, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (dziecka, ucznia);
- 10) **krzywdzeniu dziecka** – rozumie się przez to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 11) **czynnikach ryzyka** – rozumie się przez to, iż choć dziecko nigdy nie jest winne doznawanej krzywdy, uznaje się, że niektóre jego cechy, związane np. ze stanem zdrowia, poziomem rozwoju, funkcjonowaniem czy pozycją w rodzinie, mogą bardziej narażać je na doświadczanie przemocy. Wyodrębnia się trzy grupy czynników ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy: czynniki związane z dzieckiem, czynniki rodzinne (czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków) oraz czynniki związane ze środowiskiem społecznym;

- 12) **symptomach krzywdzenia dzieci** – rozumie się przez to oznaki i objawy krzywdzenia dziecka, na które należy zwracać uwagę tj. m.in. wygląd dziecka i jego zachowanie, objawy i fizyczne ślady na ciele dziecka lub/i przebieg interakcji między rodzicem/opiekunem a dzieckiem;
- 13) **osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez kierownictwo instytucji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie;
- 14) **osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – rozumie się przez to wyznaczonego przez kierownictwo instytucji członka personelu sprawującego nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w instytucji;
- 15) **dane osobowe dziecka** – rozumie się przez to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
- 16) **dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE)** – rozumie się przez to dziecko wymagające dostosowania organizacji kształcenia, metod i form pracy oraz warunków nauki do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub wymagające wsparcia na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel instytucji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel instytucji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. W przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi personel zwraca szczególną uwagę na nagłe zmiany zachowania, funkcjonowania lub sposobu komunikowania się, które mogą stanowić sygnał doświadczania krzywdzenia.
4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 3.

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone w placówce.
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich określają szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słuszych interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem placówki i jej pracowników.
3. W przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi personel uwzględnia ich indywidualne możliwości komunikacyjne, emocjonalne, społeczne oraz sensoryczne podczas rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia.
4. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

Rozdział IV. Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 4.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem) i/lub potrzeb emocjonalnych dziecka (np. związanych z nieadekwatnym do potrzeb dziecka okazywaniem mu uczuć, ekspozycję na chroniczny stres).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - 2) inne dziecko.

§ 5.

1. W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek:
 - 1) jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej wezwać pogotowie;
 - 2) sporządzić notatkę służbową (notatka może mieć formę pisemną lub mailową);
 - 3) przekazać informację kierownikowi instytucji;
 - 4) wdrożyć zaplanowane działania.
2. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji, które może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę (np. pedagoga) lub powołać zespół interwencyjny. W przypadku wyznaczenia takiej osoby/zespołu jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „kierownictwa instytucji” w dalszej części niniejszego dokumentu należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Do udziału w interwencji można powołać zespół składający się ze specjalistów (w szczególności/obligatoryjnie, jeśli podejrzenie krzywdzenia związane jest z/lub przez dziecko o specjalnych potrzebach), w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
5. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka kierownictwo instytucji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
6. Należy dążyć do ograniczenia liczby rozmów dotyczących tego samego zdarzenia, tak aby nie narażać dziecka na wtórną traumatyzację.
7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik 2. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez placówkę.
8. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji. Jednocześnie należy poinformować kierownictwo placówki.
9. W przypadku rozbieżnych stanowisk rodziców posiadających pełnię władzy rodzicielskiej placówka działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz treścią prawomocnych orzeczeń sądu lub innych wiążących dokumentów. W razie ich braku przyjmuje się, że oboje rodzice posiadają równe prawa do uzyskiwania informacji o dziecku i podejmowania decyzji

w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

10. Personel placówki nie sporządza opinii ani oświadczeń dotyczących wzajemnych relacji rodziców lub oceny ich kompetencji wychowawczych, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa lub żądania uprawnionego organu.
11. Personel placówki zachowuje neutralność wobec konfliktów pomiędzy rodzicami lub opiekunami dziecka. Pracownicy nie przekazują informacji, opinii ani dokumentów jednemu z rodziców w celu wykorzystania ich w sporach rodzinnych, z wyjątkiem przypadków wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub żądania uprawnionego organu.

§ 6.

Interwencja w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez osoby dorosłe

1. Jeżeli sprawcą jest pracownik, zachowuje się on negatywnie względem dzieci, ośmiesza, dyskryminuje, mobbuje:
 - 1) kierownik instytucji przeprowadza rozmowę z pracownikiem;
 - 2) kierownik instytucji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustaleniu planu wsparcia dziecka;
 - 3) wdraża się zaplanowane działania i monitoruje sytuację;
 - 4) w przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, kierownik instytucji przekazuje informację do organu prowadzącego placówkę, który podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z kodeksu pracy.
2. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo instytucji powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
3. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
4. Gdy istnieje zagrożenie dobra dziecka (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspakajanie podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbanie, nadużywanie przez rodziców/opiekunów substancji odurzających) bądź zauważona jest przemoc fizyczna lub psychiczna wobec dziecka albo dziecko jest świadkiem przemocy, należy:
 - 1) przekazać informację kierownikowi placówki;
 - 2) psycholog, bądź inna wyznaczona przez kierownika osoba przeprowadza rozmowę z dzieckiem;
 - 3) kierownik przy wsparciu psychologa/pedagoga przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka (w przypadku przemocy w rodzinie – rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym), podczas której przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia; omawia rolę rodzica/opiekuna w podejmowaniu interwencji, czyli wspierania dziecka, informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej, informuje o placówkach świadczących pomoc, ustala plan pomocy dziecku; ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu;
 - 4) w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, nieprzestrzeganie ustaleń kontraktu lub zauważenie

niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej, kierownik instytucji/pedagog uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” oraz składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

5. Jeżeli sprawcą jest osoba ze środowiska rodzinnego:
 - 1) kierownik instytucji składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury;
 - 2) wdraża się zaplanowane działania;
 - 3) w przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, nieprzestrzeganie ustaleń kontraktu lub zauważenie niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej, kierownik instytucji/pedagog lub wyznaczona przez kierownika osoba składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.
6. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
7. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
8. W przypadku konfliktu pomiędzy rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka personel placówki zachowuje bezstronność i kieruje się wyłącznie dobrem małoletniego. Placówka nie rozstrzyga sporów pomiędzy rodzicami ani nie podejmuje działań wykraczających poza swoje ustawowe kompetencje.
9. Jeżeli konflikt rodziców wpływa na bezpieczeństwo lub dobro dziecka, bądź utrudnia realizację obowiązków szkoły, kierownik placówki podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, w szczególności może zawiadomić właściwy sąd opiekuńczy lub inne uprawnione instytucje.
10. Uruchomienie procedur przewidzianych w Standardach następuje wyłącznie w przypadku uzyskania informacji lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka. Sam konflikt pomiędzy rodzicami nie stanowi podstawy do wszczęcia procedur ochrony małoletnich, o ile nie wpływa na dobro lub bezpieczeństwo dziecka.

§ 7.

Interwencja w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez inne dziecko (krzywdzenie rówieśnicze)

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy niezwłocznie podjąć działania interwencyjne. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Jeżeli sprawcą jest rówieśnik:
 - 1) kierownik instytucji albo psycholog/pedagog (w przypadku, gdy osoby uwiękane w przemoc są uczestnikami jednej grupy) przeprowadza rozmowę z dziećmi (sprawcą, ofiarą, świadkami);
 - 2) kierownik instytucji bądź psycholog/pedagog dzieci uwiękanych w przemoc rozmawia z rodzicami/opiekunami dzieci w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji, ustaleniu planu pracy (planu naprawczego) z dziećmi, spisania kontraktu z rodzicami, celem zmiany niepożądanych zachowań;
 - 3) wdraża się zaplanowane działania i monitoruje sytuację;
 - 4) w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami bądź sprawca przejawia demoralizację, pedagog rozważa zmianę planu naprawczego albo składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd

w sytuację dziecka/rodziny.

3. W przypadku bardziej skomplikowanych sytuacji kierownictwo wraz z powołanym zespołem do spraw interwencji opracowuje plan wsparcia dla osoby pokrzywdzonej.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają działań placówki i dziecka, instytucja rozwiązuje umowę na zajęcia specjalistyczne.

§ 8.

Tworzenie planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Kierownik placówki i/lub wyznaczony zespół osób ds. interwencji tworzy plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia obejmujący w szczególności:
 - 1) wykorzystanie zasobów wewnętrznych: spotkania z pedagogiem/psychologiem, rozmowy z rodzicami, indywidualne formy wsparcia.
 - 2) wykorzystanie zasobów zewnętrznych: zgłoszenie krzywdzenia do odpowiedniego organu, wskazanie rodzicom miejsc, które świadczą pomoc specjalistyczną.
2. W przypadku dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi plan wsparcia uwzględnia jego indywidualne potrzeby wynikające z orzeczeń, opinii specjalistów, sposobu komunikacji oraz funkcjonowania sensorycznego i emocjonalnego.

§ 9.

Sytuacja dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Do udziału w interwencji należy powołać zespół składający się ze specjalistów w szczególności psychologów, pedagogów oraz innych specjalistów zatrudnionych w poradni, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
2. Przed podjęciem działań interwencyjnych należy, w miarę możliwości, uwzględnić informacje dotyczące funkcjonowania dziecka wynikające z dokumentacji, opinii i orzeczeń oraz informacji przekazanych przez rodziców lub opiekunów.
3. W działaniach podejmowanych wobec dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi współpracują, odpowiednio osoby prowadzące z nim zajęcia.
4. W czasie rozmowy z dzieckiem należy dostosować sposób komunikacji do jego możliwości rozwojowych, poznawczych, emocjonalnych i językowych, zapewniając mu możliwość swobodnego wyrażenia swojego stanowiska.
5. Jeżeli dziecko korzysta z komunikacji alternatywnej lub wspomagającej (AAC) albo innych dostosowanych form porozumiewania się, personel zapewnia możliwość wykorzystania tych sposobów podczas rozmowy oraz podejmowanych działań.
6. W przypadku dzieci, u których występują trudności w komunikowaniu się lub regulacji emocji, należy stosować znane dziecku sposoby komunikacji oraz strategie wspierające obniżenie napięcia emocjonalnego.
7. W przypadku występowania zachowań trudnych personel w pierwszej kolejności podejmuje działania zapobiegające eskalacji sytuacji poprzez zastosowanie metod deeskalacji dostosowanych do potrzeb dziecka, z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości i ustaleń wynikających z dokumentacji.
8. W miarę możliwości zapewnia się dziecku warunki sprzyjające poczuciu bezpieczeństwa, w szczególności możliwość skorzystania z miejsca wyciszenia, obecności znanej dziecku osoby wspierającej lub innych dostosowań wynikających z jego indywidualnych potrzeb.

9. Jeżeli zachowanie dziecka stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia jego samego albo innych osób, personel podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom zdarzenia, udziela pierwszej pomocy, w razie potrzeby wzywa odpowiednie służby oraz niezwłocznie informuje dyrektora i rodziców lub opiekunów.
10. Po zakończeniu interwencji dokonuje się analizy zdarzenia, określa działania zapobiegające podobnym sytuacjom w przyszłości oraz, w razie potrzeby, aktualizuje plan wsparcia ucznia.

Rozdział V. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

§ 10.

1. Kierownik instytucji informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).
2. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga.
3. Kierownik instytucji lub upoważniona przez niego osoba uczestniczy w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”.
4. Należy poinformować rodziców/opiekunów o tym, iż w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, podjęto decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odpowiednim władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

Rozdział VI. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 11.

Monitoring stosowania Standardów

1. Zarząd organu prowadzącego placówkę wyznacza obecnego kierownika instytucji (dyrektora) jako osobę odpowiedzialną za ocenę stopnia znajomości i poprawności stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym (kierownik instytucji), jest również odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w niniejszym dokumencie.
3. Placówka co najmniej raz na dwa lata zobowiązana jest dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
4. Ewaluację przeprowadza powołany przez dyrektora zespół z użyciem narzędzi takich jak:
 - 1) analiza dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”;
 - 2) wywiad z rodzicami i nauczycielami/specjalistami;
 - 3) sondaż, z użyciem ankiety monitorującej (anonimowej) przeprowadzanej pośród personelu (wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7);
 - 4) dyskusja grupowa w zespołach nauczycielskich.
5. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przedstawiany jest na spotkaniach specjalistów.

6. Organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem placówki wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie.

Rozdział VII. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 12.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest kierownik instytucji.
2. Personel uczestniczy w spotkaniach zespołu obejmujących zagadnienia ochrony małoletnich, ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, rozpoznawania symptomów krzywdzenia oraz metod deeskalacji zachowań trudnych.
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (najpóźniej pierwszym spotkaniu zespołu w danym roku). Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.
4. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.

Rozdział VIII. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 13.

1. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane na stronie internetowej placówki oraz w wersji skróconej wywieszenie w widocznym miejscu w przestrzeni instytucji.
2. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane za pośrednictwem poczty e-mail.
3. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

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

§ 14.

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci jest kierownik instytucji (dyrektor placówki), który może dodatkowo wyznaczyć pedagoga jako drugą osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń.
2. W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy zawiadomić o przemocy pierwszego napotkanego pracownika placówki.

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

§ 15.

1. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinien odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi w placówce standardami.
2. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego, zawierająca notatki służbowe, karty interwencji i inne niezbędne dokumenty.
3. Każdorazowe udostępnienie dokumentów związanych ze zdarzeniem uprawnionym do tego organom albo innym osobom powinno odbywać się na wniosek oraz bezwzględnie powinno być konsultowane z działem prawnym.
4. Przechowywanie dokumentów w formie papierowej w miejscu wskazanym przez kierownika instytucji z ograniczeniem osób postronnych (np. gabinet dyrektora).
5. Przetwarzanie dokumentów w formie cyfrowej tylko na urządzeniach posiadających hasło dostępu zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa obowiązującą w placówce.

Rozdział XI. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 16.

1. Naczelną zasadą bezpiecznych relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.
2. Placówka podejmuje działania zapobiegające stygmatyzacji, wykluczeniu oraz dyskryminacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wspierając postawy wzajemnego szacunku, akceptacji i współpracy.
3. W placówce obowiązuje Kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko, którego treść stanowi Załącznik nr 5 do standardów ochrony małoletnich.

Rozdział XII. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie

§ 17.

1. Instytucja, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem i za zgodą członka personelu instytucji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
3. Instytucja i/lub organ prowadzący zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.

§ 18.

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

oprogramowanie.

2. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje kierownictwu instytucji, które powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

§ 19.

1. Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - 1) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą;
 - 2) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt, gry nieadekwatne do wieku dziecka;
 - 3) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch proana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji, np. leków czy narkotyków;
 - 4) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
2. W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
 - 1) komputer przeznaczony dla dziecka powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami;
 - 2) zasugerować rodzicom instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna o stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu);
 - 3) rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiegała rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem;
 - 4) monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez dzieci i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności specjalisty;
 - 5) rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestrasza w sieci;
 - 6) dziecko powinno czuć, że może się zwierzyć, np. specjaliście. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie.

Rozdział XIII. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

§ 20.

1. Instytucja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik 6 do niniejszego dokumentu.

§ 21.

1. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez

pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie np. na profilach w mediach społecznościowych (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

§ 22.

1. Członkowie personelu placówki nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.
2. W szczególności pracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych. Pracownicy i współpracownicy mogą prowadzić z dziećmi korespondencję grupową na tematy związane z działalnością placówki.
3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić przełożonego lub kierownictwo placówki o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

Rozdział XIV. Przepisy końcowe

§ 23.

1. Na każdym etapie stosowania procedur wynikających z niniejszego dokumentu należy pamiętać, że mogą one stanowić niedogodność dla personelu, małoletnich i ich opiekunów, w związku z czym należy wykazywać zrozumienie dla ich reakcji na powyższe i tłumaczyć konieczność, tak faktyczną jak i prawną, przeprowadzania przedmiotowych procedur.
2. Podejmowane działania powinny być adekwatne do stopnia zagrożenia oraz prowadzone w sposób możliwie najmniej ingerujący w prawa i godność dziecka, przy jednoczesnym zapewnieniu jego bezpieczeństwa.
3. Wszelkie procedury przewidziane w niniejszym dokumencie należy stosować z zachowaniem zasady proporcjonalności względem zaistniałej sytuacji i w sposób racjonalny.
4. Procedury ochrony dzieci ujęte w Standardach Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem 1 września 2026 roku.

Załącznik nr 1 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Kodeks bezpiecznych relacji dziecko – personel/osoba dorosła

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy zobowiązani są:
 - 1) traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem, szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby,
 - 2) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania oraz aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, praktykantów, stażystów i wolontariuszy, członków instytucji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Sposób komunikacji z dzieckiem należy dostosować do jego wieku, możliwości poznawczych, emocjonalnych, językowych oraz wynikających ze specjalnych potrzeb edukacyjnych.
4. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. W rozmowie z dzieckiem należy upewnić się, że przekazywane informacje zostały przez nie zrozumiane.
8. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
9. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie

w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

10. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. W przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy uwzględniać zalecenia wynikające z orzeczeń, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
4. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
5. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownik instytucji nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
6. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
7. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy od dziecka ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane kierownictwu. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

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

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, przytulenie, obejmowanie udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Jeżeli dziecko wymaga wsparcia podczas czynności samoobsługowych lub higienicznych, pomoc udzielana jest wyłącznie w zakresie niezbędnym, z poszanowaniem godności, prywatności oraz poczucia bezpieczeństwa dziecka, a w miarę możliwości w obecności drugiego pracownika.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. Dyscyplinowanie dziecka odbywa się z zachowaniem zasad:
 - 1) panowanie nad własnymi emocjami,
 - 2) słuchanie dzieci,
 - 3) używanie języka bez przemocy,
 - 4) stanowcze (ale bez negatywnych emocji) reagowanie na wszystkie formy agresji, egzekwowanie ustaleń i obowiązujących zasad,
 - 5) rozmowy indywidualne odbywają się podczas bezpośredniej rozmowy z małoletnim.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym kierownictwo, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania

określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez placówkę, osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.
3. Nauczyciel, pracownik niepedagogiczny ma całkowity zakaz używania telefonów komórkowych w celach prywatnych lub do kontaktu z dzieckiem.

Załącznik nr 2 Wzór karty interwencji

Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka:

Klasa/grupa:

Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

Opis podjętych działań przez osobę, która otrzymała zgłoszenie:

Data	Działanie

Spotkania z opiekunami dziecka

Data	Działanie

Forma podjętej interwencji

- ☐ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- ☐ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- ☐ Inny rodzaj interwencji (jaki?):

Dane dotyczące zgłoszonej interwencji

Data	Dane Instytucji

Wyniki interwencji

Działania organów wymiaru sprawiedliwości:

Data	Działanie

Działania placówki lub rodziców:

Data Działanie

Podsumowanie działań i zalecenia

Krótkie podsumowanie przebiegu interwencji oraz dalsze kroki rekomendowane dla dobra dziecka.

Załącznik nr 3 Wzór oświadczenia pracownika

(data)

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że zapoznałam/-em się z procedurami określonymi w dokumencie pt. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH, zrozumiałem ich treść i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

(podpis)

Załącznik nr 4 Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników placówki

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Instytucja musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, instytucja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

W każdym przypadku instytucja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Instytucja powinna zatem znać:

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

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia (min. z dwóch ostatnich miejsc pracy).

Instytucja może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Instytucja nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu instytucji.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja (organ prowadzący) potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

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

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

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.
8. 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.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, instytucja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

Załącznik nr 5 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi

Kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

Bezpieczne, pełne szacunku i ciepłe wzajemne relacje są pożądane, prowadzą do zwiększonego zaangażowania uczniów w naukę, poczucia bezpieczeństwa w placówce oraz zmniejszenia uczucia lęku i stresu szkolnego.

1. Dzieci są zobowiązane do wzajemnego szacunku i pomocy, także w sytuacjach trudnych.
2. Zadaniem pracownika placówki jest zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i akceptacji wszystkim dzieciom oraz danie równej szansy zdobycia wiedzy i odnalezienia swojego miejsca w klasie.
3. Przemoc w placówce nie jest akceptowalna, ponieważ:
 - 1) narusza podstawowe prawa dziecka: do godności osobistej, życia w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 2) wywiera negatywny wpływ na dziecko poszkodowane i może powodować obniżenie poczucia własnej wartości, spadek motywacji do nauki, depresję, choroby somatyczne, alienację społeczną, myśli samobójcze;
 - 3) wywiera negatywny wpływ na sprawców poprzez utrwalanie nieodpowiednich zachowań wobec rówieśników, demoralizację, przyczynianie się w przyszłości do problemów z prawem, depresji i myśli samobójczych;
 - 4) znieczulenie i zubożenie na krzywdę;
 - 5) ma tendencję do eskalowania i zwykle bez interwencji dorosłych sama się nie kończy;
 - 6) wpływa negatywnie na klimat grupy.
4. Zabronione jest dręczenie lub prześladowanie, tj. wielokrotna przemoc psychiczna (np. obrażanie, wyśmiewanie, plotki, wykluczanie, odrzucanie), werbalna, relacyjna, materialna, cyfrowa (cyberbullying), seksualna, przemoc fizyczna. O zjawisku tym mowa jest wówczas, gdy proces stosowania przemocy jest długotrwały, ma charakter grupowy – ofiary, agresorzy i świadkowie są w tę przemoc wplątani, występuje dysproporcja między sprawcą/sprawcami a ofiarą, utrzymuje się atmosfera zastraszenia w grupie.
5. Zachowania niedozwolone:
 - 1) w relacjach rówieśniczych zabroniona jest agresja słowna, tj.: ubliżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie;
 - 2) niedopuszczalna jest agresja fizyczna, podczas której dochodzi do kontaktu fizycznego pod postacią popychania, bicia, kopania, plucia, zadawania ran, podcinania, kradzieży pieniędzy lub przedmiotów, zamykania, niszczenia własności, zabierania rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły lub groźby jej użycia. Formą przemocy bez użycia słów i kontaktu fizycznego są także wrogie gesty, miny, izolowanie, manipulowanie związkami;
 - 3) zabroniona jest także cyberprzemoc (przemoc cyfrowa), tj. przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (przede wszystkim Internetu i telefonii komórkowej), nękanie, straszenie, wymuszanie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów w sieci oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli, stosowanie wulgaryzmów;
 - 4) zabronione jest noszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi.

Załącznik nr 6 Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

1. Utrwalanie wizerunku małoletniego może odbywać się wyłącznie po uzyskaniu wymaganej zgody rodzica lub opiekuna prawnego, a w przypadku małoletniego zdolnego do wyrażenia własnego zdania – z poszanowaniem jego woli i komfortu.
2. Wizerunek dziecka może być utrwalany wyłącznie w związku z działalnością poradni oraz w sposób nienaruszający jego godności, prywatności i bezpieczeństwa.
3. Małoletni przedstawieni na zdjęciach lub nagraniach powinni być ubrani w sposób odpowiedni do sytuacji, a materiały nie mogą zawierać treści, które mogłyby narazić dziecko na ośmieszenie, stygmatyzację lub niewłaściwą interpretację.
4. W miarę możliwości zdjęcia i nagrania powinny przedstawiać grupę uczestników zajęć, a nie koncentrować się na pojedynczym dziecku, chyba że cel wykonania materiału uzasadnia inne rozwiązanie i uzyskano odpowiednie zgody.
5. Publikacja wizerunku małoletniego (np. na stronie internetowej, w mediach społecznościowych lub materiałach promocyjnych poradni) wymaga odrębnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Przy publikacji materiałów nie ujawnia się danych osobowych małoletniego ani informacji umożliwiających jego identyfikację, chyba że wynika to z odrębnych przepisów i udzielono stosownych zgód.
7. Wszelkie wątpliwości dotyczące sposobu utrwalania, przechowywania lub publikowania wizerunku małoletnich oraz wszelkie podejrzenia niewłaściwego wykorzystania zdjęć lub nagrań należy niezwłocznie zgłaszać osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów Ochrony Małoletnich. Zgłoszenia podlegają udokumentowaniu zgodnie z obowiązującą w placówce procedurą.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

1. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
2. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

Załącznik nr 7 Monitoring standardów – wzór ankiety

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej placówce?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązujące w naszej placówce?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w placówce „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK			
NAPISZ: <u>Jakie zasady zostały naruszone?</u>			
NAPISZ: <u>Jakie działania podjąłeś?</u>			
NAPISZ: <u>Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?</u>			

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania:	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej placówce?		
	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
4.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK			
NAPISZ: <u>Jakie zasady zostały naruszone?</u>			
NAPISZ: <u>Jakie działania podjąłeś?</u>			
NAPISZ: <u>Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?</u>			