STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM I ZAPEWNIENIE IM BEZPIECZEŃSTWA W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W LIPOWEJ

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

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

Zakres obowiązywania Standardów: Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują we wszystkich jednostkach wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lipowej, tj. w szkole podstawowej oraz przedszkolu. Postanowienia Standardów stosuje się z uwzględnieniem wieku, etapu rozwojowego, możliwości psychofizycznych, sposobu komunikowania się i indywidualnych potrzeb małoletnich, w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i niepełnosprawnościami.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.
2. Przemoc fizyczna – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
3. Przemoc psychiczna – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
4. Przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka

tematyką seksualną, grooming.

5. Przemoc rówieśnicza – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.

6. Zaniedbanie – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.

7. Personel – każdy pracownik szkoły, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątacz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

8. Kierownictwo – dyrektor i/lub wicedyrektor.

9. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.

Rozdział II

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie

1. Pracownicy szkoły posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.

5. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest pedagog szkolny.

7. Osoba prowadząca rejestr spraw zgłaszanych: pedagog szkolny.

8. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

I. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą:

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu dyrektora placówki oraz pedagoga lub psychologa, którzy przeprowadzają z dzieckiem i jego rodzicami rozmowę.

2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki, ma prawo do poinformowania dyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa placówki, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.

5. Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.

II. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza:

1. W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej przez dziecko lub osobę dorosłą pracownikowi szkoły, po wstępnym potwierdzeniu jej przez wychowawcę klasy, sprawa jest kierowana do pedagoga/psychologa placówki.

2. Z dzieckiem krzywdzonym pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę, udzielając mu niezbędnego wsparcia.

III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:

1. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog placówki przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych szkoły, tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, a w wypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich. Załącznik nr 1

2. Za przygotowanie i przekazanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

na szkodę małoletniego oraz zawiadomienia sądu opiekuńczego odpowiada dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona.
3. W przypadku zaistnienia przesłanek do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty" działania podejmują osoby uprawnione zgodnie z obowiązującymi przepisami. Informacja o wszczęciu procedury jest przekazywana dyrektorowi Zespołu.

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

1.Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół (załącznik nr 2).
Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje dyrektor placówki.
2. Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

V. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

1. Po ujawnieniu krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, odpowiednio do potrzeb i sytuacji małoletniego, ustala się plan wsparcia. Plan opracowuje pedagog lub psycholog we współpracy z wychowawcą, pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami pracującymi z dzieckiem, a w razie potrzeby z rodzicami/opiekunami i instytucjami zewnętrznymi.
2. Plan wsparcia określa w szczególności potrzeby małoletniego, formy pomocy, osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz sposób monitorowania sytuacji dziecka. Zakres działań dostosowuje się do wieku, stanu zdrowia, niepełnosprawności i specjalnych potrzeb edukacyjnych małoletniego.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania poufności danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, oraz zabezpieczenia ich

przed dostępem osób nieuprawnionych.

3. Dane osobowe małoletniego mogą być udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym, w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Informacje dotyczące małoletniego, wykorzystywane w celach szkoleniowych, edukacyjnych lub związanych z omawianiem przypadku, powinny być przedstawiane w sposób zapewniający ochronę jego prywatności i uniemożliwiający identyfikację przez osoby nieuprawnione.

5. Zasady ochrony i publikacji wizerunku małoletniego określono w Rozdziale V oraz w załączniku nr 3 do niniejszych Standardów.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody dyrektora szkoły i opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna prawnego dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik instytucji kontaktuje się z opiekunem prawnym dziecka i ustalają procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu jest możliwy jedynie podczas zajęć lekcyjnych (dostęp kontrolowany) pod nadzorem nauczyciela.

3. Szkoła zapewnia:

a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe;

c. oprogramowanie antywirusowe.

4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie placówki powinny chronić małoletnich przed dostępem do treści szkodliwych i nieodpowiednich do ich wieku oraz przed naruszeniem prywatności innych osób.

5. Za niedopuszczalne uznaje się w szczególności: cyberprzemoc, hejt, nękanie, podszywanie się pod inne osoby, rozpowszechnianie lub publikowanie wizerunku i nagrań bez zgody, przesyłanie treści o charakterze seksualnym, przemocowym lub poniżającym oraz nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w sieci.

6. Każdy pracownik, który uzyska informację o cyberprzemocy, kontakcie małoletniego ze szkodliwymi treściami lub innym zagrożeniu internetowym, zabezpiecza dostępne informacje i przekazuje zgłoszenie wychowawcy oraz pedagogowi/psychologowi. W sytuacjach wymagających interwencji zewnętrznej informowany jest dyrektor, który podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Działania podejmowane wobec małoletniego uwzględniają jego wiek, poziom rozwoju, niepełnosprawność oraz specjalne potrzeby edukacyjne i komunikacyjne.

Rozdział VII

Monitoring, przegląd i aktualizacja Standardów

1. Dyrektor Zespołu wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz ich przegląd i aktualizację.

2. W ramach oceny Standardów można przeprowadzić ankietę wśród pracowników lub zastosować inne sposoby monitorowania ich realizacji, w szczególności analizę zgłoszeń, interwencji i wniosków z praktycznego stosowania procedur. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4. Przeprowadzenie ankiety nie jest obowiązkowe w każdym roku szkolnym.

3. Osoby odpowiedzialne opracowują wnioski z monitoringu i przedstawiają je dyrektorowi Zespołu oraz radzie pedagogicznej.

4. Co najmniej raz na dwa lata dokonuje się formalnej oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb placówki oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny dokumentuje się pisemnie.

5. W razie potrzeby dyrektor wprowadza niezbędne zmiany w Standardach i informuje o nich personel. Po wprowadzeniu istotnych zmian personel zostaje zapoznany z aktualnym

brzmieniem dokumentu, co jest odpowiednio dokumentowane.

6. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odpowiada dyrektor Zespołu lub wyznaczona przez niego osoba. Przygotowanie obejmuje zapoznanie z zasadami bezpiecznych relacji, rozpoznawaniem symptomów krzywdzenia, procedurami interwencji, zasadami dokumentowania zdarzeń oraz sposobem zgłaszania zagrożeń. Zapoznanie ze Standardami pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem.

Rodział VIII

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko

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. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Do zachowań niedopuszczalnych pracownika względem wychowanka zaliczamy w szczególności: zachowanie noszące znamiona przemocy fizycznej, na przykład: popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary cielesne, uniemożliwianie realizacji podstawowych czynności higienicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka itp.
6. 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.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

8. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
9. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
10. 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).
11. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie, pedagogowi szkolnemu, psychologowi 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. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.
7. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź

czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

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

1.Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2.Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą

procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

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.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, najwłaściwszą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy jest kontakt poprzez e-dziennik.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, 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 pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

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

Rozdział IX

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Naczelną zasadą relacji między dziećmi jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich dzieci. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego dziecka w jakiejkolwiek formie.

2. Uczniowie/wychowankowie powinni powstrzymywać się od używania przemocy, znęcania się nad uczniami słabszymi, od używania języka wulgarnego, obraźliwego.
3. Uczniom/wychowankom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno im krzyczeć na inne dzieci.
4. Uczniowie/wychowankowie powinni szanować prawo innych uczniów/wychowanków do prywatności.
5. Uczniom/wychowankom nie wolno zachowywać się wobec innych uczniów/wychowanków 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 innych uczniów/wychowanków przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Uczniom/wychowankom nie wolno utrwalać wizerunku innych uczniów/wychowanków (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić/obrazić.
7. Uczniom/wychowankom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów/wychowanków.

Zasady uwzględniania sytuacji małoletnich z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Wszystkie działania podejmowane w ramach Standardów dostosowuje się do indywidualnych możliwości i potrzeb małoletniego, w szczególności jego wieku, poziomu rozwoju, sposobu komunikowania się, stanu zdrowia, niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. W rozmowie z małoletnim należy zapewnić mu warunki umożliwiające swobodne i bezpieczne przekazanie informacji. W razie potrzeby w rozmowie może uczestniczyć psycholog, pedagog, pedagog specjalny lub inna osoba wspierająca, z uwzględnieniem dobra i potrzeb dziecka.
3. Personel zwraca szczególną uwagę na dzieci, które ze względu na trudności komunikacyjne, rozwojowe lub niepełnosprawność mogą mieć ograniczoną możliwość rozpoznania, nazwania lub zgłoszenia krzywdzenia.
4. W odniesieniu do dzieci w wieku przedszkolnym sposób przekazywania informacji, prowadzenia rozmów, przyjmowania zgłoszeń i udzielania wsparcia dostosowuje się do wieku i

możliwości poznawczych dziecka. W razie potrzeby wykorzystuje się proste komunikaty, piktogramy, materiały obrazkowe lub inne wspomagające sposoby komunikacji.

Rozdział X

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1.Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lipowej są dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nimi zapoznać.
2. Standardy są udostępniane w formie elektronicznej na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz w formie papierowej w widocznym i dostępnym miejscu w placówce. Udostępnia się wersję pełną oraz wersję skróconą, przeznaczoną dla małoletnich i dostosowaną do ich wieku oraz możliwości rozwojowych.
3. Dla małoletnich przygotowuje się wersję skróconą Standardów dostosowaną do ich wieku i możliwości. Dla uczniów szkoły może mieć ona formę uproszczonego tekstu, natomiast dla dzieci przedszkolnych zaleca się formę graficzną, np. plakat, piktogramy, komiks lub książeczkę obrazkową.

Rozdział XI

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki/współpracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.
3. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich albo z opieką nad nimi, placówka realizuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z obowiązujących przepisów.
4. Weryfikacja obejmuje sprawdzenie osoby w odpowiednich rejestrach oraz uzyskanie wymaganych prawem informacji lub dokumentów dotyczących niekaralności – w zakresie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

5. Zasady weryfikacji stosuje się odpowiednio do pracowników, współpracowników, wolontariuszy, praktykantów oraz innych osób dopuszczanych do działalności lub opieki nad małoletnimi, zgodnie z zakresem wynikającym z obowiązujących przepisów.
6. Osoby zewnętrzne prowadzące w Zespole zajęcia i warsztaty z małoletnimi (np. warsztaty przyrodnicze, ceramiczne, psychologiczne, animacje) podlegają weryfikacji przed dopuszczeniem do działalności w zakresie wymaganym przez art. 21 ustawy. Weryfikacji podlegają osoby faktycznie prowadzące działalność z dziećmi, a nie automatycznie wszyscy goście placówki. Obecność nauczyciela podczas zajęć nie stanowi sama w sobie zwolnienia z obowiązku. Nie ma obowiązku automatycznego ponawiania sprawdzenia przed każdym spotkaniem w ramach tej samej, nieprzerwanej działalności; przy nowym dopuszczeniu należy ponownie ocenić wymagania ustawowe. Za organizację weryfikacji odpowiada dyrektor lub upoważniona osoba.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez ich udostępnienie pracownikom oraz publikację i udostępnienie w sposób określony w Rozdziale X.
3. Pracownik potwierdza pisemnie zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Oświadczenie przechowuje się w dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Po aktualizacji Standardów zapoznanie pracowników ze zmianami może być dokumentowane na zbiorczej liście podpisów, obejmującej pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi. Osobom nieobecnym zapewnia się odrębne zapoznanie ze zmianami i potwierdzenie tego faktu. Zbiorcza lista nie zastępuje pierwszego zapoznania nowo zatrudnionych pracowników ze Standardami. Wzór listy stanowi załącznik do Standardów.

Załączniki:

1. Niebieska Karta
2. Protokół interwencji
3. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka;
4. Ankieta – monitoring standardów;
5. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.
6. Oświdczenie
7. Kwestionarusz osobowy w celu uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Załącznik nr 1

…….....……. .....
nazwa i adres podmiotu wypełniającego formularz „Niebieska Karta – A” miejscowość, data

„NIEBIESKA KARTA – A”

W związku z powzięciem podejrzenia zaistnienia przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka ustala się co następuje:

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL*			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Adres miejsca pobytu (jeśli jest inny niż adres zamieszkania):			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: ***(****np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)*			

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierająca powyższą tabelę

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU, WOBEC KTÓREGO PODEJMOWANE SĄ DZIAŁANIA W RAMACH URUCHAMIANEJ PROCEDURY: ……

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL*		
Adres miejsca zamieszkania:		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
Adres miejsca pobytu (jeśli jest inny niż adres zamieszkania):		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa		
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domową: np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna *np. bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.*						
Przemoc psychiczna *np. izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, gro zenie, krytykowanie, poniżanie, groźby i inne.*						
Przemoc seksualna *np. zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.*						
Przemoc ekonomiczna *np. niełożenie na utrzymanie innych osób, niezaspokajanie potrzeb materialnych.*						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej *np. straszenie, poniżanie przy użyciu telefonu, mediów społecznościowych i inne.*						
Inne:						

Zaniedbanie np. niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych. *niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie,* *pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności bądź wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb,* *zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków.*						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ DOZNAŁA USZKODZEŃ CIAŁA? (TAK/NIE)

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

VI. CZY W ŚRODOWISKU BYŁA UPRZEDNIO REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

☐ tak (kiedy? .....gdzie? ....….....) ☐ nie ☐ nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU AKTUALNIE REALIZOWANA JEST PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

☐ ustalono - wypełnij tabelę ☐ nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			

Miejscowość			
Gmina			
województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Stosunek świadka do środowiska, wobec którego podejmowane są działania w ramach uruchamianej procedury (np. członek rodziny, osoba obca.)			

XI. DZIAŁANIA PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Przewiezienie do wytrzeźwienia		
Przewiezienie do policyjnej izby zatrzymań		
Powiadomienie organów ścigania		
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określoną w metrach odległość		
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocą domową		
Inne (jakie?).....		

XII. DZIAŁANIA PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Inne (jakie?).....			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY NASTĄPIŁO PRZEZ
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny w tym lekarz, pielęgniarka, położna lub ratownik medyczny	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Pedagog, psycholog lub terapeuta, będący przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....

.

imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

.....

(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

* Numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL konieczne jest podanie innych danych ide

Załącznik nr 2

Protokół interwencji

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni wobec, którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystapienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego, miejsce	
5. Osoba/ osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty)	
8. Data i opis udzielonej pomocy , formy otoczenia opieką	

małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami(psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje 9. o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
10. Informacja ze spotkania z rodzicami	
11. Zaplanowania pomoc psychologiczno – pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom- jeżeli byli np świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistó pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielenie ww formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	
12. Informacja na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym jej efektywność jej udzielenia należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)	
13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

Załącznik nr 3

……
miejscowość, data

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Oświadczam, że zgodnie z art.81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994r. wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku mojego dziecka …….
Zarejstrowanego podczas jego pobytu w ……., w szczególności podczas uroczystości i zabaw, zajęć dydaktycznych, a także wycieczek.

Zgoda obejmuje zamieszczanie zdjęć na stronie placówki w celu promowania działalności przedszkola oraz osiągnięć i umiejętności uczniów.

…….
data, podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 4

MONITOROWANIE I WERYFIKOWANIE PROCEDUR OCHRONY MAŁOLETNICH – badanie ankietowe

Zakreśl prawidłową odpowiedź.

1. . Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?

   - TAK
   - NIE

2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

   - TAK
   - NIE
   -

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

   - TAK
   - NIE
   -

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

   - TAK
   - NIE
   -

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez inną osobę?

   - TAK
   - NIE
   -

6. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

   …….

   …….

7. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie jeśli nie – dlaczego?

   ……

   …….

8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

Załącznik nr 5

Lipowa, ...
(data)

Oświadczenie uzupełniające o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania zasad ochrony dzieci

Ja, ... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lipowej.
Uwaga: Niniejsze oświadczenie ma charakter uzupełniający. Nie zastępuje weryfikacji w rejestrach ani informacji o karalności wymaganych na podstawie art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Przed dopuszczeniem osoby do działalności z małoletnimi należy odrębnie ustalić i wykonać obowiązki wynikające z tego przepisu, z uwzględnieniem ustawowych wyjątków.

.....
(podpis)

Załącznik nr 6

Oświadczenie

Dnia..... zostałem/am zapoznany/a ze Standardami Ochrony Małoletnich w ZSP w Lipowej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 7

Lipowa, ……

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
w celu uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

W związku z planowanym nawiązaniem stosunku pracy/dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad małoletnimi (zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich), przekazuję poniższe dane niezbędne do weryfikacji w systemie teleinformatycznym RSPTS:

1. **Imię:** .....
2. **Nazwisko:** .....
3. **Nazwisko rodowe:** .....
4. **Data urodzenia:** .....
5. **Numer PESEL:** .....
6. **Imię ojca:** .....
7. **Imię matki:** .....

Oświadczam, że wyżej wymienione dane są zgodne ze stanem faktycznym

.....
(czytelny podpis osoby sprawdzanej)

ZAŁĄCZNIK – WERSJA SKRÓCONA STANDARDÓW DLA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W SZKOLE JESTEM BEZPIECZNY!

Standardy Ochrony Małoletnich • wersja skrócona dla uczniów
Poznaj sześć zasad, które pomagają nam czuć się bezpiecznie w szkole.



MAM PRAWO DO SZACUNKU
Nikt nie może mnie bić, poniżać, zastraszać ani naruszać moich granic.



SZANUJĘ INNYCH
Nie wyśmiewam, nie wykluczam, nie obrażam. Reaguję na krzywdzenie.



MOGĘ POWIEDZIEĆ „NIE”
Gdy coś mnie niepokoi, odmawiam i szukam pomocy. Nie muszę milczeć.



DBAM O BEZPIECZEŃSTWO W SIECI
Nie hejtuję, nie udostępniam cudzych zdjęć ani haseł. Zgłaszam cyberprzemoc.



PROSZĘ O POMOC
Mogę powiedzieć wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi lub psychologowi.



DOROSŁY PODEJMUJE DZIAŁANIA
Po zgłoszeniu dorosły powinien mnie wysłuchać i pomóc zadbać o bezpieczeństwo.

Gdy ktoś mnie krzywdzi lub widzę krzywdzenie – zgłaszam to!

Wychowawca • nauczyciel • pedagog • psycholog • dyrektor • zaufany dorosły

ZAŁĄCZNIK – WERSJA STANDARDÓW DLA DZIECI PRZEDSZKOLNYCH

W PRZEDSZKOLU JESTEM BEZPIECZNY!

Nasze ważne zasady • obrazkowa wersja dla przedszkolaków
Popatrz na znaki. Porozmawiaj z panią lub panem, co oznaczają.



JESTEM WAŻNY
Dorośli i dzieci traktują mnie z szacunkiem.



MÓWIĘ, CO CZUJĘ
Mogę powiedzieć, że jestem smutny, boję się lub czegoś nie lubię.



MOGĘ POWIEDZIEĆ „NIE”
Nikt nie może mnie bić, straszyć ani dotykać w sposób, którego nie chcę.



JESTEM DOBRY DLA INNYCH
Nie biję, nie przezywam. Pomagam i proszę o pomoc.



PROSZĘ O POMOC
Mówię pani, panu lub innemu zaufanemu dorosłemu, gdy coś mnie martwi.



DOROSŁY MNIE WYSŁUCHA
Jeśli coś złego się dzieje, dorosły pomaga mi być bezpiecznym.

Gdy coś mnie martwi, mówię dorosłemu!

Wychowawca • nauczyciel • pedagog • psycholog • dyrektor • inny zaufany dorosły