

**Standardy ochrony małoletnich
przed krzywdzeniem**

**w Szkole Podstawowej nr 33 w Toruniu
Toruńskiej Szkole Terapeutycznej**

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 33 Toruńskiej Szkole Terapeutycznej

1. Dokument ten zawiera wytyczne dotyczące tego jak w naszej Szkole:
 - 1) przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci,
 - 2) tworzyć przyjazne i bezpieczne środowisko,
 - 3) jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwu dzieci.

Preambuła dokumentu

Wszystkie dzieci mają prawo do jednakowej ochrony przed wszelkimi rodzajami krzywdzącego zachowania. Ochrona dzieci przed przemocą jest obowiązkiem każdego pracownika Szkoły.

Wprowadzane Standardy ochrony małoletnich zobowiązują nas do:

1. Wprowadzania rygorystycznych zasad ochrony dzieci poprzez systemy i procedury obowiązujące wszystkich naszych pracowników.
2. Skutecznego zarządzania pracownikami poprzez nadzór, wsparcie i szkolenia.
3. Dokonania wszystkich niezbędnych kontroli pracowników podczas rekrutacji.
4. Doceniania, poszanowania i słuchania dzieci.
5. Przestrzegania polityki zero tolerancji wobec znęcania się.
6. Wymiany informacji o ochronie dzieci i dobrych praktykach z pracownikami, dziećmi oraz rodzicami/opiekunami.
7. Dzielenia się informacjami na temat problemów lub zgłoszeń o przemocy wobec dzieci z kompetentnymi organami, takimi jak organizacje zajmujące się przemocą wobec dzieci i/lub szkołami, gdzie uczęszczają dzieci i/lub policją.
8. Dzielenia się informacjami na temat problemów dzieci z rodzicami/opiekunami, oferując porady i wsparcie.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Pracownicy szkoły:

- 1) szanują godność ucznia jako osoby: akceptują go, uznają jego prawa, rozwijają samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwalają mu wyrażać własne poglądy w akceptowany społecznie sposób;
- 2) pamiętają, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanują ich prawa oraz wspomagają w procesie wychowania;
- 3) wspomagają ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czynią go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu, poprzez działania pedagogiczne i własną postawę;
- 4) dają Uczniom poczucie bezpieczeństwa, uznania i szacunku przez pełną akceptację takimi jakie są tu i teraz oraz wspierają umiejętności współlistnienia i współdziałania w grupie rówieśniczej podczas zabawy, nauki i form spędzania wolnego czasu.
- 5) uczą jak wyrażać swoje zdanie i racje, nie raniąc innych i jak się pogodzić z rówieśnikami w sytuacjach konfliktowych, przez umiejętność cierpliwego słuchania, taktownego stawiania pytań i udzielania odpowiedzi, pozytywne i zrównoważone reagowanie na słowa przedstawiające fakty, wyrażające oceny i sądy, opinie aprobujące i odrzucające różne zachowania własne i innych osób;
- 6) wychowują ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- 7) wychowują swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje:

życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

3. Pracowników obowiązuje: obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

4. Pracownicy szkoły są zobowiązani do: utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważania, czy relacja, komunikat bądź działanie wobec ucznia jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

5. Pracowników w komunikacji z uczniami obowiązują następujące zasady:

- 1) Zachowania cierpliwości i szacunku wobec ucznia.

- 2) Informowania ucznia oraz starania się wzięcia pod uwagę jego oczekiwań przy podejmowaniu decyzji dotyczących jego osoby.
- 3) Szanowania praw ucznia do prywatności (jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe).
- 4) Przy prowadzeniu z uczniem rozmowy na osobności należy starać się, jeśli to możliwe pozostawać w zasięgu wzroku innych osób lub poprosić innego pracownika szkoły o obecność.
- 5) Poszanowania godności ucznia – zakaz przejawiania w obecności uczniów następujących zachowań:
 - a) używania wulgarnych słów, gestów i żartów,
 - b) czynienia obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej,
 - c) wykorzystywania wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej tj.: zastraszanie, przymuszanie, gróźb,
 - d) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania ucznia,
 - e) krzyczenia na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.
- 6) Zakaz ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci (obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej).

6. W działaniach z uczniami nie wolno:

- 1) Nawiązywać jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę);
- 2) Utrwalać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych (dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana i nie wyraziła na to zgody);
- 3) Proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów;
- 4) Przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia, ani od jego rodziców/opiekunów ucznia (nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym np. kwiatów, drobnych upominków).

- 5) Wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów dziecka.
- 6) Zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- 7) Zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy (obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji - prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

7. W działaniach z uczniami należy:

- 1) Doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie ich angażować i traktować równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- 2) Unikać faworyzowania uczniów;
- 3) Powiadomić dyrekcję o wszystkich ryzykownych sytuacjach zauważonych przez pracownika.
- 4) Kontaktować się z uczniami wyłącznie w czasie pracy w celach edukacyjnych lub wychowawczych.

8. Kontakt fizyczny z uczniami:

- 1) Trzeba być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
- 2) Trzeba zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania;
- 3) Nie można w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia (nie wolno bić, szturchać, popychać);
- 4) Nie należy dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 5) Nie można spać wyłącznie z jednym uczniem w pokoju podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki.

9. W ramach bezpieczeństwa on-line:

- 1) Należy mieć świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z prywatnej aktywności w sieci oraz własnych działań w Internecie;
- 2) W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektronicznie powinny być wyciszone;

- 3) Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie, bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;

Zasady i procedura podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich; pkt. 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

Pracownicy szkoły:

- 1) posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów;
- 2) podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka;
- 3) monitorują sytuację i dobrostan ucznia;
- 4) znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń ustalone w szkole;
- 5) są rekrutowani do pracy zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu opisanej w niniejszym dokumencie.

2. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia:

- 1) w przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, opiekuna lub inną osobę, że uczeń jest krzywdzony, osoba ta ma obowiązek:
 - sporządzenia notatki służbowej
 - przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi, wychowawcy i pedagogowi lub psychologowi;
- 2) W przypadku krzywdzenia ucznia na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę:
 - a) dyrektor/wicedyrektor/pedagog/psycholog wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
 - b) dyrektor/wicedyrektor/pedagog/psycholog w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy uczniowi na podstawie rozmów:
 - z uczniem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia,
 - z podejrzanym o krzywdzenie.
- 3) Plan pomocy dziecku (*załącznik 1*) powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) działań, jakie szkoła podejmuje na rzecz ucznia, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) konsekwencji wyciągniętych wobec krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem szkoły, czy opiekunem ucznia uczęszczającego do szkoły) w przypadku:
 - pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela,
 - pracownika samorządowego z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie.
 - opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie;
 - c) wsparcia, jakie placówka zaoferuje uczniowi;
 - d) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy uczniowi, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 4) W przypadku krzywdzenia ucznia na terenie i poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę:
- a) dyrektor lub wicedyrektor/pedagog/psycholog wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu;
 - b) dyrektor lub wicedyrektor/pedagog/psycholog w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy uczniowi — na podstawie rozmów:
 - z uczniem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia,
 - podejrzanym o krzywdzenie.
- 5) Plan pomocy dziecku (*załącznik 1*) powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a) działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa ucznia, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi,
 - c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

- 6) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) lub gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie Dyrektor powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny);
- 7) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi, spełniający wymogi określone w pkt. 3 i pkt. 5 na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora (ewentualnie innych osób) oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
- 8) Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
- 9) Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany przez dyrektora/wicedyrektora/pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 10) Wychowawca klasy przy współpracy z pedagogiem/psychologiem monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem ucznia.
- 11) Dyrektor/wicedyrektor/pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego);
- 12) Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego;
- 13) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym;
- 14) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów ucznia **na piśmie**;
- 15) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik 2). Kartę załącza się do indywidualnej dokumentacji ucznia w sekretariacie szkoły;
- 16) Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym

związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

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.

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za:

- 1) przygotowanie personelu do stosowania „Standardów” w uzgodnieniu z dyrektorem;
- 2) monitorowanie realizacji „Standardów”
- 3) reagowanie na sygnały naruszania „Standardów”;
- 4) przygotowywanie raz w roku analizy i wniosków z realizacji;
- 5) przeprowadzanie audytu wewnętrznego, opracowanie jego wyników oraz przekazanie wniosków dyrektorowi i pracownikom.
- 6) proponowanie zmian w „Standardach”.

2. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
- 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
- 3) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji;
- 4) procedury „Niebieskie Karty”.

3. Wszystkie osoby pracujące w szkole oraz działające na rzecz uczniów mają dostęp do szkoleń pomocnych w zdobyciu kompetencji niezbędnych do zapewnianiu uczniom ochrony i przeciwdziałania zagrożeniom uwzględnianych w Planie doskonalenia nauczycieli, Szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym oraz Planie nadzoru pedagogicznego dyrektora.

4. Wszyscy pracownicy są zapoznawani przez dyrektora przed dopuszczeniem do pracy z zarządzeniem w/s „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” oraz podpisują stosowne oświadczenie.

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

1. Udostępnianie i upowszechnianie standardów ochrony dzieci wśród rodziców, opiekunów prawnych i dzieci ma różny charakter i odbywa się w następujących formach:

- 1) informowanie za pośrednictwem komunikatów wywieszonych na tablicach ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły;
- 2) informowanie rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym o treści obowiązującego dokumentu;
- 3) udostępnienie dokumentu w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły;
- 4) przekazywanie dokumentu wraz ze zmianami radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu;
- 5) zapoznanie uczniów z dokumentem przez wychowawców na zajęciach z wychowawcą;
- 6) uwzględnianie w programie wychowawczo – profilaktycznym organizacji szkoleń i warsztatów dla rodziców i uczniów;
- 7) informowanie rady rodziców i samorządu uczniowskiego o wynikach audytu wewnętrznego, wnioskach i sposobach ich wdrażania;
- 8) włączenie przedstawicieli rady rodziców i samorządu uczniowskiego do projektowania zmian w dokumencie;
- 9) zaplanowanie i prowadzenie zajęć z wychowawcą nt. praw dziecka, ich ochrony oraz sposobów reagowania

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

1. W trakcie realizacji standardów ochrony małoletnich wytwarzane i gromadzone są następujące dokumenty:

- 1) notatki służbowe sporządzane przez osoby, które zauważyły, że uczeń jest krzywdzony (przekazywane dyrektorowi);
- 2) notatki służbowe z rozmów z uczniem, ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia oraz podejrzanym o krzywdzenie sporządzone przez dyrektora/wicedyrektora/pedagoga/psychologa szkolnego;
- 3) plan pomocy dziecku;
- 4) protokoły oraz inne dokumenty zespołu interwencyjnego, zwłaszcza sporządzany przez zespół plan pomocy uczniowi;
- 5) pisemne zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka do policji, prokuratury;
- 6) formularz „Niebieska Karta”;
- 7) wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu;
- 8) pisemna korespondencja z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia;
- 9) karta interwencji;
- 10) wyniki audytu wewnętrznego;

11) wnioski z audytu (w protokole zebrań rady pedagogicznej)

12) projekty zmian w dokumentacji;

13) zarządzenie dyrektora w/s zmian w dokumentacji.

2. **Wytwarzany i gromadzone dokumenty wymienione w pkt. 1 są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zwłaszcza w teczkach uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.**
3. **Zarządzenia dyrektora oraz zgromadzone w trakcie audytu wewnętrznych dokumenty przechowuje się w dokumentacji szkolnej.**

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniem w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

1. **Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu personelowi i uczniom, w czasie zajęć.**
2. **W szkole podejmowane są działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.**
3. **Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.**
4. **Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.**
5. **Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należy:**
 - 1) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - 3) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach w pracowni komputerowej ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej

rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

6. **Istnieje regulamin pracowni komputerowej zawierający punkty dot. korzystania z Internetu** przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. **W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek;**
 - informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
 - czuwania nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. **W miarę możliwości osoba nauczyciel informatyki przeprowadza z uczniami cykliczne spotkania dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.**

Co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

Załącznik 1 Wzór planu pomocy dziecku

Plan pomocy dziecku

Imię i nazwisko dziecka:	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:	
Zaplanowane działania, jakie szkoła podejmuje szkoła na rzecz ucznia, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa (w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji):	
Formy wsparcia, jakie szkoła oferuje uczniowi:	
Skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki pomocy uczniowi (jeżeli istnieje taka potrzeba):	

Konsekwencje wobec krzywdzącego (w przypadku krzywdzenia ucznia na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę):

Załącznik 2 Wzór karty interwencji

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka.		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa.	Data.	Działanie.
5. Spotkania z opiekunami dziecka/z kim?	Data.	Opis przebiegu spotkania.
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe).	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, - inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców.	Data.	Działanie.

Numery telefonów, gdzie można uzyskać pomoc:

1. **Telefon Zaufania** - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo);
2. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
3. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
4. **Fundacja Feminoteka** - Telefon przeciwpromocowy dla kobiet doświadczających przemocy – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19);
5. **Centrum Praw Kobiet** – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
6. **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
7. **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
8. **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
9. **Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża** – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
10. **Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol”** – <https://twojparasol.com/>.

Instytucje pomocowe w Toruniu

I. POMOC TELEFONICZNA I ONLINE

1. Telefony działające w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w MOPR:
 - a) Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży „Nie jestem sam bo telefon mam”
516 500 600 / bezpłatny, anonimowy, działa całą dobę/
 - b) telefony działające całodobowe, we wszystkie dni tygodnia:
56 / 477 00 91 oraz **56 /477 00 92**
 - c) telefon zaufania dla osób szukających wsparcia będących w kryzysie
56/ 622 00 00 / działający od poniedziałku do piątku w godzinach 19.00-21.00/
2. DZIECIĘCY TELEFON ZAUFANIA RZECZNIKA PRAW DZIECKA
80012 12 12 /czynny 7 dni w tygodniu/
3. Kujawsko – Pomorska Niebieska Linia – Pogotowie dla Osób Doznających Przemocy Domowej
800 154 030 /działa codziennie od 17.00 do 21.00/
Mail: niebieskalinia@kujawsko-pomorskie.pl
4. Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży prowadzony przez Fundację „Dajemy Dzieciom Siłę”
116 111 / czynny 7 dni w tygodniu

II. POMOC INSTYTUCJONALNA

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
adres: ul.Kosynierów Kościuszkowskich 6 87-100 Toruń
(budynek II Liceum Ogólnokształcącego)

kontakt telefoniczny oraz email:

56 622 46 17, 56 648 10 41, 798 855 963.

adres email: sekretariat@ppp.torun.pl

2. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

ul. Słowackiego 118A siedziba główna
87-100 Toruń
tel. (56) 65 08 565
fax. (56) 64 86 447
sekretariat@mopr.torun.pl

3. **Ośrodek Interwencji Kryzysowej**

ul. Marii Skłodowskiej - Curie 80 F
tel. 56 477 00 91 ; 56 477 00 92

4. Toruńskie Centrum Usług Społecznych

Ul. Konopnickiej 13/1

[+48 56 611 89 44](tel:+48566118944)
sekretariat@tcus.torun.pl

5. Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci Młodzieży

ul. Mickiewicza 24/26, 87-100 Toruń Tel: 56 67 95 812

6. Całodobowy Młodzieżowy Oddział Leczenia Uzależnień

ul. Włocławska 233, 87-100 Toruń

Sekretariat (przyjęcia, formalności): tel. 501 113 901 (pon. – pt. 7:30 – 15:00)

email: sekret_cmolu@wotuiw.torun.pl

Dyżurka (terapeuci): tel. 609 588 908

7. Towarzystwo profilaktyki i przeciwdziałania Uzależnieniom

Biuro TPPU czynne:

pn.-pt. godz. 9.00 – 15.00

ul. Jęczmienna 10/7, III piętro

87-100 Toruń

tel/faks: **(56) 652 23 94**

e-mail: office@tppu.org

8. **Fundacja na Rzecz Rozwoju Dzieci Niepełnosprawnych "DAJ SZANSE"**

ul. Piskorskiej 11, 87-100 Toruń

tel.: +48 (0) 56 648 23 63, fax. +48 (0) 56 659 91 43