



Gdański Zespół  
Schronisk  
i Sportu  
Szkolnego

**ZARZĄDZENIE NR 21/2024**  
**Dyrektor Gdańskiego Zespołu Schronisk i Sportu Szkolnego**  
**z dnia 09.08.2024**

**W sprawie : Wprowadzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
w Gdańskim Zespole Schronisk i Sportu Szkolnego**

1. Wprowadza się Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gdańskim Zespole Schronisk i Sportu Szkolnego.
2. Opis procedur stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Mai Kuplet-Niskiej
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
*Marlena Zajdzińska-Pelka*

Gdański Zespół Schronisk i Sportu Szkolnego | Al. Grunwaldzka 244 | 80-314 Gdańsk | tel. 48 58 520 68 50 | biuro@ssm.gda.pl | www.gzsiss.pl

Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gdańsku | Al. Grunwaldzka 244 | 80-314 Gdańsk | tel. 48 520 68 51 | grunwaldzka@ssm.gda.pl

Filia SSM | ul. Wałowa 21 | 80-858 Gdańsk | tel. 48 58 301 23 13 | walowa@ssm.gda.pl

Filia SSM | ul. Kartuska 245B | 80-125 Gdańsk | tel. 48 58 302 60 44 | kartuska@ssm.gda.pl

Gdański Ośrodek Kultury Fizycznej | Al. Grunwaldzka 244 | 80-314 Gdańsk | tel. 48 58 346 03 03 | biuro@gokf.gda.pl | www.gokf.gda.pl

Dane do faktury: Gmina Miasta Gdańska | ul. Nowe Ogrody 8/12 | 80-803 Gdańsk | NIP 5830011969

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM  
W GDAŃSKIM ZESPOLE SCHRONISK I SPORTU  
SZKOLNEGO  
W GDAŃSKU**

### **Preambuła**

Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gdańskiego Zespołu Schronisk i Sportu Szkolnego w Gdańsku są działania mające na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem, dba o jego prawidłowy rozwój i uwzględnia jego potrzeby. Pracownicy GZSiSS, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz własnych kompetencji, przestrzegając zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1

1. **Pracownikiem GZSiSS-** w Gdańsku, jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, wolontariat. W placówce zatrudnieni są **pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni**.
2. **GZSiSS-** oznacza Gdański Zespół Schronisk i Sportu Szkolnego w skład którego wchodzi:
  - Szkolne Schronisko Młodzieżowe (SSM ) w Gdańsku przy Al. Grunwaldzkiej 244 wraz z filiami ul. Wałowa 21 oraz Kartuska 245B oraz Gdański Ośrodek Kultury Fizycznej ( GOKF)
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Uczestnikiem zajęć pozaszkolnych oraz okazjonalnych** są dzieci i młodzież do 18 roku życia.
5. **Goście SSM to : turysta indywidualny, grupy zorganizowane dzieci i młodzieży pod opieką nauczycieli**
6. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do jego reprezentacji.

W szczególności są to: rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. **Zgoda rodzica dziecka/ opiekuna prawnego** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć: popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, ale i jego opiekunów oraz rówieśników lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w sieci. (nie zmienione)
10. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. **Kierownictwo placówki** oznacza Dyrektora GZSiSS, Wicedyrektora GZSiSS, Kierowników SSM, Kierownika sprawującego nadzór pedagogiczny placówki.
12. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez Dyrektora GZSiSS pracownik wybrany spośród Kierownictwa placówki sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w GZSiSS.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 2**

1. Pracownicy GZSiSS posiadają odpowiednią wiedzę, a w ramach wykonywanych obowiązków są uwrażliwieni na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy GZSiSS podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację dziecka, w tym jego dobrostan psychiczny.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko- dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią ZAŁĄCZNIK nr 1
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w GZSiSS**

#### **§ 3**

1. W sytuacji uzyskania przez pracownika informacji o krzywdzeniu dziecka, bądź w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik GZSiSS ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji do swojego bezpośredniego przełożonego, sporządzając służbową notatkę (notatka przechowywana jest w sekretariacie placówki, dostęp do niej mają tylko zaangażowane w sprawę osoby). Jeśli będzie to zasadne należy powiadomić opiekuna dziecka, w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jednego z opiekunów należy poinformować opiekuna niekrzywdzącego. (Porównaj Schematy interwencji dla pracowników GZSiSS załącznik nr 3)
2. Uzyskaną informację należy przekazać pedagogowi szkolnemu/ wychowawcy klasy ze szkoły do której uczęszcza dziecko lub opiekuna wycieczki. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
3. Jeśli po zgłoszeniu informacji o podejrzeniu lub zaistnieniu krzywdzenia pracownik GZSiSS ma dalej kontakt z dzieckiem – np. jest ono uczestnikiem jego zajęć należy na bieżąco obserwować dziecko, zbierać informacje i współdziałać z instytucją mając na uwadze dobro dziecka. Pracownik GZSiSS wspiera dziecko, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i akceptacji. Należy także zachować dokumentację podjętych działań.
4. Jeśli podjęte działania ochrony dziecka przed przemocą nie przynoszą rezultatów należy po

konsultacji z dyrektorem GZSiSS zawiadomić pracownika socjalnego w rejonie, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka oraz postępować zgodnie z jego zaleceniami.

#### § 4

1. Jeśli istnieje taka potrzeba dyrektor GZSiSS może wezwać opiekunów dziecka, którego o krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Jeśli jest to zasadne dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba sporządza opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikiem GZSiSS i opiekunami oraz opracowuje plan pomocy dziecku. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
  - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku
  - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### § 5

1. W przypadkach skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki może powoływać zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, wicedyrektor, kierownik schroniska, kierownik nadzoru pedagogicznego, pracownik pedagogiczny, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka (Porównaj Schematy interwencji dla pracowników GZSiSS załącznik nr 3).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pracownika pedagogicznego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### § 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora placówki lub wyznaczoną przez niego osobę opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor placówki informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, procedura „Niebieskich Kart”) zależnie od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez Dyrektora placówki- kierownictwo placówki składa zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację

rodziny do sądu, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty-A” do przewodniczącego zespołu dyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### § 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi ZAŁĄCZNIK 2 do niniejszej Polityki.

2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### § 8

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w SSM**

1. Zawsze, kiedy jest to możliwe, należy dokonywać ustalenia tożsamości dziecka i jego relacji z osobą dorosłą, z którą przebywa w Schronisku. W razie potrzeby należy powołać się na wymogi wynikające z niniejszej Polityki.
2. W sytuacjach nietypowych lub podejrzanych, wskazujących na możliwe ryzyko krzywdzenia dziecka, identyfikacja jest obowiązkowo przeprowadzana przez pracownika recepcji.
3. Aby dokonać identyfikacji dziecka i jego relacji w stosunku do osoby, z którą przebywa w Schronisku, należy:
  - ustalić tożsamość dziecka oraz relację dziecka w stosunku do osoby, z którą przybyło do Schroniska lub w nim przebywa<sup>1</sup>. W tym celu można poprosić o dokument tożsamości dziecka lub inny dokument potwierdzający, że osoba dorosła ma prawo do sprawowania opieki nad dzieckiem w Schronisku. Wykaz przykładowych dokumentów został wskazany w przypisie poniżej. W przypadku braku dokumentu tożsamości można poprosić o podanie danych dziecka (imię, nazwisko, adres, numer PESEL)
  - W przypadku braku dokumentów wskazujących na pokrewieństwo dziecka i osoby dorosłej należy zapytać o tę relację osobę dorosłą oraz dziecko
  - Jeżeli osoba dorosła nie jest rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka lub kierownikiem wycieczki, należy zapytać, czy posiada dokument świadczący o zgodzie rodziców na wspólny wyjazd osoby dorosłej z dzieckiem (np. pisemne oświadczenie).
  - Jeżeli osoba dorosła nie posiada dokumentu zgody rodziców, należy poprosić o numer telefonu wyżej wymienionych, aby zadzwonić i potwierdzić przebywanie dziecka w

Schronisku z obcą osobą dorosłą za wiedzą i zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

4. W przypadku sprzeciwu ze strony osoby dorosłej co do okazania dokumentu dziecka lub wskazania relacji należy wyjaśnić, że procedura służy zapewnieniu dzieciom korzystającym ze Schroniska bezpieczeństwa i została opracowana w porozumieniu z organizacjami pozarządowymi działającymi w tym przedmiocie.
5. Po wyjaśnieniu sprawy w sposób pozytywny należy podziękować za czas poświęcony na upewnienie się, że dziecko jest pod dobrą opieką i jeszcze raz podkreślić, że procedura ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
6. W przypadku, gdy rozmowa nie rozwieje wątpliwości dotyczących podejrzenia wobec dorosłego i jego intencji skrzywdzenia dziecka, należy dyskretnie powiadomić kierownika Schroniska.
7. Od momentu kiedy pojawiły się pierwsze wątpliwości, zarówno dziecko, jak i osoba dorosła powinni być pod stałą obserwacją Personelu SSM w Gdańsku i nie zostawać sami.
8. Kierownik Schroniska, który został powiadomiony o sytuacji, podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji lub w razie wątpliwości przejmuje rozmowę z podejrzaną osobą dorosłą w celu uzyskania dalszych wyjaśnień.
9. W przypadku, gdy rozmowa potwierdzi przekonanie o próbie lub popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, przełożony zawiadamia o tym fakcie policję. Dalej stosuje się procedurę w przypadku okoliczności wskazujących na skrzywdzenie dziecka.
10. W przypadku gdy świadkami nietypowych lub podejrzanych sytuacji są pracownicy innych działów Schroniska np. pokojowe, konserwatorzy, Pracowni Turystyki i Rekreacji, powinni oni o tym niezwłocznie zawiadomić przełożonego, który zadecyduje o podjęciu odpowiednich działań. W zależności od sytuacji i miejsca kierownik Schroniska weryfikuje, na ile podejrzenie krzywdzenia dziecka jest zasadne. W tym celu dobiera odpowiednie środki prowadzące do wyjaśnienia sytuacji lub podejmuje decyzję o przeprowadzeniu interwencji i zawiadamia policję.

<sup>1</sup> (np. dokument tożsamości dziecka wskazujący na pokrewieństwo, akt stanu cywilnego, orzeczenie sądu, zgoda notarialna rodzica na podróżowanie danej osoby z dzieckiem lub zgoda podpisana przez rodzica dziecka wraz ze wskazaniem danych dziecka, adresu jego zamieszkania, kontaktem telefonicznym do rodzica i numerem dokumentu tożsamości/numerem PESEL osoby, której rodzic powierzył opiekę nad dzieckiem).

## § 9

Schematy interwencji dla pracowników GZSiSS w przypadku:

- podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna,
  - podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie,
  - podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia
- stanowią Załącznik numer 3



**ZAŁĄCZNIK NUMER 6**

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD W GDAŃSKIM  
ZESPOLE SCHRONISK I SPORTU SZKOLNEGO**

.....  
miejsowość, data

Ja, .....

oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem stosowanymi w Gdańskim Zespole Schronisk i Sportu Szkolnego oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

Podpis pracownika

.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

## ZAŁĄCZNIK NUMER 5

### ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY DZIECI

1. Czy znasz dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych ? Tak/Nie
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? Tak/Nie
3. Czy stosujesz w swojej pracy wytyczne zawarte w Polityce ochrony dzieci? Tak/Nie
4. Czy według Twojej oceny, w Twoim miejscu pracy przestrzegana jest ta polityka? Tak/Nie
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy? Tak/Nie

Jeśli tak, to jakiego rodzaju jest to naruszenie?

.....

Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakiej?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....  
miejsowość, data

Ja,..... oświadczam, że zapoznałam/em się z  
„Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem ” stosowanymi w Gdańskim Zespole Schronisk i  
Sportu Szkolnego.

.....  
podpis

Podejrzewasz że dziecko:

- doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/ i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- zawiadom policję pod numer 112 lub 997

- doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo ( np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, jest głodne, ma brudne i zaniedbane ubrania)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka
- porozmawiaj z rodzicem/ opiekunem
- powiadom o możliwościach wsparcia psychologicznego i /lub materialnego
- powiadom pedagoga lub psychologa ze szkoły, do której uczęszcza dziecko
- w przypadku braku współpracy rodzica /opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej

- jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw**

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

- doświadcza jednorazowo **innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szarpanie) **przemocy psychicznej** ( np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenia
- powiadom pedagoga lub psychologa ze szkoły, do której uczęszcza dziecko
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego
- w przypadku braku współpracy rodzica /opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej
- równolegle złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny

#### ZAŁĄCZNIK NUMER 4

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA DZIECKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCĄ  
POLITYKĄ OCHRONY DZIECI W GDAŃSKIM ZESPOLE SCHRONISK I SPORTU  
SZKOLNEGO**

## Załącznik nr 3

### Schematy interwencji dla pracowników GZSiSS

#### Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie ( np. pracownicy GZSiSS, wolontariusze oraz inne osoby które mają kontakt z dzieckiem)

Podejrzewasz że dziecko:

- doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/ i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- zawiadom policję pod numer 112 lub 997

- doświadcza jednorazowo **innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szarpanie) lub **przemocy psychicznej** ( np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenia
- zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko

- jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

- doświadcza **innych niepokojących zachowań** ( tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenia
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę

#### Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia ( przemoc rówieśnicza)

Podejrzewasz że dziecko:

- doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/ i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanymi w przemoc
- powiadom pedagoga lub psychologa ze szkoły, do której uczęszcza dziecko
- równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

- doświadcza ze strony ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej ( np. popychania , szturchania), przemocy psychicznej ( np. poniżania, dyskryminacji, ośmieszania) lub innych niepokojących zachowań ( tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- przeprowadź rozmowę i opracuj działania naprawcze osobno z rodzicami krzywdzącego i krzywdzonego
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny wysyłając wniosek
- powiadom pedagoga lub psychologa ze szkoły, do której uczęszcza dziecko
- równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny
- jeżeli dziecko jest gościem SSM przeprowadź rozmowę z jego opiekunem/ nauczycielem pod którego jest opieką

#### Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

**ZAŁĄCZNIK NUMER 2**  
**Karta interwencji**

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez .....	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania opiekunów	Data	Działanie

**Podpis Dyrektora GZSiSS.....**

- uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu;
- rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających;
- kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej;
- wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów;
- rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójce;
- fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób, bez ich zgody;
- upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób;
- stosowanie wobec innych dzieci i młodzieży osób różnych form cyberprzemoc



tych dotyczących środowiska GZSiSS. W związku tym Pracownicy GZSiSS dokładają należytych starań w aspekcie ochrony dzieci.

2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania, określonych w statutach placówki.
3. Dzieci uznają prawo swoich rówieśników do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec ich rówieśników nie narusza ich poczucia godności czy wartości osobistej. Dzieci są zobowiązani do respektowania praw wolności swoich kolegów i koleżanek, wynikających ze społecznie przyjętych normi wartości, takich jak: prawo do własnego zdania, prawo do poszukiwań i popełniania błędów, prawo do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.
5. Kontakty między dziećmi cechuje: uprzejmość, życzliwość, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w sposób nieobrażający i niekrzywdzący innych.
6. Dzieci mają obowiązek, przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników GZSiSS o zaistniałych zagrożeniach.
7. Dzieci nie mogą usprawiedliwiać ani stosować z jakiegokolwiek powodu, agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
8. Niedozwolone zachowania dzieci w GZSiSS obejmują:
  - stosowanie agresji i przemocy fizycznej w różnych ich formach, np.: bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie/rzucanie przedmiotami;
  - napastowanie seksualne;
  - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
  - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
  - stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych ich formach
  - groźby;
  - stosowanie agresji i przemocy psychicznej w różnych ich formach
  - obraźliwe SMS-y i MMS-y;
  - wiadomości na forach internetowych lub tzw. Pokojach do czatowania;
  - celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w GZSiSS, celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu;
  - niewłaściwe zachowania podczas wycieczek, wyjść, zawodów, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych,

dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

14. Dopuszczalny jest kontakt fizyczny nauczyciela z dzieckiem jeżeli występuje zagrożenie bezpieczeństwa dziecka, jeśli wymaga tego prawidłowe wykonanie ćwiczeń sportowych i sprawnościowych, zadań manualnych.

15. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawanie walki, brutalne zabawy fizyczne itd.

16. Pracownikowi GZSiSS zabrania się nawiązywać relacji seksualnych z dzieckiem, składać dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści; proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek.

17. Pracownikowi GZSiSS nie wolno niestosownie żartować w obecności dzieci, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

18. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, personel GZSiSS ma prawo:

- zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
- wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
- stanowczo odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu
- jeśli okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań

19. W przypadku ratowania zdrowia i życia dziecka personel GZSiSS ma obowiązek udzielić dziecku bezpośredniej pomocy.

20. Personel GZSiSS nie może zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.

21. Na spotkanie z dziećmi zorganizowane poza godzinami pracy pracowników GZSiSS muszą wyrazić zgodę jego opiekunowie.

22. Ze względu na szeroki zakres działań GZSiSS (wyjazdy na zawody, udział w zawodach, konkursach, wycieczki i wyjścia) lub w sytuacjach wymagający kontroli i bezpieczeństwa uczestnika zajęć - znajdującego się pod opieką GZSiSS, dopuszcza się korzystanie z aplikacji służącej komunikacji w celu stałego kontaktu pracownika GZSiSS z uczestnikami zajęć. Jest to dopuszczalne ze względów organizacyjnych, porządkowych lub zapewniających dziecku bezpieczeństwo i odpowiednią opiekę. Jest to kontakt jawny, grupowy, wiedzę o takim kontakcie posiadają opiekunowie dziecka lub są włączeni do grupy.

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi**

1. Dzieci mają prawo do przebywania i funkcjonowania w bezpiecznych dla nich warunkach, w tym

## ZAŁĄCZNIK NR 1

### Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami GZSiSS a dziećmi

1. Pracownicy GZSiSS zobowiązani są do zwracania uwagi czy ich reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w placówkach GZSiSS, monitorują sytuację i ich dobrostan, w relacji z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek.
3. Pracownicy GZSiSS organizują zajęcia zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania te są dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, także wynikających z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych.
4. Pracownicy GZSiSS wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
5. Pracownicy GZSiSS podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób konstruktywny (niekrzywdzący innych, sprzyjający budowaniu relacji z innymi), niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
6. Uczestnicy zajęć zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy, uwzględniającymi prawa dziecka na pierwszych zajęciach w bieżącym roku szkolnym.
7. Wzmocnienia pozytywne, np. w postaci pochwały i zachęty powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników GZSiSS środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
8. W każdej sytuacji nieodpowiedniego zachowania się dziecka przeprowadzana jest rozmowa wychowawcza z nim informująca i wyjaśniająca konsekwencje jego czynów.
9. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka, nie mogą naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
10. Niedopuszczalne są zachowania: ataki cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), ataki słowne (wzywanie, krzyk, wyśmiewanie, ośmieszanie, zawstydzanie, lekceważenie, upokarzanie, obrażanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
11. Wszyscy uczestnicy zajęć są traktowani sprawiedliwie. Pracownicy GZSiSS nie dzielą i nie dyskryminują ze względu na wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę, umiejętności uczniów.
12. Pracownik GZSiSS nie powinien dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
13. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik GZSiSS powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc

## **Przepisy końcowe**

### **§ 18**

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Udostępnienie następuje w sposób dostępny dla pracowników GZSiSS, dzieci i ich opiekunów, tak by każdy mógł z łatwością zapoznać się z zasadami Polityki i je stosować. Ogłoszenie Polityki, odbędzie się poprzez wywieszenie jej przy Recepcji Schroniska oraz zamieszczenie na stronie internetowej GZSiSS, w tym w skróconej wersji, przeznaczonej dla dzieci.
3. Wszyscy pracownicy GZSiSS mają obowiązek zapoznania się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem stosowaną w placówce i wpisania do akt osobowych (Załącznik nr 6).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady udostępniania rodzicom Polityki do zapoznania się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 16**

1. Dokument „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” jest dokumentem placówki ogólnodostępnym dla personelu GZSiSS, gości SSM, uczestników zajęć pozaszkolnych oraz okazjonalnych i ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej GZSiSS, dostępny w sekretariacie placówki, w holu przy recepcji SSM.
3. Dokument omawiany jest na zebraniu z opiekunami uczestników zajęć w danym roku szkolnym.
4. Pracownik GZSiSS daje opiekunowi dziecka do podpisania oświadczenie, że zapoznał się z Polityką. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, Pracownik GZSiSS przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Polityki. Oświadczenie stanowi ZAŁĄCZNIK nr 4 do niniejszej Polityki.
5. Pracownicy prowadzący zajęcia z dziećmi mają obowiązek zapoznania uczestników zajęć pozaszkolnych z Polityką oraz omówienia ich w taki sposób, aby mogli go zrozumieć, niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

#### **§ 17**

1. Dyrektor GZSiSS wyznacza spośród kierownictwa placówki osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym są odpowiedzialne za: przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów, monitorowanie ich realizacji, reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz zaproponowanie ewentualnych zmian.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników GZSiSS, raz na 24 miesiące monitoring poziomu realizacji Polityki, może być w formie ankiety (załącznik nr 5) lub rozmów z pracownikami na temat zagadnień z załącznika nr 5 (podczas rady pedagogicznej GZSiSS, spotkań z dyrektorem, wicedyrektorem, kierownikami SSM w Gdańsku).
4. Pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia w instytucji.
5. Z monitoringu zostaje sporządzony raport następnie przekazany Dyrektorowi GZSiSS.

2. Dyrektor GZSiSS uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
3. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
4. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisiew Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.
5. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czymw przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
6. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
8. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
10. 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.

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

#### **§12**

1. Placówka, zapewniając gościom SSM i 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. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika GZSiSS.
3. Pracownik GZSiSS ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Pracownik GZSiSS czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci
5. GZSiSS zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### **§13**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia publiczny dostęp do Internetu, całemu personelowi GZSiSS.

#### **§14**

1. GZSiSS zapewnia bezpieczeństwo korzystającym w placówce z Internetu.
2. Posiada skuteczne opcje filtrowania treści internetowych:
3. blokuje dostęp do stron z przemocą, pornografią, satanizmem, neonazistowskimi hasłami, stron zachęcających do brania narkotyków, sekt czy też z czatami internetowymi. Wyznaczony pracownik GZSiSS i przynajmniej raz w miesiącu sprawdza czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści, a w przypadku znalezienia tego rodzaju treści, ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

## **Rozdział VI**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

#### **§15**

1. Dyrektor GZSiSS, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### § 10

1. Pracownicy GZSiSS, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę jego wizerunku.
2. Pracownikowi GZSiSS nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie jego wizerunku, pracownik GZSiSS może skontaktować się z jego opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody jego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zdjęcia grupowe zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### §11

1. Upublicznienie przez pracownika GZSiSS wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczenie wizerunku na stronie internetowej placówki, w celach promocyjnych/ informacyjnych etc.) chyba, że rodzic podpisał ogólną zgodę na przetwarzanie wizerunku.