

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły/Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Szkoły/Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Szkoły/Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Szkoły/Przedszkola (<https://szkola-koczala.edupage.org/> [Publiczne Przedszkole w Koczale \(edupage.org\)](https://szkola-koczala.edupage.org/PublicznePrzedszkolewKoczale.edupage.org)). Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Szkoły/Przedszkola. Uczniowie Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawani poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Akty prawne:

1. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120, poz. 526)
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej z późniejszymi zmianami (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1249)
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (t.j. Dz.U. 2023, poz. 535)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. 2023, poz. 984)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U.2023 poz. 900)
6. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2022, poz. 2230)
7. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. Wspieranie i resocjalizacja nieletnich (t.j. Dz.U. 2022, poz. 1700)
8. Ustawa Kodeks karny z dnia 6 czerwca 1997 r. (t.j. Dz.U. 2024, poz. 17)
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1781)
10. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz innych ustaw (Dz.U. 2023, poz. 1606)
11. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. 2023, poz. 1304)
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. 2023, poz. 1870).

Spis treści

Rozdział I	Objaśnienie terminów
Rozdział II	Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
Rozdział III	Zasady interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły
Rozdział IV	Procedura interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej
Rozdział V	Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale
Rozdział VI	Zasady bezpiecznej relacji personel placówki – dziecko
Rozdział VII	Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich
Rozdział VIII	Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
Rozdział IX	Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
Rozdział X	Przepisy końcowe

Załączniki

1. Karta interwencji w podejrzeniu krzywdzenia – wzór
2. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem
3. Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci
4. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
6. Zgoda na wykorzystanie wizerunku
7. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale
8. Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – wzór
9. Niebieska Karta – A – wzór
10. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. Wolontariuszy, pracowników szkoły/przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)
11. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. Roku życia (przemoc rówieśnicza)
12. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna
13. Numery alarmowe instytucji – w przypadku krzywdzenia małoletnich

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **polityka** – działania na rzecz ochrony dzieci w placówce
2. **krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie
3. **przemoc fizyczna** – wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, itp. bicie, szarpanie, popychanie itp.
4. **przemoc emocjonalna** – naruszenie godności osobistej, wyrządzanie szkody psychicznej poprzez wyzywanie, warunkowanie miłości, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka.
5. **wykorzystywanie seksualne** – obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka
6. **zaniedbanie** – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych (właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja, itp.), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski itp.)
7. **inna osoba** – osoba niebędąca pracownikiem szkoły ani opiekunem dziecka
8. **Zespół Interdyscyplinarny** – to utworzony przez wójta gminy zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy
9. **personel** – każdy pracownik Szkoły/Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi
10. **opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy
11. **instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci
12. **Dyrekcja** – osoba (lub podmiot), która w strukturze Szkoły/Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji
13. **zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę obojga rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny
14. **osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły/Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Szkoły/Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie
15. **osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły/Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
16. **dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka
17. **Zespół Interwencyjny** – osoby wyznaczone do podejmowania interwencji
18. **Zespół Wsparcia Interwencyjnego** – osoby wyznaczone do czuwania nad realizacją zadań, wynikających z niniejszego dokumentu

Skład Zespołu Interwencyjnego:

- 1) Emilia Trzebiatowska – koordynator, pedagog specjalny,
- 2) Wiesława Lisek-Fronczak – Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale,
- 3) Jolanta Klebeko – Wicedyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale, pedagog,
- 4) Bogusława Bajek – Wicedyrektor ds. edukacji przedszkolnej,
- 5) Tomasz Fras – pedagog,
- 6) Bożena Czerwińska – psycholog,
- 7) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń objęty interwencją.

Skład Zespołu Wsparcia Interwencyjnego:

- 1) Katarzyna Winter – nauczyciel, Rzecznik Praw Ucznia,
- 2) Irena Wirkus – pielęgniarka szkolna,
- 3) Monika Grzelak – sekretarz Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale,
- 4) Agnieszka Olik – nauczyciel w Przedszkolu Publicznym w Koczale,
- 5) Emilia Bulczak – nauczyciel, wychowawca świetlicy,
- 6) Roman Langkafel – nauczyciel wychowania fizycznego,
- 7) Andrij Pełesz – nauczyciel, administrator poczty służbowej nauczycieli i uczniów,
- 8) Barbara Dwulit – sprzątaczką, opiekun szatni.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują poprzez codzienną obserwację, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka, sytuację dziecka aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.

§ 3.

W przypadku powzięcia przez pracownika Szkoły/Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji członkowi Zespołu Interwencyjnego.

§ 4.

1. Po uzyskaniu informacji Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez Dyrektora osoba z Zespołu Interwencyjnego sporządza opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z podopiecznym, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (policja, sąd rodzinny),
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku,

- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy (szpital, poradnia, ośrodek interwencji kryzysowej), jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) sprawą zajmuje się Zespół Interwencyjny, wychowawca dziecka i inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka.
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 4 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie pozyskanych informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, sprawą zajmuje się Zespół Interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Sporządzony przez Zespół Interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Placówki – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniego organu (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). **Pracownicy Szkoły/Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty” (Załącznik nr 9), w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.**
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Szkoła/Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły/Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział III

Zasady interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły

§ 8.

1. Informacja o krzywdzeniu dziecka przez pracownika Szkoły/Przedszkola może być podjęta w drodze obserwacji lub zgłoszenia przez dziecko, jego opiekunów lub świadków i nigdy nie może być bagatelizowana.
2. Każdy pracownik Szkoły/Przedszkola w przypadku podjęcia informacji o krzywdzeniu dziecka przez innego pracownika, ma obowiązek powiadomić o fakcie Zespół Interwencyjny, w tym Dyrektora.
3. Dyrektor gromadzi informacje na temat zgłoszenia krzywdzenia (np. poprzez rozmowy z krzywdzonym dzieckiem, rozmowy ze świadkami, analizę notatek służbowych) oraz przeprowadzenia rozmowy z krzywdzącym pracownikiem, w wyniku której spisuje się protokół ustaleń zawierających szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia.
4. W przypadku, gdy pracownik szkoły/przedszkola dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystywanie seksualne, przemoc fizyczna, znęcanie) dyrektor zgodnie z prawnym obowiązkiem, składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policję.
5. W przypadku, gdy nauczyciel uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w art.6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
6. Dyrektor lub inni członkowie Zespołu Interwencyjnego proponują spotkanie z dzieckiem i jego opiekunami w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka – stosowanie do jego indywidualnych potrzeb.
7. Skuteczność planu pomocy dziecku jest monitorowany przez Dyrektora i Zespół Interwencyjny poprzez stosowanie obserwacji, rozmów. W razie potrzeby plan pomocy jest modyfikowany.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej

§ 9.

1. W niniejszej procedurze omówione jest postępowanie w przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej rozumianej jako powtarzające się doświadczanie przez dziecko krzywdy ze strony innego dziecka bądź dzieci, które działają z intencją jego skrzywdzenia.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły/Przedszkola są zobowiązani do reakcji na przejawy przemocy rówieśniczej, przy czym pracownicy niepedagogiczni reagują poprzez poinformowanie o tym nauczycieli (np. wychowawcę ucznia, nauczyciela dyżurującego, pedagoga lub psychologa szkolnego), którzy są właściwymi osobami do interwencji wychowawczej.
3. W uzasadnionych przypadkach zaobserwowania objawów przemocy, takich jak zachowanie agresywne, bezpośrednio zagrażające zdrowiu dziecka lub dzieci – pracownicy niepedagogiczni powinni podjąć bezpośrednią interwencję zmierzającą do zaprzestania zagrażającego zachowania, a następnie powiadomić o fakcie nauczyciela.
4. Osoba dorosła, która zaobserwuje przemoc rówieśniczą/uzyska o niej informacje, przekazuje tę wiedzę wychowawcy klasy lub Zespołowi Interwencyjnemu. Wyżej wymienione osoby sporządzają notatkę służbową na temat uzyskanych informacji/zaobserwowanej sytuacji.
5. Elementy jakie powinny znaleźć się w notatce służbowej:
 - data (dzień, godzina) i miejsce zdarzenia,
 - opis zdarzenia: co dokładnie się wydarzyło, jaki był przebieg wydarzenia, formy przemocy, kto w nim uczestniczył, dające się zaobserwować emocje uczestników zdarzenia,
 - sposób uzyskania informacji o zdarzeniu: czy osoba sporządzająca notatkę była świadkiem wydarzenia czy pozyskała informację od innej osoby,

- data sporządzenia notatki, podpis.
6. Nauczyciel rozpoznający sprawę przeprowadza rozmowy z każdą z osób, które były w jakimś stopniu zaangażowane w sprawę.
 7. Nauczyciel, przeprowadzając rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc, o ile to tylko możliwe, powinien unikać konfrontacji sprawcy i ofiary, zwłaszcza na forum grupy, aby zapobiec wzbudzeniu poczucia zagrożenia u dziecka i ewentualnego zatajenia faktów/zafalszowania wypowiedzi.
 8. Celem przeprowadzanej interwencji ma być:
 - wsparcie dziecka (okazanie zrozumienia dla uczuć jakie pojawiają się w dziecku, wzmocnienie pożądanых zachowań),
 - psychoedukacja na temat przemocy rówieśniczej (mechanizmów, uczuć i myśli towarzyszących osobom uwikłanym w przemoc, rolę, itp.),
 - poinformowanie dziecka o niezbędnych do podjęcia działaniach związanych z uzyskaniem informacji o przemocy rówieśniczej.
 9. Dla ofiar, jak i sprawców opracowuje się plany pomocy, w których opisane działania powinny być adresowane również do bezpośrednich świadków oraz pozostałych uczniów.
Celem planu pomocy jest:
 - wyeliminowanie niepożądanych zachowań (ofiary, sprawców, świadków),
 - uzyskanie przez dziecko (ofiary, sprawców, świadków) nowych kompetencji społecznych,
 - określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
 10. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dzieci (ofiary i sprawcy) na podstawie rozmów z uczniami, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami. Zawiera się w nim m.in.:
 - analiza sytuacji przemocowej,
 - określenie pozycji dziecka w grupie rówieśniczej,
 - rozpoznanie niezaspokojonych potrzeb dziecka,
 - określenie mocnych stron dziecka,
 - poznanie środowiska rodzinnego dziecka.
 11. W oparciu o ten opis formułuje wstępny plan pomocy dzieciom, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz wsparcia, jakie Szkoła/Przedszkole może zaoferować ofierze i sprawcy. W zależności od potrzeb może to być objęcie różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, konsultacje z rodzicami, spotkania w placówkach pomocowych, itd.
 12. Pedagog/psycholog lub wychowawca spotyka się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (sprawcy, ofiary, świadka). Przedstawia zgromadzone informacje na temat przemocy oraz plan pomocy, omawia sugerowane formy pomocy dla ofiary, świadka i sprawcy, ustala tryb wymiany informacji. Kolejnymi etapami rozmowy winny być:
 - 1) Informacje o sytuacji przemocy i konsekwencjach.
 - 2) Przedstawienie, dopracowanie i akceptacja planu przez rodziców/opiekunów.
 - 3) Podpisanie planu pomocy.
 - 4) Informacja o konsekwencjach prawnych wynikających z braku zaangażowania w realizację działań pomocowych.
 13. Plan pomocy jest przedstawiany nauczycielom uczącym, a jego realizacja monitorowana podczas spotkań Zespołu Interwencyjnego funkcjonującego w szkole.
 14. Zmienne, które powinny zostać poddane ewaluacji podczas spotkania monitorującego wdrażanie planu pomocy dziecku:

- aktualne funkcjonowanie dziecka (analizowane w oparciu o określone w planie potrzeby dziecka): Czy w zachowaniu dziecka zachodzą zmiany? Jeśli tak, to czy głębokość i tempo zmian są zadowalające?
- harmonogram oddziaływań: Czy oddziaływania realizowane są zgodnie z założonym harmonogramem? Jeśli nie, to z jakich powodów? Co warto zmienić w harmonogramie?
- cele oddziaływań: Czy cele poszczególnych oddziaływań spełniają cel planu pomocy dziecku? Czy proponowane oddziaływania są dostępne dla dziecka/jego rodziny? Jak przeformułować oddziaływania, by były dostępne i adekwatne do potrzeb dziecka?
- na jakim poziomie cele założone w programie zostały zrealizowane (w odniesieniu do konkretnej jednostki czasu, np. od początku jego wdrażania, ostatniego spotkania monitorującego, itp.)?
- trudności we wdrażaniu planu: Czy wstępują? Czego dotyczą? Jaki mają wpływ na wdrażanie planu pomocy dziecku? Czy można je wyeliminować?

§ 10.

1. Jeśli w wyniku monitorowania wdrażania planu pomocy przemoc nie ustaje, niezbędne jest podjęcie działań prawnych. Nie oznacza to jednak zaprzestania realizacji planu pomocy, monitorowania sytuacji dzieci oraz ich sposobu funkcjonowania w szkole.
2. Działania prawne mogą być zainicjowane na każdym etapie podejmowania interwencji pomocowej (psychologicznej) i służą przerwaniu zjawiska przemocy.
3. Do działań prawnych należą m.in.:
 - zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego (np. gdy sytuacja rodzinna dziecka budzi niepokój, sprawca objawia znamiona demoralizacji, gdy mimo wdrożenia planu pomocy przemoc nie ustaje lub rodzice nie wyrazili zgody na wdrożenie tego planu),
 - zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego przez prawo policji/do sądu rodzinnego (w przypadku, gdy sprawca znajduje się między 13 a 17 r.ż.) lub też policji/ do prokuratury (jeśli sprawca ukończył 17 r.ż.).

Rozdział V

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale

§ 11.

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Placówce poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,

- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
 6. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. **Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Szkoła/Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły/Przedszkola.**
 7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
 8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 9. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od niego/od niej informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa.
 10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
 11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – Dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a

i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

13. 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” – **Załącznik nr 2.**
14. Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.**
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji: personel placówki – dziecko

§ 12.

Zasady bezpiecznych relacji – **załącznik nr 4** – są dostosowane do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą następujących obszarów:

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem – pomoc w zajęciach sportowo-rekreacyjnych, czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych, reagowanie na potrzeby emocjonalne (szczególnie dziecka młodszego).
2. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:
 - konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych uczniów, przytrzymanie),
 - działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
 - zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).
3. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
 - przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie itp.),
 - erotyzowania relacji (flirt, dwuznaczny żart, rozmowa czy wyzywające spojrzenie...),
 - seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne...).
4. Komunikacja werbalna z dzieckiem musi być pozbawiona akcentów wrogich, arogancko-agresywnych, złośliwych, ironicznych, wulgarnych i nie może:
 - wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk...),

- obniżyć, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy...),
 - upokarzać (publiczne wyszydzenie, naigrywanie się, ośmieszanie...),
 - naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obsesowość, podteksty o charakterze erotycznym...).
5. Równe traktowanie polegające na obdarzaniu taką samą troską i uwagą wszystkie dzieci oznacza, że niedozwolone jest:
- wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
 - nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
 - nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
 - zwalnianie z wykonywania obowiązków – w nieuzasadnionych sytuacjach,
 - godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
 - dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
 - przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.
6. Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką powinny być:
- ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza placówką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej etc.),
 - dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, SMS-owej, zapisów na portalach społecznościowych),
 - w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego,
 - zgodne z prawem, niedające poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.
7. Dyscyplinowanie dziecka definiowane jest jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom/nastolatkom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, lecz sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna. Dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka, wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:
- fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych – pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym...),
 - psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych, np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny...).
8. W celu obiektywizacji zgłaszanych sytuacji problemowych w placówce funkcjonuje monitoring wizyjny.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 13.

1. Szkoła/Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.

§ 14.

1. Pracownikowi Szkoły/Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Szkoły/Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Szkoły/Przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 15.

Upublicznienie przez pracownika Szkoły/Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio, wideo ...) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. **Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.**

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 16.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Szkoły/Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych.
3. W przypadku, gdy dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu – instrukcja przy komputerach.

§ 17.

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Szkole/Przedszkolu w porozumieniu z Dyrektorem zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczny dostęp do Internetu jest administrator.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 18.

1. Dyrektor wyznacza Koordynatora Zespołu Interwencyjnego jako osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. Nad realizacją zadań, wynikających z niniejszego dokumentu czuwają Zespół Interwencyjny i Zespół Wsparcia Zespołu Interwencyjnego, którego członkowie reprezentują społeczność szkolną/przedszkolną.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Ze Standardami zapoznani zostają wszyscy pracownicy, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie. Wszyscy mogą zgłaszać swoje uwagi na temat dokumentu, proponować zmiany i zgłaszać naruszenia zamieszczonych w nich zapisów.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszego dokumentu. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 19.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Szkoły/Przedszkola i/lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, i/lub zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły/Przedszkola, w tym w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

Wzór – karta interwencji w podejrzeniu krzywdzenia

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popętnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):
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 lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

.....
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,,
posiadający/-a numer PESEL, oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a
za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy
na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne
w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami Ochrony dzieci obowiązującymi w Zespole
Kształcenia i Wychowania w Koczale i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Szkoły/Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. W Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale zgodę o ochronie danych osobowych i wizerunku podpisuje rodzic z chwilą przyjęcia dziecka do szkoły/przedszkola. (Załączniki nr 5 i 6)
6. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez przedszkole/ szkołę).
7. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola/szkoły,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane Dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
8. W sytuacjach, w których Szkoła/Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez przedszkole/szkolę na piśmie,

- c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Szkoły/Przedszkola,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- 9. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
- 10. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych/szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
- 11. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrekcji.
- 12. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- 13. Personelowi Szkoły/Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody Dyrekcji.
- 14. Personel Szkoły/Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- 15. W celu realizacji materiału medialnego, Dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Szkoły/Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca

przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.

16. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
17. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
18. Szkoła/Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Placówkę,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - c) nie przechowujemy w Szkole/Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
 - e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Szkoły/Przedszkola.

**Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko
obowiązujące w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Szkole/Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników i stażystów. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia (dołączone do akt osobowych).

I. Relacje personelu Szkoły/Przedszkola

Każdy pracownik Szkoły/Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Placówce i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Szkole/Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły/Przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) ujawniania 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,
 - c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrekcja Przedszkola/Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
 - c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania 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.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi Przedszkola/Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Placówce. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, Dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Szkoły/Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Przedszkola/Szkoły funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Zespół Kształcenia i Wychowania w Koczale
ul. Szkolna 16, 77-220 Koczała tel./fax 59 857 42 75, e-mail: zkiwkoczała@szkola-koczała.pl

W celu zapewnienia realizacji praw, przed wyrażeniem zgody prosimy o zapoznanie się z informacjami zawartymi w „Informacji o przetwarzaniu danych”

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH UCZNIA
ZESPOŁU KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W KOCZALE**

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych mojego dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

oraz moich/naszych, jako rodzica/rodziców (opiekunów prawnych) przez Zespół Kształcenia i Wychowania z siedzibą w Koczale, ul. Szkolna 16, 77 – 220 Koczała w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej (dla potrzeb niezbędnych dla realizacji obowiązku szkolnego) zgodnie z Prawem Oświatowym oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO, Dz. U. UE L. 119/1 z 2016 r.). Informujemy, że ww. zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Data _____

(podpisy rodzica/rodziców)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH

Zespół Kształcenia i Wychowania w Koczale (dalej „ZKiW”) z siedzibą w Koczale, ul. Szkolna 16, 77 – 220 Koczała jako administrator danych osobowych, informuje, iż:

- podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla potrzeb realizacji obowiązku szkolnego,
- posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści danych swoich i swojego dziecka oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- podane dane mogą być udostępniane przez ZKiW podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa,
- podane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 pkt a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- dane osobowe w postaci wizerunku zawartego w zdjęciach, nagraniach mogą zostać upublicznione nieograniczonemu kręgowi odbiorców poprzez publikację na Facebook oraz stronie internetowej szkoły, dane te będą przetwarzane do wycofania zgody, wycofanie zgody spowoduje usunięcie danych, jednak nie będzie obowiązku zebrania i zniszczenia materiałów wykorzystywanych i rozpowszechnianych przed jej wycofaniem,
- z administratorem danych można się kontaktować telefonicznie (59) 857 42 75, e-mailowo iod_zkiwkoczala@op.pl lub kierując korespondencję na adres siedziby ZKiW,
- ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezgodne z prawem.

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Wyrażam zgodę na utrwalenie wizerunku mojego dziecka _____
(imię i nazwisko dziecka)

oraz moich/naszych _____
(imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów)

w postaci zdjęć, filmów i nagrań oraz jego rozpowszechnianie przez Zespół Kształcenia i Wychowania z siedzibą w Koczale, ul. Szkolna 16, 77 – 220 Koczała (dalej ZKiW).

Niniejsza zgoda obejmuje takie formy rozpowszechniania jak:

- udostępnianie wizerunku na stronie internetowej oraz social mediach (np. Facebook) administrowanych przez ZKiW,
- udostępnianie wizerunku w kronice szkolnej, tablo.

Niniejsza zgoda odnosi się do wielokrotnego, nieograniczonego czasowo i terytorialnie rozpowszechniania wizerunku.

Data _____

(podpisy rodzica/rodziców)

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale**

1. Infrastruktura sieciowa Placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Szkoły/Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Placówce jest administrator.
5. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły/Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach 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 dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W Szkole/Przedszkolu funkcjonuje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły/Przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Szkoła/Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – wzór

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i>	

Niebieska Karta – A – wzór

.....
(miejscowość, data)

.....
nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba wypełniająca
formularz „Niebieska Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

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

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

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

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

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 ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

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 fizyczna³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek,</i>						

<i>niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrazają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
Inne³⁾ <i>zaniedbanie, 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 lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)¹⁾

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

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

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

tak (kiedy?gdzie?)

nie

nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA 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)¹⁾

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

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę

nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			

Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
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 określonej 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 przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE 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			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeutę, będących 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)

¹⁾ wpisać właściwe

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie
(np. wolontariuszy, pracowników Szkoły/Przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie!).

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 (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):

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

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

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

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią,
czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)**

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), 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 uwikłanych w przemoc,
- równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś).

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie).

jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstw (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), 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 krzywdzenie,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.),
- równoległe złóż do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje się znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres, imiona i nazwiska rodziców, wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano).

Numery alarmowe instytucji – w przypadku krzywdzenia małoletnich

Posterunek Policji w Koczale

ul. Miastecka 11
77-220 Koczała
Telefon: 47 742 57 87

Komenda Powiatowa Policji w Człuchowie

ul. Kasztanowa 17
77-300 Człuchów
telefon: 59 834-57-22

Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej

ul. Armii Krajowej 30
77-200 Miastko
telefon: 59 858 71 07

Sąd Rejonowy w Miastku Wydział Rodzinny i Nieletnich

ul. Armii Krajowej 30
77-200 Miastko
telefon: 59 858 71 15

Zespół Interdyscyplinarny w Koczale

ul. Zielona 2
77-220 Koczała
telefon: 59 857 44 30

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale

ul. Zielona 2
77-220 Koczała
Telefon: 59 857 44 30

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Człuchowie

ul. Szczecińska 20
77-300 Człuchów
telefon: 59 834 11 33

Centrum Zdrowia Psychicznego w Człuchowie

ul. Szczecińska 31
telefon: 59 834 11 33

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Człuchowie

ul. Wojska Polskiego 5
77-300 Człuchów
telefon. 59 715 49 80