

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Świdniku Małym

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Szkoły, realizując te cele działań w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole:

- 1) Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2024 r. poz. 17);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko szkolne. Obejmują cztery obszary:

1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w szkole,
- b. zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
- c. zasady reagowania w szkole na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d. zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- e. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,

2) personel – obszar, który określa:

- a. zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w placówce, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b. zasady bezpiecznych relacji personelu placówki z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- c. zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d. zasady przygotowania personelu placówki (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - e. zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu placówki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a. zasady dysponowania przez placówkę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - b. zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4) monitoring – obszar, który określa:
- a. zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - b. zasady organizowania przez placówkę konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2

1. **Dziecko/maloletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. **Pracownik szkoły/personel** – każdy pracownik szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

6. **Dyrektor** – osoba (lub podmiot), która w strukturze szkoły jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3

1. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – **Załącznik nr 6**.
4. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 4

W przypadku powzięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły/pedagogowi szkolnemu/psychologowi szkolnemu.

§ 5

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor szkoły/pedagog szkolny/psycholog szkolny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog szkolny, psycholog szkolny lub dyrektor szkoły sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczą rodzice, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Działania koordynuje i monitoruje pedagog szkolny lub psycholog, którzy jednocześnie jest osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, wskazaną w Rozdziale 1 ust. 5 w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.
5. 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,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku placówka,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego małoletniego, jeśli są wychowankami placówki.
7. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja małoletniego, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również poza szkołą, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca z instytucjami.

8. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty” **Załącznik nr 12**, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania, sądu bądź współpraca z MOPS).
9. Do działań powinien zostać włączony rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z placówką, w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy poza placówką.
10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę z odpowiednimi instytucjami.
11. Zadania pracowników placówki, wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez małoletniego zadań wychowawczych - dydaktycznych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem placówki.
12. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

§ 6

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład, którego mogą wejść: psycholog szkolny, pedagog szkolny, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa, pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą opiekunowie dziecka, dyrektor jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest opiekunom przez pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły.
2. Pedagog szkolny lub psycholog szkolny informuje opiekunów o obowiązku szkoły – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (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 placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
3. Po poinformowaniu opiekunów małoletniego przez psychologa/pedagoga – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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 opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – szkoła informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w szkole.
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 zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 9

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.

§ 10

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i uzyskać zgodę. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§11

1. Upublicznienie przez pracownika placówki 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 pkt1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły i Facebooku w celach promocyjnych).

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 12

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych;
 - b) za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet i wychowawcy przeprowadzają z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
6. Wymienione w pkt. 5 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera i przeglądało niebezpieczne treści, nauczyciel przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Poinformowanie rodziców o zaistniałej sytuacji.
8. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog szkolny uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów.
10. Samo wystąpienie zjawiska cyberprzemocy nie jest jednoznaczne z koniecznością zaangażowania Policji czy sądu rodzinnego – działania pracowników Szkoły powinny umożliwiać rozwiązanie sytuacji problemowej na poziomie pracy wychowawczej.

11. Szkoła powiadomi odpowiednie służby (np. Policję), gdy wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, zastosowanie konsekwencji określonych w Statucie Szkoły, interwencja pedagogiczno-psychologiczna), a ich zastosowanie nie przynosi pożądaných rezultatów (np. nie ma zmian postawy ucznia).

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 14

1. Dyrektor wyznacza pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego jako osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządzają raport z monitoringu, który przekazują dyrektorowi.
5. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Standardy ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie

na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, zgodnie z **Załącznikiem nr 13**.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Świdniku Małym

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika 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 wolontariusze/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.
6. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,

- c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) 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 kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla 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”.
14. Dyrektor, jeśli pozwalają na to przepisy prawa jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego
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.

Załącznik 2 - Wzór oświadczenia

.....

(miejscowość 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 z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w
Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Świdniku Małym i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

Załącznik nr 3

Ustalone w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Świdniku Małym zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do wieku oraz danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować go o tym i brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Personel szanuje prawa dziecka do zachowania prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w celu ochrony dziecka, należy wyjaśnić mu powody tego najszybciej jak to jest możliwe.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Należy zapewnić dziecko o możliwości zgłaszania personelowi niekomfortowego samopoczucia z powodu zagrożenia wynikającego z zachowania innych osób. Dziecko może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
9. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

10. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
11. Nie wolno utrzymywać wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich. Wyjątkiem jest utrwalenie wizerunku na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/opiekunów prawnych placówki.
12. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
13. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
14. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
15. 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.
16. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
17. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Wyjątek stanowią relacje rodzinne/ towarzyskie. 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.

18. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik librus).
19. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
20. Istnieją sytuację, w których kontakt fizyczny może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
21. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, szczególnie obciążonego niepełnosprawnościami: zwłaszcza pomagania w ubieraniu, rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety – należy ograniczyć kontakt do wykonania niezbędnych czynności.
22. Należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.

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

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Między małoletnimi niedozwolona jest żadna forma przemocy zarówno fizycznej, jak i psychicznej.
3. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych małoletnich.
4. Zachowania niedozwolone w relacjach między małoletnimi obejmują:
 - a) W relacjach rówieśniczych zabroniona jest agresja słowna, np.: obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary, bezpośrednie obrażanie ofiary, plotki, obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby, zastraszanie.
 - b) zabroniona jest agresja fizyczna, podczas której dochodzi do kontaktu fizycznego pod postacią np.: popychania, bicia, kopania, plucia, zadawania ran, kradzieży pieniędzy lub przedmiotów, zamykania, niszczenia własności, zabierania rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły lub groźby jej użycia.

- c) zabroniona jest także cyberprzemoc (przemoc cyfrowa), tj. przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (przede wszystkim Internetu i telefonii komórkowej), nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów w sieci oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli;
 - d) Zabronione jest dręczenie lub prześladowanie szkolne, tj. przemoc psychiczna, werbalna, relacyjna, materialna, cyfrowa (cyberbullying), seksualna, fizyczna. O zjawisku tym mowa jest wówczas, gdy proces stosowania przemocy jest długotrwały, ma charakter grupowy – ofiary, agresorzy i świadkowie są w tę przemoc wplątani, występuje dysproporcja między sprawcą/sprawcami a ofiarą, utrzymuje się atmosfera zastraszenia w grupie. Zabronione jest np.: poniżanie; wykluczanie/ izolacja/ milczenie/ manipulowanie; wulgarne gesty; śledzenie/ szpiegowanie; obraźliwe SMSy i MMSy; wiadomości na forach internetowych; telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające; niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary; szantażowanie.
5. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
 6. Uczniowie powinni czuć się w środowisku klasowym/szkolnym dobrze i bezpiecznie, aby nic im nie przeszkadzało w wypełnianiu przydzielonych zadań i podejmowaniu aktywności na rzecz własnego rozwoju.
 7. Uczniowie powinni akceptować odmiennność i indywidualność każdego oraz uszanować inne zainteresowania.
 8. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania przez innego małoletniego jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).
 9. Wszyscy małoletni znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwa innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
 10. Uczniowie są obowiązani do wzajemnego szacunku i uważni na krzywdę innych.
 11. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
 12. Szanowania przestrzeni intymnej swoich kolegów i koleżanek (niedotykanie kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny).

13. Każde przemocowe działanie między małoletnimi jest niedopuszczalne.
14. Małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania/postępowania określonych w statucie szkoły.
15. Zabronione jest noszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi, środków psychoaktywnych.

III. 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. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Załącznik 4

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Świdniku Małym.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i małoletnim, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.
6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Małoletni nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela.
9. Małoletni ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
10. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
11. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Małoletni może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu

wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.

12. Jeśli małoletni czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.
13. Na terenie szkoły zakazuje się małoletnim filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
14. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
15. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

Załącznik nr 5

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkolno- Przedszkolnym.

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Zgody podpisywane są na początku roku szkolnego.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnacja z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nie stosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie 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 powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnacja z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
8. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,

- d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. 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 prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z

przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 6 - czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu lub możliwości popełnienia przestępstwa.

Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:

1. Małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić.
2. Podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, itp. małoletni często je zmienia.
3. Pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniając ćwiczenia fizyczne.
4. Małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosowanie do sytuacji i pogody.
5. Małoletni wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła.
6. Małoletni boi się rodzica lub opiekuna.
7. Małoletni boi się powrotu do domu.
8. Małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony.
9. Małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości, itp.
10. Małoletni moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób.
11. Nastąpiła nagle i wyraźna zmiana w zachowaniu małoletniego – wycofanie, zubożenie lub nadmierne pobudzenie, trudność w regulacji emocji, którą trudno wyjaśnić stanem zdrowia czy okolicznościami).

Zachowanie ze strony rodzica/ opiekuna, na które warto zwrócić uwagę:

1. Nie ma pojęcia skąd wzięły się urazy u dziecka, przedstawia nieprawdziwe i niespójne wytłumaczenia.
2. Zmienia co chwilę wyjaśnienia dotyczące okoliczności powstania urazu.
3. Przypisuje odpowiedzialność za powstanie urazu osobie trzeciej.
4. Wykazuje brak, a czasem odwrotnie – nadmierne zainteresowanie urazem dziecka.
5. Nie reaguje na płacz i ból dziecka.
6. Nie okazuje emocji podczas opowiadania o dziecku.
7. Jest emocjonalnie niedostępny, nie reaguje na obecność dziecka, a w szczególności niemowlęcia.

8. Ma negatywne lub wrogie nastawienie do dziecka, odrzuca je lub zrzuca na niego całą winę zdarzenia
9. Ma niewłaściwe rozwojowo oczekiwania lub interakcje z dzieckiem.
10. Stosuje groźby, surową dyscyplinę, w tym kary fizyczne.
11. Wykorzystuje dziecko do zaspokajania potrzeb osoby dorosłej (np. poprzez angażowanie w spory między opiekunami).
12. Przejawia nadopiekuńczość wobec dziecka, izoluje je od rówieśników.
13. Przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym, np. podczas zabawy z dzieckiem.
14. Jest bezradny życiowo, niezaradny do takiego stopnia, że zagraża ono dziecku.
15. Nadużywa alkoholu i środków psychoaktywnych, tym bardziej przy dziecku.
16. Stosuje przemoc wobec innych członków rodziny (fizyczną, psychiczną)

Trzy grupy czynników ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy:

1. Czynniki związane z dzieckiem:

- Nieplanowana/niechciana ciąża,
- Przedwczesny poród,
- Poród bez pomocy medycznej,
- Niska waga urodzeniowa,
- Powikłania okołoporodowe,
- Poród z ciąży bliźniaczej lub mnogiej,
- Krótkie przerwy między kolejnymi porodami,
- Nadmierna płaczliwość dziecka
- Nadmierne pobudzenie dziecka
- Wiek dziecka - występowanie tzw. okresów krytycznych, w których jest większe prawdopodobieństwo pojawienia się pewnych rodzajów krzywdzenia.
- Przewlekłe choroby somatyczne, niepełnosprawność ruchowa oraz intelektualna dziecka, choroby psychiczne.

2. Czynniki rodzinne, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków:

- Nieobecność fizyczna lub psychiczna rodziców,
- Samotne rodzicielstwo,

- Autorytarny styl rodzicielstwa,
- Doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie,
- Wychowywanie się rodzica w placówce opiekuńczo – wychowawczej, np. w domu dziecka lub rodzinie zastępczej,
- Uzależnienia i inne zaburzenia psychiczne rodzica
- Brak wsparcia rodzica przez osoby w (najbliższym) otoczeniu rodzica
- Obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie,
- Kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne
- Rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna,
- Karalność rodzica,
- Choroby, w tym somatyczne i psychiczne rodzica, np. depresja, nowotwór, niepełnosprawność

3. Czynniki związane ze środowiskiem społecznym:

- Izolacja społeczna (ubogie kontakty rodziców z innymi osobami lub grupami oraz zamknięcie na relacje pozarodzinne),
- Ograniczenie możliwości zaspokajania rodzinie potrzeb materialnych i zdrowotnych, złe warunki mieszkaniowe, ubóstwo,
- Przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu rodziny
- Wcześniejsze podejrzenie dotyczący krzywdzenia dziecka, np. przeprowadzenie procedury Niebieskiej Karty,
- Rodzina, w której w przeszłości odebrano dzieci do placówki opiekuńczo – wychowawczej.

Zwracaj uwagę na występujące w rodzinie czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć monitoring sytuacji dziecka i rodziny. Pamiętaj, aby skonsultować się z osobą odpowiedzialną za Standardy.

Załącznik nr 7 - Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka			
2. Przyczyna interwencji. (forma krzywdzenia)			
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
4. Opis podjętych działań przez pedagoga/psychologa/dyrektora ewentualnie przez osobę odpowiedzialną za standardy.	Data	Działanie	
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Działanie	
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	Inny rodzaj interwencji (jaki?):
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
8. Wyniki interwencji działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania), działania placówki lub działania rodziców.	Data	Działanie	

Załącznik nr 8 - Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?	
2. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
6. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
9. Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
10. Jeśli nie – dlaczego?	
11. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)	

Załącznik nr 9

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, personel oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem).

Gdy podejrzewasz, że dziecko:	
doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu¹, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, • zawiadom policję pod nr 112 lub 997²	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 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.

¹ 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.

² W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

Załącznik 10

Schemat 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 zdrowiu³ wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanego o krzywdzenie, • przeprowadź rozmowę rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc, • równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa⁴	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 podejrzanego 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 rodziny⁵

³ 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.

⁴ Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanego 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.

⁵ Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (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 zaobserwowałaś/eś).

Załącznik 11

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Gdy podejrzewasz, że dziecko:	
doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu⁶, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie, • zawiadom policję pod nr 112 lub 997⁷	jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie, • poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa⁸
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, • poinformuj Dyrektora, • 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 społecznej⁹ • równoległe złóż do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny¹⁰.

⁶ 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.

⁷ W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

⁸ Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie 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.

⁹ Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności wstępujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.

¹⁰ Wniosek złóż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (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 zaobserwowałaś/eś).

Załącznik nr 12 - Procedura „Niebieskiej Karty”

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura określa:
 - a. zasady postępowania pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Świdniku Małym, w przypadku podejrzenia doznawania przez wychowanka placówki przemocy domowej;
 - b. obowiązki pracowników placówki w przypadku podejrzenia doznawania przez wychowanka placówki przemocy domowej.
2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - a. przemocy domowej – należy przez to rozumieć zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie: jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
 - b. osobie stosującej przemoc domową - należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
 - c. wychowanku – należy przez to rozumieć małoletniego uczęszczającego do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Świdniku Małym.

- d. rodzicach – należy także rozumieć opiekunów prawnych dziecka;
- e. Procedurze „Niebieskiej Karty” – należy przez to rozumieć procedurę, o której mowa w art. 9d ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- f. dzieci doznające przemocy domowej – należy rozumieć także małego świadka przemocy domowej wobec:
 - a) małżonka, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków;
 - b) wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków;
 - c) rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków;
 - d) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków;
 - e) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków;
 - f) osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków;
 - g) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej, niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania, małego świadka.

§ 2

Cel procedury

Celem niniejszej Procedury jest:

- 1) rzetelne i skuteczne podejmowanie działań w przypadku podejrzenia, że wobec wychowanka placówki stosowana jest przemoc domowa;
- 2) przeciwdziałanie przemocy domowej;
- 3) zapewnienie małemu świadkowi bezpieczeństwa.

§ 3

Osoby odpowiedzialne za wszczęcie Procedury „Niebieskiej Karty”

Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna:

- 1) wychowawca;
- 2) nauczyciel znający sytuację domową małego świadki;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) psycholog szkolny.

§ 4

Zasady postępowania

1. Wskazany w § 3 pracownik placówki zobowiązany jest do wszczęcia Procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku:
 - a. powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej;
 - b. w wyniku zgłoszenia dokonanego przez osobę doznającą przemocy domowej;
 - c. w wyniku zgłoszenia przez osobę będącą świadkiem tej przemocy.
2. Wszczęcie Procedury „Niebieskiej Karty” następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” i nie wymaga zgody osoby, której dotyczy przemoc.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownik placówki, który powziął podejrzenie lub uzyskał zgłoszenie o przemocy domowej przekazuje tę informację niezwłocznie Dyrektorowi.
4. Dyrektor powołuje zespół, w którego skład wchodzi również pracownicy placówki wskazani w § 3.
5. Zespół, o którym mowa w ust. 4, dokonuje analizy zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3, podejmuje decyzję o wszczęciu Procedury „Niebieskiej Karty” i wyznacza osobę z zespołu, która dokona wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej, wypełnia formularz „Niebieska Karta – A”, odpowiada za dalsze działania w ramach procedury, informując powołany zespół i dyrektora o kolejnych krokach. Zespół wyznacza osobę odpowiedzialną za wszczęcie Procedury „Niebieskiej Karty” biorąc pod uwagę potrzeby dziecka, możliwości tej osoby.
6. Praca zespołu, o którym mowa w ust. 4, jest protokołowana.
7. Zespół ustala dalsze działania w stosunku do małoletniego, w tym potrzebę objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Wstępna diagnoza sytuacji, o której mowa w ust. 5, polega na:
 - a. rozmowie z osobą doznającą przemocy domowej;
 - b. rozmowie w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc domową.
9. Osoba wyznaczona do wszczęcia Procedury „Niebieskiej Karty”:
 - a. informuje dyrektora i pozostałych członków zespołu, o którym mowa w ust. 4, o podejmowanych działaniach oraz ustaleniach. W przypadku konieczności podjęcia szybkiej decyzji, konsultacji kontaktuje się bezpośrednio z Dyrektorem, w innym przypadku przygotowuje notatki służbowe, które przekazuje za pomocą dziennika elektronicznego/e-maila wymienionym osobom;
 - b. dokumentuje swoją pracę poprzez tworzenie notatek służbowych;

- c. postępuje zgodnie z odrębnymi przepisami realizując poszczególne działania;
 - d. jeśli istnieje możliwość, zaprasza rodziców na spotkanie, na którym informuje ich o decyzji uruchomienia Procedury „Niebieskiej Karty”, na którym przekazuje informację, dlaczego stosowane jest takie rozwiązanie i jakie są kolejne działania;
 - e. na spotkaniu z osobą stosującą przemoc domową wskazuje, że musi natychmiast zaprzestać swoich działań;
 - f. na spotkaniu z małoletnim doznającym przemocy domowej wskazuje, że dziecko nie jest niczemu winne, że przemoc, której doświadcza jest przestępstwem, że praca nad zmianą sytuacji to odpowiedzialność dorosłych, porozmawiać, jak się czuje w tej sytuacji i czego od nas potrzebuje;
 - g. monitoruje sytuację małoletniego;
10. Równolegle do działań związanych z wszczęciem Procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku wystąpienia przesłanek mogących świadczyć o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia wychowanka, Dyrektor zawiadamia pracownika socjalnego, sąd rodzinny lub niezwłocznie składa zawiadomienie do prokuratury rejonowej lub na policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Załącznik nr 13

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Świdnik Mały, dn.

.....

Imię i nazwisko

.....

Miejsce pracy

.....

Stanowisko

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Świdniku Małym i przyjmuję je do realizacji.

.....

Czytelny podpis

Załącznik 14 – Oświadczenie rodziców/opiekunów o znajomości zasad standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Świdniku Małym.

Lp.	Imię i nazwiska rodzica/opiekuna	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Załącznik 15 – wzór notatki

Świdnik Mały, dn.

.....

(pieczęć)

Notatka

.....

(imię i nazwisko osoby zgłaszającej, funkcja)

Data zdarzenia.....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu

.....

.....

Krótki opis zdarzenia

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski, ustalenia

.....

.....

.....

.....

Podjęte działania

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis)