**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 378 IM. IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO W WARSZAWIE**

**Podstawa prawna:**

• Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).  
• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)  
• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249). • Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury ,,Niebieskie karty” oraz wzorów formularzy ,, Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870)

**Preambuła**

Mając na uwadze, że każde dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, stworzono niniejszy dokument. Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 378 im. Ignacego Jana Paderewskiego, są zobowiązani do traktowania dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich prawa i potrzeby. Niedopuszczalne jest , by pracownik szkoły stosował wobec dziecka jakiekolwiek formy przemocy. Pracownicy podejmują działania mające na celu dobro dziecka, zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz w ramach obowiązującego prawa i przepisów wewnętrznych szkoły.

**Rozdział I**

**Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

**§1.**

**Standard 1**– **Polityka** ochrony małoletnich, która określa:

a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników szkoły;

b) sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia interwencji;

c) zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich;

d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;

e) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich.

**Standard 2** – **Personel,** obszar, który określa:

a) zasady rekrutacji personelu pracującego z małoletnimi, 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 z użyciem przemocy na szkodę małoletniego;

b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dziećmi;

c) zasady zapewnienia pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,

- procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia,

- odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji;

d) zasady przygotowania personelu szkoły (pracującego z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi) do edukowania:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i krzywdzeniem,

- rodziców/opiekunów prawnych na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem;

e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla uczniów i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

**Standard 3 – Procedury,** które określają działania interwencyjne, jakie szkoła wdrożyła i udostępniła całemu personelowi:

a) procedury, które należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony członków rodziny, rówieśników, personelu szkoły, osób obcych;

b) bazę danych kontaktowych 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 i inne), dostępną dla wszystkich pracowników;

c) zasady eksponowania informacji dzieciom, na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym bezpłatnych numerów telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

**Standard 4 – Monitoring,** obszar, który określa:

a) zasady weryfikowania przyjętych standardów – przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;

b) osoby odpowiedzialne za wdrażanie, monitoring i weryfikację przyjętych standardów w szkole;

c) w ramach weryfikacji konsultację z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.

**Rozdział II**

**Słowniczek terminów**

**§2.**

1. Dyrektor – dyrektor Szkoły Podstawowej nr 378 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Warszawie.

1. 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 kontakt z dziećmi.

2. Uczeń/ małoletni - każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. Opiekun ucznia - osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

4. Zgoda opiekuna oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia pomiędzy opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

5. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

6. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkołypracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych standardów.

7. Dane osobowe dziecka to informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

8. Zespół interwencyjny to powołany przez dyrektora szkoły zespół, w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, koordynator, wychowawca, pedagog, psycholog, personel medyczny, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

9. Krzywdzenie małoletniego to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły i opiekunów. Krzywdzeniem jest:

a) przemoc fizyczna – wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy fizyczne, m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;

b) przemoc emocjonalna – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;

c) przemoc seksualna – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);

d) zaniedbywanie – niezaspokojenie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego w tym: niezapewnienie mu bezpiecznych warunków życia, odpowiedniego odżywiania, opieki zdrowotnej, edukacji, brak nadzoru w czasie wolnym oraz dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

e) przemoc ekonomiczna (forma zaniedbania) – niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m. in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom;

f) krzywdzenie rówieśnicze - wszelkie nieprzypadkowe działania wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji**,** w tym: przemocfizyczna (bicie, szarpanie, popychanie, niszczenie rzeczy, zabieranie i wymuszanie pieniędzy, plucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności); słowna (przezywanie, ubliżanie, wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez np. robienie min lub wyrażanie różnych opinii); relacyjna (wykluczenie z grupy rówieśniczej, rozpowszechnianie plotek); cyberprzemoc (nękanie, straszenie, ośmieszanie poprzez wysyłanie sms-ów, e-maili, wiadomości na czatach, umieszczanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w Internecie).

**Rozdział III**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich**

**§3.**

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, takie jak: - uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie; - uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.; - uczeń żebrze - uczeń jest głodny; - uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.; - uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych; - uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, obrażenia są w różnej fazie gojenia; - podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia; - pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego; - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody; - boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu; - uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła; - uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.; - uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.; - uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości; - uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet); - używa środków psychoaktywnych; - nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. "lepkość" małoletniego); - w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne; - uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku; - uczeń ucieka z domu; - nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia; - uczeń mówi o przemocy;

2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to: - rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia; - rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia; - rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje - ucznia (np.: używając określeń takich jak "idiota", "gnojek", "gówniarz"); - rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego; - rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego; - rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni; - rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji; - rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie; - rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji; - wypowiada się niespójnie; - rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego; - rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa; - rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym; - rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informację na temat dostępnej formy wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.

4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego do szkoły.

5. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych standardów.

6**.** Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych standardów.

**Rozdział IV**

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego**

**§4.**

W przypadku zauważenia lub uzyskania przez pracownika szkoły podejrzenia , że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej pedagogowi/ psychologowi szkolnemu. Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami.

**§5.**

Zasady postępowania szkoły w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie

1. Pedagog/psycholog szkolny we współpracy z wychowawcą we współpracy zapewnia dziecku bezpieczeństwo oraz:

a) nawiązuje pilny kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym (nie będącym sprawcą przemocy) lub innym bliskim członkiem rodziny; b) informuje o stanie dziecka, udziela informacji o możliwości uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej, i innej specjalistycznej; c) jeżeli sytuacja tego wymaga, to kieruje na badania lekarskie; d) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy; e) sporządza notatkę służbową z rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym, bliskim członkiem rodziny;

2. Upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik wypełnia „Niebieską Kartę Część A”, wszczynając tym samym procedurę „Niebieskie Karty”. Procedura ,,Niebieskie Karty” stanowi załącznik nr 3 do niniejszych standardów.

3. Wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik bierze udział w działaniach interdyscyplinarnego zespołu do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

4. W przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka Dyrektor szkoły powiadamia Policję, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego oraz Prokuraturę Rejonową o popełnieniu przestępstwa.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

6. Pedagog/psycholog szkolny we współpracy z wychowawcą opracowuje plan pomocy dziecku.

7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji; b) wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku; c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba

**§6.**

Zasady postępowania szkoły w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole – przez pracownika szkoły

1. W przypadku uzyskania przez Dyrektora szkoły informacji o stosowanej przemocy pracownika wobec dziecka Dyrektor/wicedyrektor ustalają okoliczności czynu, świadków zdarzenia oraz zabezpieczają ewentualne dowody.

2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem i zobowiązanie go do natychmiastowego zaprzestania nagannego zachowania oraz informuje o konsekwencjach tego zachowania wynikających z przepisów prawa. Sporządza notatkę służbową z rozmowy.

3. Dyrektor szkoły zaprasza rodziców poszkodowanego dziecka do szkoły, informuje o zdarzeniu. Sporządza notatkę służbową z rozmowy.

4. Wskazany przez Dyrektora pracownik (wychowawca, psycholog, pedagog) we współpracy z rodzicami poszkodowanego ucznia opracowuje plan pomocy dziecku (zgodnie z § 5 pkt 7).

5. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli sprawcą przemocy jest nauczyciel, Dyrektor może złożyć wniosek do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela**.**

6. W przypadku popełnienia przez pracownika przestępstwa ściganego z urzędu, Dyrektor szkoły o zdarzeniu powiadamia Policję , Prokuraturę oraz organ prowadzący szkołę.

7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

**§7.**

Zasady postępowania szkoły w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole – przez innego ucznia

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważył , ze uczeń dopuszcza się fizycznej lub psychicznej przemocy wobec innego ucznia:

a) jeśli jest świadkiem zdarzenia, niezwłocznie interweniuje, upomina ucznia będącego sprawcą agresji i zapewnia bezpieczeństwo uczestnikom zdarzenia; b) informuje o tym fakcie wychowawcę klasy uczestników zdarzenia i pedagoga szkolnego.

2. W razie potrzeby wychowawca: a) rozmawia z osobą poszkodowaną, sprawcą przemocy oraz świadkami; b) udziela psychicznego wsparcia uczestnikom zdarzenia; c) informuje uczniów o konsekwencjach zachowań agresywnych/przemocy; d) informuje o incydencie rodziców uczniów; e) sporządza notatkę służbową z podjętych działań.

3. Jeżeli zachowania powtarzają się wychowawca we współpracy z pedagogiem:

a) przeprowadza z uczniem krzywdzącym innego ucznia rozmowę interwencyjną i zobowiązuje do poprawy zachowania; b) wzywa rodziców na rozmowę i rozważa możliwe przyczyny agresywnych zachowań ucznia, udziela porady i wskazuje możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej; c) informuje rodziców ucznia o konsekwencjach prawnych, w razie ponawiania agresywnych zachowań; d) opracowuje plan pomocy dzieciom- krzywdzonemu i krzywdzącemu (zgodnie z § 5 pkt 7).

4. Jeżeli, pomimo podjętych działań, sytuacja nie ulega poprawie, Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami i powiadamia stosowne organy - Policję oraz Sąd Rodzinny i Nieletnich.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

**§8.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

2. Zespół interwencyjny, na podstawie opisów i informacji uzyskanych przez członków zespołu, sporządza plan pomocy dziecku (zgodnie z § 5 pkt 7).

3.W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.  
  
**§9.**  
1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki 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 poprzedzającym.

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

**§10.**  
  
1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

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

**Rozdział V**

**Zasady ochrony wizerunku i ochrony danych osobowych małoletnich**

**§11.**

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

2. Wytyczne szczegółowe dotyczące ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych standardów.

**§12.**

Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

**§13.**

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

**§14.**

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio- wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. , że zostanie umieszczony na youtube.com w celach promocyjnych).

3. Dobrą praktyką w szkole jest pozyskiwanie zgody samych uczniów.

**Rozdział VI**

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w szkole**

**§15.**

1. Szkoła , 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 szczegółowe bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:   
a) pod nadzorem członka personelu na zajęciach komputerowych;   
b) bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (dostęp swobodny);  
c) za pomocą sieci wi-fi szkoły, po podaniu hasła.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu w czasie zajęć. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. Osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

**§16.**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły w miarę potrzeb.

3. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

5. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

6. Rozmowę z uczniem na temat bezpieczeństwa w Internecie przeprowadza szkolny psycholog/pedagog.

7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

**Rozdział VII**

**Monitoring standardów ochrony małoletnich**

**§17.**

1. Osobą odpowiedzialną za stosowanie standardów jest dyrektor szkoły.

2. Dyrektor szkoły wyznacza zespół odpowiedzialny za realizację i propagowanie standardów, w tym: psychologa i pedagoga szkolnego.

3. Propagowanie standardów polega na udostępnieniu, propagowaniu i wdrażaniu różnorodnych działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

4. Pedagog i psycholog szkolny, w szczególności odpowiadają za reagowanie na naruszenie standardów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń o podejrzeniu lub zdarzeniach krzywdzenia małoletnich. Rejestr stanowi załącznik nr 7 do niniejszych standardów.

5. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za koordynację i monitoring realizacji ochrony standardów – szkolnego rzecznika praw ucznia.

6. Monitoring standardów przeprowadzany jest w szkole co najmniej raz na dwa lata, w formie ankiety monitorującej poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 8 do niniejszych standardów.

7. Na podstawie przeprowadzonych działań monitorujących, osoba odpowiedzialna sporządza raport, który przekazuje dyrektorowi.

8. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza da standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom, rodzicom.

**Rozdział VIII**

**Przepisy końcowe**

**§17.**

1. Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie standardów następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i rodziców, w szczególności poprzez udostępnienie na stronie internetowej szkoły, udostępnienie w widocznym miejscu w wersji skróconej – przeznaczonej dla uczniów.

3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi w danym roku szkolnym.

4. Wychowawcy na godzinie z wychowawcą mają obowiązek zapoznawania uczniów ze standardami oraz omówienia ich w sposób, dostosowany do wieku i sprawności intelektualnej.

*Załącznik nr 1*

**Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Szkole Podstawowej nr 378 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Warszawie**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.   
  
**Relacje personelu z dziećmi**Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi 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 do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.  
  
**Komunikacja z dziećmi. Personel:**   
1. W komunikacji z uczniami zachowuje cierpliwość i szacunek.   
2. Słucha uważnie uczniów i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.   
3. Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża ucznia. Nie krzyczy na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub bezpieczeństwa innych dzieci.   
4. Nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.  
5. Podejmując decyzje dotyczące ucznia, informuj go o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.   
6. Szanuje prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnia mu to.   
7. Nie zachowuje się w obecności uczniów 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).   
9. Zapewnia uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła szkoła) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.  
  
**Działania z dziećmi. Personel:**1. Docenia i szanuje wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.   
2. Unika faworyzowania uczniów.   
3. Nie nawiązuje z uczniami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składa propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.   
4. Nie utrwala wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, bez wyrażenia i uzyskania zgód rodziców/opiekunów prawnych dzieci.   
5. Nie proponuje uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności uczniów.   
6. Nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od uczniów, ani rodziców/opiekunów uczniów. Nie wchodzi w relacje jakiejkolwiek zależności wobec uczniów lub ich rodziców/opiekunów. Nie zachowuje 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.   
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem zobowiązany jest do stanowczej reakcji, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.  
  
**Kontakt fizyczny z dziećmi**Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego.

**Personel:** 1. 1. Kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie. 2. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań. 3. Zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic. 4. Pracownikowi zabrania się:   
a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej ucznia,   
b) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,   
c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.   
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, unikania innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z nim. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Pracownik powinien zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu druga osoba. 6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.  
  
**Kontakty poza godzinami pracy**Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Pracownikowi nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).   
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).  
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.   
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.  
  
**Bezpieczeństwo online**1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika   
1. Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.   
2. Pracownik jest zobowiązany w trakcie lekcji wyłączać lub wyciszać swoje osobiste urządzenia elektroniczne.

*Załącznik nr 2*

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej nr 378 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Warszawie** Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w szkole,poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.   
   
1. Dyrektor szkoły dba , aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. 2. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor w procesie rekrutacji wymaga danych (w tym dokumentów) dotyczących:   
a) wykształcenia,   
b) kwalifikacji zawodowych,   
c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.   
3. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:   
a) imię (imiona) i nazwisko,   
b) data urodzenia,   
c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.  
4. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy. 5. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem uzyskuje dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.   
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: a) imię i nazwisko, b) data urodzenia, c) PESEL, d) nazwisko rodowe, d) imię ojca, e) imię matki.  
7. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.   
8. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.   
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada 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 w/w celów.   
10. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.   
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.   
12. 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.   
13. Dyrektor wymaga przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli.   
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka zobowiązani są do złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

## *Załącznik nr 3*

## **Niebieskie Karty – procedury przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
   1. przemoc fizyczna;
   2. przemoc emocjonalna;
   3. zaniedbywanie;
   4. wykorzystanie seksualne;
   5. małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza Niebieska karta” – A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie.
10. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

**Realizacja procedury Niebieskie Karty**

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem specjalistów szkolnych.
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą  
   w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

……………………………………….

(miejscowość, data)

……………………………………………….

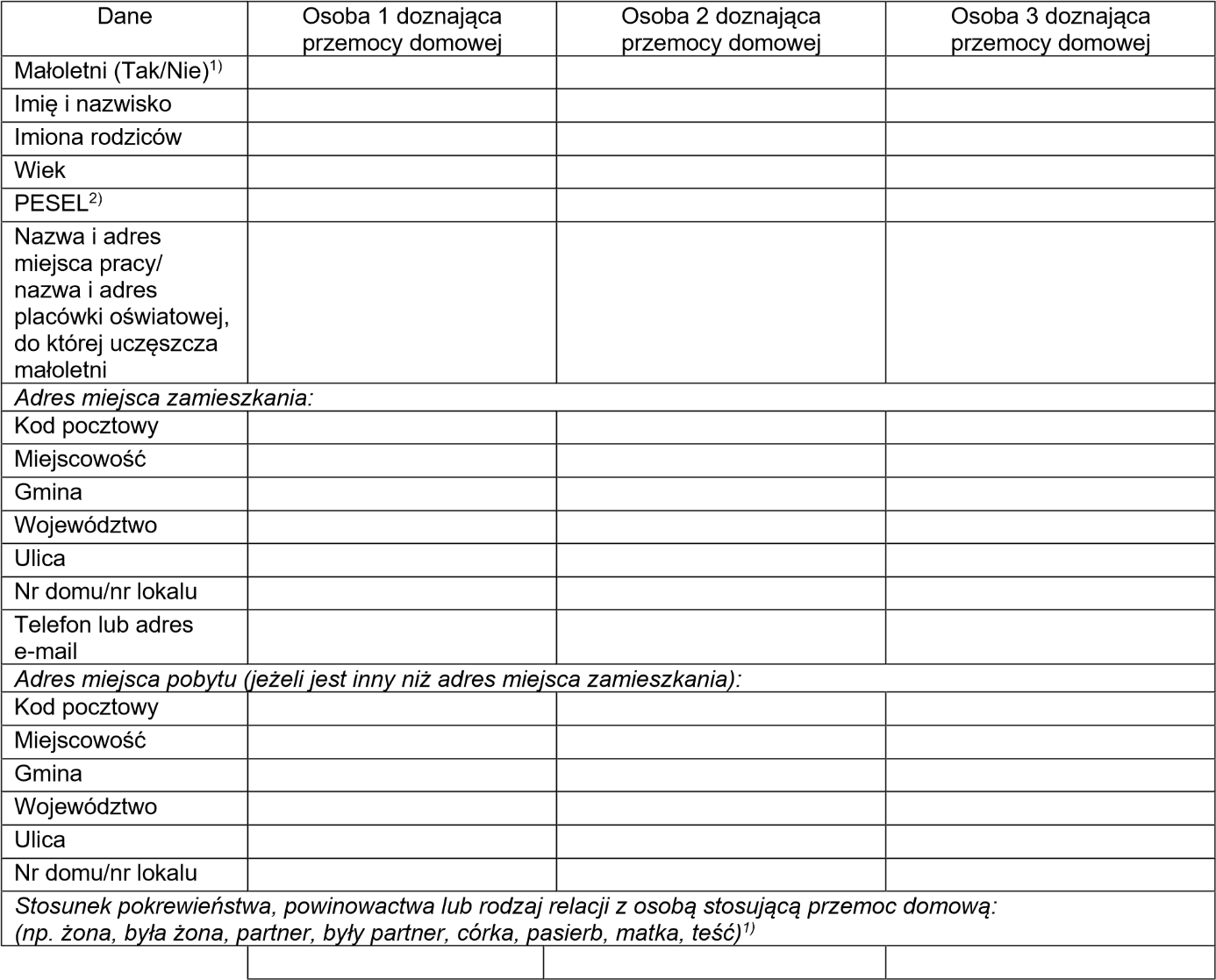
……………………………………………….

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:**

1. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ



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

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

DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dane | Osoba 1 stosująca przemoc domową | Osoba 2 stosująca przemoc domową |
| Imię i nazwisko |  |  |
| Imiona rodziców |  |  |
| Wiek |  |  |
| PESEL2) |  |  |
| *Adres miejsca zamieszkania:* | | |
| Kod pocztowy |  |  |
| Miejscowość |  |  |
| Gmina |  |  |
| Województwo |  |  |
| Ulica |  |  |
| Nr domu/nr lokalu |  |  |
| Telefon lub adres e-mail |  |  |
| *Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):* | | |
| Kod pocztowy |  |  |
| Miejscowość |  |  |
| Gmina |  |  |
| Województwo |  |  |
| Ulica |  |  |
| Nr domu/nr lokalu |  |  |
| Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy |  |  |
| *Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)1)* | | |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)* |  |  |  |  |  |  |
| Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej3) *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 obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)* |  |  |  |  |  |  |
| Inne3) *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)* |  |  |  |  |  |  |

1. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA 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

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

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

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

tak nie nie ustalono

1. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak nie nie ustalono

1. 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

1. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę nie ustalono

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dane |  | Świadek 1 | Świadek 2 | Świadek 3 |
| Imię i nazwisko |  |  |  |  |
| Wiek |  |  |  |  |
| *Adres miejsca zamieszkania:* | |  |  |  |
| Kod pocztowy |  |  |  |  |
| Miejscowość |  |  |  |  |
| Gmina |  |  |  |  |
| Województwo |  | |  |  |
| Ulica |  | |  |  |
| Nr domu/nr lokalu |  | |  |  |
| Telefon lub adres e-mail |  | |  |  |
| *Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np.*  *członek rodziny, osoba obca)1)* | | | | |
|  |  | |  |  |

1. 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 określoną w metrach odległość | |  |  |
| Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową | |  |  |
| Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową | |  |  |
| Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej | |  |  |
| Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w spawach 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?) | |  |  |

1. 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?) |  |  |  |

1. DODATKOWE INFORMACJE

1. 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

**„NIEBIESKA KARTA – B”**

**INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ**

**CO TO JEST PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?**

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

**CO TO JEST PRZEMOC DOMOWA?**

Przemoc domowa to 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:

* narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
* naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
* powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
* ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
* istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**KTO MOŻE BYĆ OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ?**

1. małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradziadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
2. wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
3. rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
4. osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
5. osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
6. osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
7. osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
8. małoletni.

**NAJCZĘSTSZE FORMY PRZEMOCY DOMOWEJ:**

**Przemoc fizyczna:** bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

**Przemoc psychiczna:** izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

**Przemoc seksualna:** zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

**Przemoc ekonomiczna:** niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

**Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej:** 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 obrażają lub ośmieszają i inne.

**Inny rodzaj zachowań:** 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.

**WAŻNE**

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej. Pomogą Ci:

* + - * Ośrodki pomocy społecznej – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
      * Powiatowe centra pomocy rodzinie – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
      * Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
      * Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
      * Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
      * Sądy opiekuńcze – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
      * Placówki ochrony zdrowia – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
      * Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
      * Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

**Wykaz placówek funkcjonujących na Twoim terenie, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej.**

**Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa instytucji/organizacji | Adres instytucji/organizacji | Telefon | Adres e-mail |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:**

**Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia"** tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 1800–2200 można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 1800–2200 w języku rosyjskim.

**Dyżur prawny** tel. (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 1700–2100) oraz tel. 800 12 00 02 (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 1800–2200).

**Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez SKYPE: pogotowie.niebieska.linia ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.

**Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym** tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.

**Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej** nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9:30 do 15:30, od godz. 15:30 do 9:30 włączony jest automat).

*Załącznik nr 4*

**Karta interwencji** -*wzór*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko małoletniego |  | |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |  | |
| Osoba zgłaszająca krzywdzenie |  | |
| Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego | Data | Opis spotkania |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Forma podjętej interwencji | a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa  b) wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny  c) inny rodzaj interwencji (jaki?) ……………………………………………………………………………………………… | |
| Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, data zgłoszenia) |  |  |
| Wyniki zgłoszenia interwencji - działania organów wymiaru sprawiedliwości( jeśli szkoła otrzymała informację ) lub działania rodziców |  |  |
|  |  |
|  |  |

*Załącznik nr 5*

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej nr 378 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Warszawie**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.   
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewcząt, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.  
3. Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.   
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.  
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:   
a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę uczniów 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 ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia,   
d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).   
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:   
a) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,   
b) zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez nich i w miarę możliwości przedstawiać ich w grupie, a nie pojedyncze osoby,   
c) rezygnację z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły,  
d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa.  
7. W sytuacjach, w których szkoła rejestruje wizerunki uczniów do własnego użytku, deklarujemy, że:   
a) uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,  
 b) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę ucznia,   
c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo uczniów poprzez:  
• zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,   
• zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,   
• niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszej placówki,   
• poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.   
8. Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.  
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:   
a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,   
b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę,   
c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.  
10. 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 dyrektora. 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.   
11. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz bez zgody dyrektora.  
12. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.   
13. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki uczniów.   
14. Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. 15. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.   
16. Przechowujemy materiały zawierające wizerunki uczniów w sposób zgodny z prawem i bezpieczny:   
a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych,  
b) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),  
c) nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków uczniów),   
d) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły.

*Załącznik nr 6*

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 378 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Warszawie**

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.   
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.   
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.   
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należą:   
a) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,   
b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,   
c) raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści, d) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje stosowne działania.   
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.   
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.   
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.   
8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.  
9. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za urządzenia i sieci nie należące do szkoły, a udostępnione dzieciom przez ich rodziców/ opiekunów.

*Załącznik nr 7*

**Rejestr zgłoszonych lub ujawnionych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich** *– wzór*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data zgłoszenia zdarzenia | Osoba zgłaszająca | Rodzaj zdarzenia/opis zgłoszenia | Podpis osoby zgłaszającej | Podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Załącznik nr 8*

**Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** –*wzór*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pytania | tak | nie |
| Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole? |  |  |
| Czy znasz teść dokumentu ,,Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” ? |  |  |
| Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia uczniów? |  |  |
| Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich? |  |  |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika? |  |  |
| Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………. | | |
| Czy podjąłeś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? (odpowiedź opisowa)  …………………………………………………………………………………………………………………………………………….  Jeśli nie, to dlaczego? (odpowiedź opisowa)  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………. | | |
| Czy masz jakieś uwagi/sugestie/poprawki dotyczące Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w szkole? (odpowiedź opisowa)  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………. | | |