

# **Standardy Ochrony Małoletnich Szkoły Podstawowej nr 152 im. Marii Dąbrowskiej w Warszawie**

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to zbiór zasad, które pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko w szkołach, przedszkolach i innych placówkach działających na rzecz dzieci. W placówce, która spełnia standardy ochrony dzieci:

- nie pracują osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu dziecka,
- wszyscy pracownicy wiedzą, jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dziecka oraz jak podejmować interwencję w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy - w placówce lub w rodzinie,
- wszystkie dzieci dowiadują się, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami - w realnym świecie oraz w Internecie,
- wszystkie dzieci mają stały dostęp do informacji, gdzie szukać pomocy w trudnych sytuacjach życiowych, rodzice dowiadują się, jak wychowywać dziecko bez przemocy i uczyć je zasad bezpieczeństwa

## **Standard I. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

- Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia
- Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko (nauczyciele, pracownicy administracji, obsługi i pozostały personel)
- Zasady bezpiecznych relacji dziecka z dzieckiem
- Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów
- Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych

Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu rodziców i małoletnich. Poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznane poprzez działania edukacyjne, informacyjne warsztatowe i szkoleniowe. Broszury i materiały informacyjne są umieszczone w widocznym miejscu w szkole, a dla uczniów najmłodszych w formie przystępnej dla ich wieku. Procedury zawarte w polityce obejmują działania związane ze zgłaszaniem podejrzeń oraz podejmowaniem interwencji, które określają jakie działania trzeba podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki oraz rówieśników.

## **Standard II. Personel**

### **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU**

**§1.** 1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci, studenci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby rekrutowanej do pracy z dziećmi i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- 1) wykształcenia,
- 2) kwalifikacji zawodowych,
- 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) datę urodzenia,
- 3) dane kontaktowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może poprosić 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. Placówka 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.

**§2.** 1. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

2. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl) By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

4. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

**§3.** 1. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX (Przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu) i XXV (Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności) Kodeksu karnego, w art. 189a (Handel ludźmi) i art. 207 (Znęcanie się) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r.

o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. 1939 ze zm.), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

2. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi 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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

## **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI**

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.

### **Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

## **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno Ci 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. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub innemu pracownikowi szkoły i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/specjalne potrzeby edukacyjne, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci bądź sprawiedliwy.
3. Nie wolno Ci 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.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych bez zgody dziecka i jego rodziców/opiekunów prawnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci 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.

## **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka 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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. W przypadku uczestniczenia dziecka w terapii, rewalidacji i innych specjalistycznych formach wsparcia, dopuszczalny jest holding, czy też kontakt fizyczny wynikający z potrzeb terapii. W przypadkach zagrożenia niebezpieczeństwem, niezbędny kontakt fizyczny także jest dozwolony.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. W przypadku młodszych dzieci dozwolona jest pomoc w zasypianiu w wybrany przez dziecko sposób, np. kotysanka, trzymanie za rękę, opowiadanie bajki. Dziecko zasypia samo w łóżku.

## **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy bez zgody rodzica/opiekuna prawnego.
2. Wszelkie kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) powinny odbywać się jedynie za wiedzą i zgodą rodziców/opiekunów prawnych i dotyczyć tylko i wyłącznie spraw wychowawczych i klasowych.
3. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, komunikator Teams).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich 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 Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność. Wszystkie reakcje na Twoich otwartych profilach powinny zachowywać szacunek do siebie i innych.

Unikaj nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

### **Relacje dziecko z dzieckiem**

Przemoc rówieśnicza przejawia się w działaniu naruszania dóbr i przestrzeni osobistej, w tym nietykalności cielesnej, w którym jeden uczeń wobec drugiego ucznia wykazuje przewagę fizyczną lub emocjonalną w celu wyrządzenia krzywdy.

### **Kontakt fizyczny między dziećmi**

Każde przemocowe działanie dziecka wobec dziecka jest niedozwolone.

1. Nie wolno Ci:

- stosować siły fizycznej w celu wyrządzenia krzywdy sobie i innym (bicie, kopanie, szturchanie, podstawianie nogi, szarpanie itp.).
- stosować obraźliwych określeń i gestów wobec siebie i innych, nawiązujących do oceny intelektu, narodowości, orientacji seksualnej, statusu społecznego, wizerunku itp.
- stosować określeń negatywnie nacechowanych emocjonalnie, mających kogoś zranić lub skrzywdzić.
- używać negatywnych lub nieprzyjemnych określeń nawiązujących do kraju lub miejsca zamieszkania, działania rasistowskie.
- zastraszać i wymuszać rzeczy materialnych.
- nakłaniać innych do działań niezgodnych z normami zachowania, rozpowszechniać i udostępniać zakazanych oraz wulgarnych treści.

### **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W TEJ SIECI**

§1. 1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp małoletnim do sieci Internet placówki wyłącznie w czasie zajęć informatyki, a personelowi podczas zajęć i poza nimi.

2. Sieć placówki jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Za bezpieczeństwo małoletnich w sieci innej niż sieć placówki odpowiadają ich rodzice/ opiekunowie.
4. Na innych (poza informatyką) zajęciach lekcyjnych, uczniowie mogą skorzystać ze swoich prywatnych urządzeń elektronicznych podłączonych do prywatnych sieci, jedynie za zgodą, lub na prośbę, nauczyciela przedmiotu i pod jego nadzorem.
5. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

**§2.** 1. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce.

2. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1 należą:

- 1) zabezpieczenie sieci Internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
- 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
- 3) sprawdzanie (przynajmniej raz w miesiącu), czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

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

4. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji, która organizuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jednocześnie pracownik informuje rodziców/opiekunów o zaistniałym zdarzeniu.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

**§3.** 1. W przypadku dostępu do sieci Internet realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

2. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z sieci Internet przez małoletnich podczas zajęć.

3. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu. Wychowawcy klas, minimum raz w roku, przeprowadzają lekcje na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej Nr 152**

### **Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3. Dzieci 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. Rodzice/opiekunowie wyrażają zgodę na wykorzystywanie wizerunku zapisując dziecko do szkoły, na specjalnie przygotowanym druku, po otrzymaniu informacji o sposobie wykorzystywania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

#### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania (jednorazowa zgoda przy zapisaniu dziecka do placówki, jednak może być cofnięta przez rodzica w dowolnym momencie, w formie pisemnej).

2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane.

3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia i klasy.

4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- 1) 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,
- 2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie.

6. Rezygnację 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 placówki.

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.

#### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w Szkole Podstawowej Nr 152**

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie (obowiązuje jednorazowa zgoda rodziców/opiekunów podpisana przy przyjęciu dziecka do placówki).

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci 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 dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

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 itp. 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 zdjęcia/nagrania 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 fotografować/filmować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować ten materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej dyrekcji. W takiej sytuacji musimy uzyskać zgodę rodzica/opiekuna na publikację wizerunku dziecka.

Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi placówki nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel placówki 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 placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

## **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

## **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. 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.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Jeśli nauczyciel zarejestrował wizerunek dzieci na prywatnych sprzętach/nośnikach, niezwłocznie przesyła zdjęcia/nagrania osobie uprawnionej do publikacji, wyznaczonej przez szkołę i usuwa je z prywatnego sprzętu.

## **Standard III. Procedury postępowania**

### **Procedury – funkcjonowanie procedur zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.**

W placówce w widocznym miejscu znajduje się tablica dla rodziców/ opiekunów, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat:

- wychowania dzieci bez przemocy,
- ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem,
- zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie,
- możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych,
- danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

Wszyscy rodzice zostają zapoznani z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.

W każdej klasie zostają przeprowadzone zajęcia na temat praw dziecka lub są one wpisane w roczny plan pracy każdej klasy oraz ujęte w działaniach wychowawczych i profilaktycznych Szkoły Podstawowej nr 152 w Warszawie.

W każdej klasie odbędą się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem, zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej oraz zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci

w Internecie. Są one wpisane w roczny plan pracy klasy. Organizowane są warsztaty tematyczne, zajęcia edukacyjne oraz zaprasza się prelegentów w celu realizacji wskazanych tematów.

W placówce dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie.

Wszyscy uczniowie zostali poinformowani do kogo mogą się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania. W widocznym miejscu znajduje się plakat/ gazetka na temat instytucji pomagających w sytuacji krzywdzenia małoletnich dostosowany do możliwości poznawczych i rozwojowych grupy odbiorców. Wyeksponowane są także informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

W placówce dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie.

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w środowisku domowym**

1. Personel szkoły przy podejrzeniu, że małoletni jest krzywdzony w środowisku domowym (zaobserwowane lub zgłoszone przez dziecko sytuacje: zaniedbywanie, powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim lub oznaki przemocy fizycznej np. siniaki, zadrapania) ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji pedagogowi szkolnemu. Ujawniający przemoc pracownik sporządza notatkę opisującą uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia celem przekazania jej osobie odpowiedzialnej za rejestrowanie zdarzeń i realizowanie Standardów.

2. Pedagog szkolny sam lub w obecności wychowawcy przeprowadza z uczniem rozmowę. Rozmowa ma na celu ustalenie podstawowych faktów (opis zdarzenia, miejsce zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, częstotliwość). Rozmowa musi być przeprowadzona w warunkach zapewniających uczniowi prywatność i bezpieczeństwo oraz w oparciu o zasady poszanowania godności małoletniego. Uczeń informowany jest, że nikt nie ma prawo go krzywdzić.

3. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).

4. Pedagog szkolny organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. W spotkaniu uczestniczy dyrektor szkoły lub wychowawca klasy. Głównym celem spotkania jest przekazanie opisu problemu i prawnej oceny sytuacji a także wskazanie na wspólny cel wychowawczy rodziców i szkoły, jakim jest dobro i bezpieczeństwo ucznia.

5. Pedagog szkolny informuje rodziców o dostępnych możliwościach objęcia wsparciem ich środowiska domowego oraz o zgłoszeniu przez szkołę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji. W zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencji: policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej – następuje wszczęcie procedury „Niebieska Karta”.

Rozmowa oraz ustalenia zostają udokumentowane w formie notatki służbowej. Po zakończonej rozmowie z rodzicami lub opiekunami dyrektor szkoły informuje odpowiednie podmioty z wyżej wymienionych.

6. Jeśli zgłoszenie potwierdziło się, a sprawcą jest jeden z rodziców, w obecności drugiego rodzica, innej osoby najbliższej dla małoletniego lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego, wychowawca klasy, nauczyciel znający sytuację domową małoletniego, pedagog szkolny wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”, wypełniając formularz „Niebieska Karta – A”, a formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje rodzicowi, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” szkoła niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza pozostawia się w szkole.

7. W przypadku, gdy uczeń doświadcza ze strony najbliższej osoby przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie i zdrowie, powoływany jest przez dyrektora szkoły zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi dyrektor lub wicedyrektor szkoły, wychowawca, pedagog, psycholog szkolny i pielęgniarka szkolna:

- a) zespół interwencyjny zapewnia bezpieczeństwo uczniowi i odseparowuje go od rodzica podejrzanego o krzywdzenie, jednocześnie alarmowo powiadamiając policję, w której kompetencjach leży dalsze postępowanie;
- b) opracowywany jest plan pomocy uczniowi zgodnie z wytycznymi z ust. 6;
- c) w przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji o uczniu od uprawnionej przepisami instytucji (sąd rodzinny, sąd karny, policja, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny, grupa diagnostyczno – pomocowa), dyrektor szkoły jest zobowiązany do przygotowania takiej informacji.

8. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego, zleca się dalszą obserwację małoletniego oraz zostaje opracowany przez pedagoga i psychologa szkolnego plan pomocy małoletniemu. W planie umieszcza się działania podjęte przez szkołę w ramach zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, formy pomocy małoletniemu, skierowanie małoletniego do innych podmiotów działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeżeli jest taka potrzeba. Plan przedstawia się rodzicom. Plan uwzględnia pomoc małoletnim ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

9. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, niewywiązywania się z założeń planu pomocy, unikania kontaktu z pracownikami szkoły, dyrektor pisemnie wnioskuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia.

10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy ze strony Pracownika szkoły**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia przez Pracownika szkoły lub pozyskująca taką informację od samego ucznia, jego rówieśników lub innych osób zgłasza problem pedagogowi lub psychologowi szkolnemu oraz dyrektorowi placówki. Na prośbę dyrektora sporządza notatkę służbową.

2. Psycholog lub pedagog rozmawiają z małoletnim w celu zbadania sprawy. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, przekazuje uwagi, poznaje jego wersję wydarzeń.

3. Jeżeli rozmowy z dzieckiem potwierdzą krzywdzenie dziecka, pedagog szkolny zawiadamia o zdarzeniu rodziców/ opiekunów prawnych. Ze spotkania z rodzicami sporządza notatkę służbową.

4. Dyrektor szkoły po potwierdzeniu informacji, podejmuje działania zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w związku z agresją i przemocą rówieśniczą**

1. Pracownik szkoły w przypadku uzyskania informacji, że małoletni jest krzywdzony zobowiązany jest do bezzwłocznej reakcji na akty agresji. Uzyskaną informację niezwłocznie przekazuje do pedagoga szkolnego oraz sporządza notatkę służbową.
2. Osoba będąca świadkiem agresywnego zachowania małoletnich zobowiązana jest do natychmiastowej reakcji słownej na zaistniałą sytuację, odizolowania od grupy małoletniego zachowującego się agresywnie, wezwanie pomocy w razie potrzeby (inny nauczyciel, pracownik obsługi), udzielenie pomocy przedmedycznej uczniom biorącym udział w agresywnym zdarzeniu oraz zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym małoletnim.
3. Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc zgodnie z jego potrzebami. Jeżeli stan małoletniego będącego ofiarą krzywdzenia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Po zdarzeniu pedagog szkolny i/lub wychowawca klasy ustala w miarę możliwości przyczynę konfliktu oraz przeprowadza rozmowę ze stronami, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie, omawia przebieg zdarzenia tak, by wskazać w rozmowie, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
5. Uczeń doznający przemocy ze strony rówieśników zostaje objęty wsparciem psychologicznym na terenie szkoły przez psychologa oraz wychowawcę klasy.
6. Małoletniego będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy i pedagoga szkolnego. Nawiązuje się współpracę z rodzicami/ opiekunami ucznia.
7. Jeżeli zachowanie małoletniego będącego sprawcą agresji nie ulega poprawie, wychowawca ponownie przeprowadza rozmowę z rodzicem, pogłębiając wiedzę na temat małoletniego, analizuje z rodzicami przyczyny takich zachowań oraz pomaga rodzicom/opiekunom w doborze metod wychowawczych.
8. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji małoletniego z rówieśnikami (pobicia, zaczepiania, gnębienia itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami małoletniego kieruje na badania psychologiczne w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia małoletniego.
9. W sytuacji, kiedy małoletni nadal stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkolnym kieruje wniosek do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji nieletniego.

10. Jeżeli akt agresji/ przemocy ma znamiona czynu karalnego, stosowana jest procedura przewidziana przez prawo. Działania te monitoruje pedagog szkolny we współpracy z dyrektorem szkoły.

11. W przypadku, gdy sprawca agresji/ przemocy jest nieznany, dyrektor i/lub pedagog szkolny po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

12. Przebieg interwencji, rozmowy oraz podjęte działania dokumentowane są w formie karty interwencji.

### **Procedura postępowania dla uczniów, będących świadkiem lub osobą doznającą przemocy rówieśniczej**

1. Świadek lub osoba doznająca przemocy rówieśniczej jak najszybciej powiadamia dorosłego pracownika szkoły, informując także o swoich podejrzeniach, że któryś z uczniów doznaje przemocy. Jeśli zdarzenie jest niebezpieczne, a w pobliżu nie ma nikogo dorosłego, bezzwłocznie należy zadzwonić pod numer alarmowy 112.

2. Osobie poszkodowanej powinno się okazać wsparcie poprzez życzliwe słowa, okazywanie empatii i wyrażanie dezaprobaty dla osób stosujących przemoc, absolutnie nie przyłączając się do dokuczania i rozpowszechniania hejtu.

### **Wszczywanie procedury „Niebieska Karta”**

1. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".

2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta - A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

3. Formularz, o którym mowa w ust. 2, wypełniają osoby będące przedstawicielami podmiotów wymienionych w art. 9a ust. 11-11d ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

4. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.

5. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

6. Działania z udziałem małoletnich osób doznających przemocy domowej przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa lub pedagoga szkolnego.

7. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta - B”. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury

przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta - A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta - A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

9. Pracownik pedagogiczny szkoły może zostać wytypowany przez dyrektora szkoły do pracy w grupie diagnostyczno-pomocowej, która została powołana przez zespół interdyscyplinarny. Zgodnie z § 9 ust. 3 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, wytypowane osoby, nie mogą odmówić udziału w pracach tychże grup.

10. Rola i zadania pracownika szkoły powołanego w skład grupy diagnostyczno-pomocowej, działającej na rzecz przeciwdziałania przemocy w środowisku domowym małoletniego, zostają określone przez członków tejże grupy i wynikają z ustalonego planu.

**Załącznik nr 1**

**KARTA INTERWENCJI**

Imię i nazwisko dziecka/ ucznia:
Opis przyczyny podjęcia interwencji:
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:
Dotychczasowe działania podjęte przez placówkę.  Działania pedagoga, psychologa, wychowawcy.
Spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi.  Data, opis przebiegu spotkania.
Informacje, które dotarły do placówki po zgłoszeniu:
Inne uwagi:

**ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA**



.....dnia.....r.

Prokuratura Rejonowa w

.....

(właściwa ze względu na miejsce  
popęnienia przestępstwa)

**Zawiadamiający:**

.....

imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....

reprezentowana przez

.....

adres do korespondencji

*Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa*

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa .....  
(imię i nazwisko, data urodzenia) przez ..... (dane domniemanego sprawcy).

**Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika) czynności  
służbowych – (wpisać jakich) z..... (imię i nazwisko małoletniego) uczeń ujawnił treści  
dotyczące relacji z ..... oraz zachowań o charakterze .....  
Zgodnie z powyższym oraz troską o dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania  
w tej sprawie.

Osoby do kontaktu:

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....

podpis osoby zgłaszającej

## WNIOSEK DO SĄDU O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY

....., dnia r.

### Sąd Rejonowy

W .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich  
(właściwy ze względu na miejsce  
zamieszkania dziecka)

**Wnioskodawca:** .....

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji:

Reprezentowana przez

adres do korespondencji

#### *Uczestnicy postępowania*

imiona i nazwisko rodziców

adres zamieszkania

imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka,  
data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń wychowawczo- opiekuńczych.

#### **Uzasadnienie wniosku:**

Opis sytuacji:

.....

Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Osoby do kontaktu:..... imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....

podpis wnioskodawcy

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony małoletnich zgodnie z przyjętymi standardami**

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

Ja, ..... nr PESEL.....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej  
i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko  
mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi  
w ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz  
systematycznego przypominania procedur zgodnie z wytycznymi placówki.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

### **Przykładowa procedura ochrony wizerunku małoletniego:**

Rejestrowanie wizerunków małoletniego do użytku ..... (nazwa placówki)

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - 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.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.