



Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II w Kleosinie

Standardy Ochrony Małoletnich

Kleosin, luty 2024r.

Spis treści

1	Wstęp.....	2
2	Podstawowe informacje i definicje	2
3	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.	3
4	Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	6
5	Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.	7
6	Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	8
7	Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	8
8	Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.	9
9	Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.	9
10	Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	9
11	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	10
12	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	11
13	Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	11
14	Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	12
15	Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.	12
16	Przepisy końcowe.	12
17	Historia zmian.....	13
18	Wykaz załączników:.....	13

1 Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

2 Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Pracownik placówki - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści / praktykanci / wolontariusze.**
- 2) **Dyrekcja** – Dyrektor Zespołu Szkół w Kleosinie
- 3) **Placówka** – Zespół Szkół w Kleosinie
- 4) **Organ Prowadzący Placówkę** – Gmina Juchnowiec Kościelny
- 5) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 6) **Ustawa o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)
- 7) **Dziecko/ Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 r.ż. uczęszczająca do placówki.
- 8) **Opiekun dziecka lub Reprezentant dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
- 9) **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
- 10) **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku.
- 11) **Koordynator** - wyznaczony przez dyrekcję placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego.
- 12) **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
- 13) **Procedura / Standardy** – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół w Kleosinie.

3 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słuszych interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem placówki i jej personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Placówki oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego Zasady opisane w Procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z Placówką. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

3.1 Komunikacja z dziećmi.

- 1) W komunikacji z dziećmi pracowników zabronione jest:
 - a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci, pracownikom nie wolno krzyżeć na dzieci, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci,
 - b) ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądowych czy religijnych,
 - c) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:
 - a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,
 - b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
 - c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśniają dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,

- e) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów wypowiedzianych, mogą o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy,
- f) w sytuacjach konfliktów rówieśniczych i służących utrzymywaniu dyscypliny odnosić się do zachowania dziecka, a nie osoby, dając prawo do wyrażenia własnego zdania, bycia wysłuchanym przez nauczyciela, upewniając się, że przekaz jest zrozumiały przez rozmówców, wykazując przy tym cierpliwość i empatię i zawsze odnosząc się do panujących zasad,
- g) prowadzić komunikację z uczniami w sposób konstruktywny, pozytywny, budujący relację, zaufanie, a nie hierarchię zależności i wrogość.

3.2 Działania z dziećmi.

- 1) Zabrania się pracownikom:
 - a) faworyzowania dzieci,
 - b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie rozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów, o takim seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - c) zatajanie informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
 - d) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka.,
 - e) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci,
 - f) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w Placówce,
 - g) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
 - h) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców / opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w Placówce, np. kwiatów, drobnych upominków.
- 2) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich

świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych

3.3 Kontakt fizyczny z dziećmi.

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.
- 2) Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płęć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
- 3) Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 4) Zabrania się pracownikom:
 - a) bicia, szturchniania, popychania oraz w jakikolwiek inny sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka (za wyjątkiem sytuacji wymienionej w pkt 3.3 ppkt 1).
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw,
 - d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
 - e) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem,
 - f) spania z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wyjazdów.
- 5) Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 4.
- 6) Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą Procedurą.
- 7) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form 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 pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 8) W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

3.4 Kontakty poza godzinami pracy.

- 1) Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Zakazane jest zapraszanie dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte tzw. „grupy klasowe”).
- 3) Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory). W nagłych sytuacjach nauczyciel może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi lub dzieckiem korzystając z prywatnego numeru telefonu.
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy 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.

3.5 Bezpieczeństwo online.

- 1) Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz Internetu, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
- 2) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być obserwowana przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Powinni także mieć wiedzę w zakresie rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
- 3) Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.

4 Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika placówki uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji oraz osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) Procedury.
- 2) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, odpowiednio pedagog lub psycholog wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być, lub jest krzywdzone, oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
- 3) Odpowiednio pedagog lub psycholog sporządza opis funkcjonowania dziecka w placówce oraz opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i jego rodzicami/opiekunami, jak również sporządza plan pomocy dziecku, może także ze względu na charakter sprawy, bądź brak możliwości pozyskania wszelkich

niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego planu pomocy, wystąpić do dyrekcji o powołanie zespołu interwencyjnego, o jakim mowa w art. 4 ust. 5) Procedury.

- 4) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej podmiotu,
 - b) rodzajów wsparcia, jakie placówka może zaoferować i udzielić dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 - 5) Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, dyrekcja ma obowiązek powołania zespołu interwencyjnego, w skład którego mogą wejść w szczególności: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
 - 6) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w art. 4 ust. 4 Procedury, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/ psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
 - 7) W przypadku gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/ opiekunów dziecka, nauczyciel/wychowawca po konsultacji z pedagogiem/ koordynatorem w razie uzasadnionej potrzeby powołuje zespół interwencyjny. Zespół interwencyjny wzywa rodziców / opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające.
 - 8) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 - 9) W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
 - 10) W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy z placówką, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).
 - 11) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
 - 12) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki dziecka.
 - 13) Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych
- 5 Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego**

oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

- 1) 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).
- 2) Pracownicy przedszkola i szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
- 3) Pedagog/psycholog poinformuje rodziców/opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym o tym, iż dyrekcja w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

6 Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

- 1) Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedury, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń w formie Zarządzenia.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2.
- 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2) pracownicy placówki mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w placówce.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji.
- 5) Dyrekcja na podstawie sporządzanych raportów, oraz według własnego uznania, wprowadza do Procedury niezbędne zmiany.

7 Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

- 1) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
- 2) Przed zatrudnieniem personelu, dyrektor sprawdza każdego potencjalnego pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, Krajowym Rejestrze Karnym i rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw.
- 3) Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

- 4) Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.
- 5) Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w ramach ankiety WDN.
- 6) Każda forma doskonalenia jest potwierdzana listą obecności uczestników lub zaświadczeniem.

8 Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

- 1) Procedura jest jawna dla rodziców/opiekunów prawnych, pracowników oraz dzieci.
- 2) Procedurę udostępnia się na stronie internetowej Placówki pod adresem www.zskleosin.edupage.org, www.przedszkole-kleosin.pl oraz wywiesza w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń, w wersji skróconej, która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
- 3) Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, konsultacjach indywidualnych.
- 4) Informacje istotne dla małoletnich zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie lekcji wychowawczych, konsultacjach indywidualnych, na godzinach „dostępności”, w trakcie realizowanych programów i warsztatów o charakterze edukacyjnym.

9 Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

- 1) Osoba, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
- 2) Zgłoszeń, do osoby, o której mowa w pkt. 1) może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
- 3) Osoba, o której mowa zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1) nie informuje dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrekcji lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z dyrekcją.
- 5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4) osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

10 Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

- 1) Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a) osobiście do osoby wyznaczonej w placówce,
 - b) telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce (numer telefonu powinien być wskazany w zarządzeniu i w skróconej wersji standardów),
 - c) na adres e-mail do osoby wyznaczonej w placówce (e-mail powinien być wskazany w zarządzeniu i w skróconej wersji standardów),
 - d) do anonimowej skrzynki, skrzynka taka powinna być umieszczona w bezpiecznym miejscu zapewniającym poufność nie objęta zasięgiem kamer monitoringu, organ prowadzący udostępnia taką skrzynkę również w swojej siedzibie. (Skrzynka powinna być sprawdzana codziennie przez osobę wyznaczoną)

- 2) Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi pedagog szkolny.
- 3) Do czasu zakończenia sprawyteczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 4) Koordynator prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia- Załącznik nr 6

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

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
 - a) Bezzwłocznie zgłosić problem koordynatorowi oraz Wychowawcy.
 - b) Wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno, z dzieckiem poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
 - c) Po przeprowadzeniu takich rozmów, w uzasadnionych przypadkach, wychowawca opracowuje plan pomocowy dziecku poszkodowanemu tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w środowisku (pkt.15)
 - d) W przypadku bardziej skomplikowanym, bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, wychowawca powinien zgłosić problem dyrektorowi placówki.
 - e) Dyrektor podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.
 - f) Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również rodziców, opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
- 2) Zachowania niedozwolone:
 - a) Granie lub propagowanie niebezpiecznych gier, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia.
 - b) Rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych w tym m.in.:
 - i. treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć
 - ii. treści nawołujące do zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
 - iii. treści dyskryminacyjne, zawierające postawy wrogości, nienawiści,
 - iv. treści pornograficzne.
 - c) Wirtualna prostytutka (cyberprostitutka).
 - d) Pornografia dziecięca.
 - e) Pozytywna pedofilia.
 - f) Sexting.
 - g) Sextortion.
 - h) Uwodzenie dzieci (child grooming).
 - i) cyberprzemoc (cyberbulling).
 - j) mowa nienawiści w Internecie.

12 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

- 1) Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno Pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć oraz poza mini w godzinach otwarcia placówki.
- 2) Sieć jest monitorowana w ramach projektu OSE, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- 3) Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych placówki.
- 4) Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w statucie szkoły oraz regulaminie korzystania z telefonów komórkowych – o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
- 5) W szkole i przedszkolu prowadzone są działania w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 6) W przypadku stwierdzenia występowania cyberprzemocy lub zagrożenia cyfrowego, pracownicy niezwłocznie reagują zgłaszając problem koordynatorowi i dyrekcji, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
- 7) Telefony alarmowe krajowe:
 - a) Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: 116 111,
 - b) Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci: 800 100 100,
 - c) Zgłaszanie nielegalnych treści: 801 615 005, dyzurnet@dyzurnet.pl

13 Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

- 1) Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania.
- 2) W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
 - a) Komputer przeznaczony dla dziecka powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy.
 - b) Monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez dzieci i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności pedagoga.
 - c) Rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinno czuć, że może się zwierzyć np. pedagogowi. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie.
 - d) Prowadzić działania profilaktyczne propagujące zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiające zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
- 3) Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na Dyzurnet.pl – punkt kontaktowy, tzw. hotline, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w internecie

treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

14 Zasady ochrony wizerunku dziecka

- 1) Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia Ochronę wizerunku dziecka.
- 2) Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 3) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509, z późn.zm)
- 4) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- 5) Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach.
- 6) W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

15 Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

- 1) Ustalony plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie placówki opracowuje wychowawca wraz koordynatorem przy wsparciu rady pedagogicznej.
- 2) Plan ten powinien spełniać m.in. następujące zasady:
 - a) Powinien być jasny, konkretny i wykonalny;
 - b) Nie mogą to być zapisy ogólne;
 - c) Cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek Zespołu);
 - d) Powinien określać jakie inne organizacje i podmioty można zaangażować w pomoc małoletniemu;
 - e) Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte;
- 3) Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

16 Przepisy końcowe.

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie Procedury się na stronie internetowej Placówki pod adresem www.zskleosin.edupage.org, www.przedszkole-kleosin.pl oraz wywiesza jej w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń - w wersji pełnej oraz w wersji skróconej - która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

17 Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany
1.01	Luty 2024	Utworzenie Standardów Ochrony Małoletnich	

18 Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Karta interwencji;

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich;

Załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika/ osób współpracujących o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 4 – Obowiązek informacyjny RODO

Załącznik nr 5 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dziecka

Załącznik nr 6 – Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Załącznik nr 7 – „NIEBIESKA KARTA – A”

.....

Podpis Dyrektora

Karta Interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis

<p>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców</p> <p>Jeżeli placówka posiada stosowne informacje</p>	<p>Data i organ podejmujący interwencję</p>	<p>Opis</p>
<p>Uwagi i podsumowanie</p>		

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		

Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?	
Czy uważasz, że obecne standardy wymagają aktualizacji? Jeżeli tak opisz jakiej	
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak, to je opisz	

....., dn.....

**Oświadczenie pracownika/ osób współpracujących*
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Oświadczam, że ja niżej podpisany/-na
..... zapoznałem/-am się z treścią Standardów
Ochrony Małoletnich przyjętych w Zespole Szkół w Kleosinie, które w pełni zrozumiałem/-
łam i akceptuję oraz że zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, iż nie widnieję w KRK oraz Rejestrze Przepływów na Tle
Seksualnym oraz jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych
oświadczeń.

.....
(Podpis składającego oświadczenie)

*zaznacz właściwe

Załącznik nr 4 do
Standardów Ochrony Małoletnich

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:, adres e-mail, zwany dalej Administratorem.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Rafał Andrzejewski, iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl, tel.: 504 976 690.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze danych osobowych przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej lub ochrony danych osobowych, wewnętrznym i zewnętrznym audytorom i kontrolerom, organom ścigania, organom kontrolnym.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe zostały przekazane Administratorowi bezpośrednio przez Panią/Pana. W niektórych przypadkach Administrator może otrzymać Pani/Pana dane osobowe również od organów administracji, organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości lub innych podmiotów.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym jest niezbędne do zawarcia umowy i wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, zawarcie umowy jest niemożliwe.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
 - f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
 - g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres odpowiadający okresowi przechowywania akt osobowych.

KLEOSIN,

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

Na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka, w tym rozpowszechniania w zakresie imienia, nazwiska, wizerunku, nazwy grupy, wieku, przez Administratora, tj. Zespół Szkół w Kleosinie w przygotowaniu materiałów informacyjnych (np.: notatki internetowe, dyplomy, gazetki) i promocji (np.: ulotki, foldery).

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na umieszczenie zdjęć, filmików zawierających wizerunek i dane osobowe mojego dziecka zarejestrowanych podczas konkursów, wycieczkach, uroczystości, olimpiadach, w mediach itp: Internecie, prasie, telewizji, gazetkach.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek mojego dziecka będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celach informacyjnych, promocyjnych i innych związanych ze statutowymi potrzebami funkcjonowania Zespołu Szkół w Kleosinie Przedszkola w Kleosinie oraz Zespołu Szkół w Kleosinie Szkoły Podstawowej

Oświadczenie moje jest ważne na cały cykl pobytu mojego dziecka w Zespole Szkół w Kleosinie.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że zapoznałem (łam) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego umieszczonej na stronie internetowej Administratora lub w siedzibie Administratora, w tym z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia.

Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym czasie, poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
Imię i nazwisko matki/opiekunki prawnej

.....
Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora

.....
(miejscowość, data)

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

„NIEBIESKA KARTA – A”

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

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowe	Osoba 2 doznająca przemocy domowe	Osoba 3 doznająca przemocy domowe
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			

Nr domu / nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Adres miejsca pobytu (jeśli jest inny niż adres zamieszkania):			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu / nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść) ¹⁾</i>			

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

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

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
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		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej:</i>		
<i>(np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec	wobec	wobec	wobec	wobec	wobec
Osoby/formy przemocy domowej	Osoby 1 doznającej przemocy	Osoby 2 doznającej przemocy	Osoby 3 doznającej przemocy	Osoby 1 doznającej przemocy	Osoby 2 doznającej przemocy	Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna ³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne</i> <i>(wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ³⁾						

<p><i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i></p>						
<p>Przemoc seksualna³⁾</p> <p><i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i></p>						
<p>Przemoc ekonomiczna³⁾</p> <p><i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek,</i></p>						
<p><i>niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkań, wnoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i></p>						
<p>Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾</p> <p><i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej</i></p>						

<p><i>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)</i></p>						
<p>Inne³⁾ <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych,</i></p> <p><i>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</i></p> <p><i>(wymień jakie)</i></p>						

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

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

--	--	--

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

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

- tak (kiedy?gdzie?)
- nie
- nie ustalono

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

tak nie nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak nie nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)¹⁾

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

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

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3

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

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego		

	(Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

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

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	

Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, 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