



**Standardy Ochrony
Małoletnich
w Technikum
Zakładu Doskonalenia
Zawodowego
w Zamościu**

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606) – art.7 pkt. 6;
- 3) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
- 4) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
- 6) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1089 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Zamościu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie ma służyć zapewnieniu ochrony, dobra i słusznym interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem szkoły i jej personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły 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 ze Szkołą.

Standardy Ochrony Małoletnich stanowią zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego. Ich najważniejszym celem jest ochrona uczniów przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w Szkole.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE I DEFINICJE

§ 1

Podstawowe definicje

1. **Pracownik szkoły** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści/praktykanci/wolontariusze.
2. **Dyrekcja** – Dyrektor Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Zamościu.
3. **Szkoła** – Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Zamościu.
4. **Organ Prowadzący Szkołę** – Miasto Zamość.
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 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2023 poz. 1304).
7. **Dziecko/Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 r.ż. uczęszczająca do szkoły.
8. **Opiekun dziecka** lub **Reprezentant dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
9. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku.
10. **Osoba wyznaczona** - wyznaczony przez dyrekcję szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego.
11. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
12. **Procedura/Standardy/Polityka** – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Zamościu.

§ 2

Założenia przyjęte w opracowaniu „Standardów ochrony małoletnich”

1. W Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Zamościu nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy potrafią podejmować interwencję w przypadku podejrzenia, że małoletni jest osobą krzywdzoną.
3. Podejmowane postępowanie nie narusza praw małoletniego.
4. Małoletni wiedzą, do kogo się zwracać i prosić o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych.
5. Małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłym oraz rówieśnikami.

6. Rodzice i opiekunowie prawni małoletnich poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowawczych bez stosowania krzywdzenia oraz dbają o bezpieczeństwo swoich dzieci.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

§ 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie do Rejestru.
2. Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
3. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

§ 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z uczniami

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Pracownik traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy oraz partnerów współpracujących ze szkołą.
3. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia, są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
4. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego, czy też niepełnosprawności.

5. Uczeń ma prawo do prywatności. Odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
7. Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:
 - 1) zachowywać cierpliwość i okazywać należyty im szacunek,
 - 2) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
 - 3) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
 - 4) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśnić dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,
 - 5) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa i zadbać o to, aby pozostawać w zasięgu wzroku innych. Jeżeli sytuacja tego wymaga można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem. Zalecenie to nie dotyczy indywidualnych zajęć z uczniem, wynikających z arkusza organizacji pracy szkoły lub/i z udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) 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.
8. 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 lub nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję stanowczo, ale z wyczuciem i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
9. 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, i w korzystaniu z toalety.
10. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

§ 3

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec ucznia, jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje, np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
4. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
5. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany lub wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją. Nie może również wynikać z relacji władzy.
6. Pracownikom szkoły bezwzględnie zabrania się:
 - 1) ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych, dotyczących dziecka, osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom. Zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądowej czy religijnej,
 - 2) zachowywania 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 lub 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),
 - 3) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim, bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko, charakterze. Obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście oraz zabrania się udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - 4) zawstydzania, upokarzania, faworyzowania, lekceważenia i obrażania dzieci,
 - 5) zatajania 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,
 - 6) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci, w czasie pełnienia obowiązków służbowych,
 - 7) 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,

- 8) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
 - 9) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych.
7. 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 II niniejszego dokumentu.
 8. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą *Procedurą*.

§ 4

Kontakt fizyczny z dziećmi

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. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, dziennik elektroniczny, szkolna platforma np. Teams).
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.
6. Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak 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, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.

7. 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.

§ 5

Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy realizując powierzone im do wykonania zadania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem Internetu oraz technik cyfrowych w pracy. W związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
2. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w Internecie może być rozpoznawalna przez dzieci, w związku z powyższym powinni, w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równoległe uczniowie mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych, w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników. Powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
3. Nie zaleca się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
4. Podczas zajęć z dziećmi pracownicy nie mogą korzystać z osobistych telefonów i innych urządzeń w celach prywatnych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 1

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

1. Każda osoba, która w związku ze swoją działalnością, dowiedziała się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym Prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
2. Pracownicy szkoły zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego.
3. Uwagę pracownika szkoły lub pozostałego personelu powinny zwrócić następujące zachowania:
 - 1) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
 - 2) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. małoletni często je zmienia,
 - 3) pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
 - 4) małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
 - 5) małoletni wzdryga się lub jest bojaźliwy, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
 - 6) małoletni boi się rodzica lub opiekuna,
 - 7) małoletni boi się powrotu do domu,
 - 8) małoletni jest bierny, uległy, przestraszony,
 - 9) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, bóle głowy, mdłości itp.,
 - 10) małoletni moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
 - 11) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego.

§ 2

Ogólne zasady postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego

1. Jeśli pracownik podejrzewa lub posiada informacje, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997.
2. W przypadku, gdy pracownik podejrzewa lub posiada informacje o innych przestępstwach popełnionych wobec małoletniego, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły, który podejmuje odpowiednie działania. Dyrektor zobowiązany jest powiadomić policję lub prokuraturę.
3. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej. Zaleca się dalszą obserwację małoletniego.
4. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 3

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub personel szkoły

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia przez osoby związane ze Szkołą tj. pracownicy Szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrekcji oraz osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale VII, §1, pkt.1. Standardów.
 - 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył incydentalnie przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, która ma obowiązek przeprowadzenia rozmowy, sporządzenia notatki służbowej, o której mowa w rozdziale VII, §1, pkt.1. Standardów i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji.

- 2) Dyrektor organizuje spotkanie z pracownikiem lub pozostałym personelem szkoły, informuje go o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog szkolny, a także wychowawca klasy, do której uczęszcza małoletni.
- 3) Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji małoletniego i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane, w formie notatki służbowej (załącznik nr 2).
- 4) W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt, w notatce służbowej, o której mowa w rozdziale III, §3, pkt.2.3.
- 5) W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostałego personelu szkoły, dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego oraz odpowiednie instytucje.
- 6) W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostały personel szkoły psycholog wraz z innymi specjalistami pracującymi w szkole opracowuje plan pomocy małoletniemu. Może także, ze względu na charakter sprawy, bądź brak możliwości pozyskania informacji niezbędnych dla opracowania rzetelnego planu pomocy, wystąpić do dyrekcji o powołanie zespołu interwencyjnego, o którym mowa w rozdziale III, §3, pkt.11 Standardów.
- 7) Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 8) Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
- 9) Wobec pozostałego personelu szkoły (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.
- 10) 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.
- 11) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w rozdziale III §6 *Procedury*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
- 12) W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji, ze spotkania sporządza się protokół.

- 13) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.

§ 4

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego w środowisku domowym

1. Pracownik pedagogiczny szkoły, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przez dorosłego przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa bądź pedagoga szkolnego).
2. W przypadku, gdy podejrzewa się krzywdzenie małoletniego w środowisku domowym dyrektor szkoły organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog szkolny, a także wychowawca klasy, do której uczęszcza małoletni.
3. Rozmowa, o której mowa w rozdziale III §4, pkt.1, ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne małoletniego. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
4. W trakcie rozmowy rodzice lub opiekunowie prawni małoletniego zostają poinformowani o dostępnych możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencją: policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej — wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”). Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej (*załącznik nr 1*).
5. W razie konieczności psycholog wraz z innymi specjalistami pracującymi w szkole opracowuje plan pomocy małoletniemu, o którym mowa w rozdziale III, §6.

§ 5

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

1. Nauczyciel bądź inny pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania małoletnich jest zobowiązany do:
 - 1) natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację,
 - 2) odizolowania od grupy małoletniego zachowującego się agresywnie,
 - 3) w razie potrzeby wezwania pomocy (innego nauczyciela, pracownika obsługi),
 - 4) udzielenia pomocy małoletniemu doznającemu agresji i zadbania o bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
2. Nauczyciel ustala fakty dotyczące sytuacji konfliktowej, przyczynę agresji i o zajściu informuje wychowawcę.
3. Małoletni doznający agresji lub przemocy rówieśniczej zostaje objęty opieką wychowawcy klasy. Otrzymuje wsparcie i jeśli to potrzebne - pomoc przedmedyczną.
4. Małoletni przejawiający zachowania agresywne ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji. Jego pośrednikami mogą być: wychowawca klasy, dyrektor szkoły lub inny nauczyciel.
5. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę działaniach informowani są rodzice /obie strony konfliktu/ w możliwie najkrótszym czasie.
6. Zaleca się dalszą obserwację małoletnich: zarówno osobę stosującą, jak i doznającą agresji/przemocy rówieśniczej.
7. Przebieg interwencji, rozmowy oraz podjęte ustalenia wychowawca dokumentuje w formie notatki służbowej (*załącznik nr 3*).
8. Jeśli zachowanie małoletniego nie ulega poprawie, wychowawca zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica/prawnego opiekuna do szkoły.
9. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji małoletniego z rówieśnikami (nękania, zaczepiania, pobicia itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami małoletniego kieruje go na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia małoletniego.
10. W sytuacji, kiedy małoletni /krzywdzący/ w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły ucznia kieruje wnioskiem do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji małoletniego.

Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdy

1. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
 - 1) działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa,
 - 2) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami,
 - 3) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
2. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU RODZINNEGO ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego jednego z przestępstw Dyrektor:
 - 1) składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 S 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (załącznik nr 4),
 - 2) podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie szkoły.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów 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.
3. Pracownicy szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Kierownictwo szkoły 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 rozdziale IV, pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników szkoły, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji *Procedury*. Ankieta może mieć charakter online. Wzór ankiety stanowi Załącznik 7 do niniejszych Standardów.
3. W ankiecie, o której mowa w pkt. 2. pracownicy szkoły mogą proponować zmiany *Procedury* oraz wskazywać naruszenia *Procedury* w szkole.
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.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI LUB ORGANIZATORA DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor. Dyrektor może zorganizować szkolenie lub upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Wyznaczony pracownik powinien:
 - 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
 - 2) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
 - 3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników,
 - 4) posiadać pozytywną ocenę pracy.
3. Posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.
4. Dodatkowo Pracownik wyznaczony w pkt. 1 musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,

- 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
- 4) stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie.
6. Osoba, o której mowa w rozdziale VII §1, pkt.1 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/ OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Procedura jest jawna dla rodziców/opiekunów prawnych, pracowników oraz dzieci.
2. Procedurę załącza się w plikach szkoły dostępnych w dzienniku Librus Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

ROZDZIAŁ VIII

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

1. Koordynatorem działań związanych z wprowadzeniem i przestrzeganiem Standardów jest psycholog szkolny.
2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń to: pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog.
3. Zgłoszeń mogą dokonywać rodzice, prawni opiekunowie, pracownicy, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
4. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
5. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń nie informuje dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrekcji lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z dyrekcją.
6. W przypadku, o którym mowa w pkt. 4 osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.
7. Zgłoszenia zdarzenia można dokonać w następujący sposób:
 - 1) osobiście do osoby wyznaczonej w placówce,
 - 2) telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce (numer telefonu wskazany jest na stronie internetowej szkoły i w skróconej wersji standardów),

- 3) na adres e-mail do osoby wyznaczonej w szkole (e-mail wskazany w skróconej wersji standardów),
- 4) do anonimowej skrzynki, znajdującej się w bezpiecznym miejscu, zapewniającym poufność, nieobjętej zasięgiem kamer monitoringu. Skrzynka powinna być sprawdzana codziennie przez osobę wyznaczoną.

ROZDZIAŁ IX

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu (załącznik nr 8).
2. Ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi.
3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce małoletniego i/lub aktach osobowych pracownika szkoły, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
4. W przypadku drobnych incydentów dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego. Dokumentacja ta jest przechowywana w gabinecie psychologa/pedagoga i zabezpieczona przed dostępem osób trzecich.

ROZDZIAŁ X

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.

- 1) Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia bezpieczny dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć lekcyjnych.
- 2) Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
- 3) Z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych małoletni zapoznają się na zajęciach informatyki.
- 4) Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zabezpieczenia swoich kont /odpowiednie hasła, wylogowywanie, ochrona haseł/ na poczcie służbowej, w Librusie oraz Dysku Google.
- 5) Szkolne zasady korzystania z telefonów reguluje Statut.

- 6) Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w szkole jest Dyrektor. Do jego obowiązków należy:
 - 1) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - 2) aktualizowanie oprogramowania lub certyfikatów w miarę potrzeb,
 - 3) monitorowanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści pracownik, wyznaczony przez dyrektora szkoły, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści.
7. Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły informacje na temat poczynionych ustaleń. Dyrektor szkoły aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.
9. Pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły, jak również nauczyciel prowadzący zajęcia czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotyczy: powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzenia,
że małoletni jest krzywdzony w środowisku domowym

Imię oraz nazwisko ucznia:	
Osoba zawiadamiająca:	
Data powzięcia informacji:	

OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE:

--

.....
Data i podpis osoby zgłaszającej

.....
Data i podpis dyrektora szkoły

SPOTKANIE Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI DZIECKA

Data spotkania:
Opis przebiegu spotkania:
Poczynione ustalenia/plan pomocy:

Data i podpisy uczestników spotkania:

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotyczy: powzięcia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika
lub pozostały personel szkoły

Imię oraz nazwisko ucznia:	
Osoba zawiadamiająca:	
Data powzięcia informacji:	
OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE:	

.....
Data i podpis osoby zgłaszającej

.....
Data i podpis dyrektora szkoły

SPOTKANIE Z PRACOWNIKIEM PODEJRZANYM O KRZYWDZENIE MAŁOLETNIEGO

Data spotkania:
Opis przebiegu spotkania:
Poczynione ustalenia/plan pomocy:

Data i podpisy uczestników spotkania:

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotyczy: powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzenia,
że małoletni jest krzywdzony- agresja oraz przemoc rówieśnicza

Imię oraz nazwisko ucznia:	
Osoba zawiadamiająca:	
Data powzięcia informacji:	
OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE:	

.....
Data i podpis osoby zgłaszającej

.....
Data i podpis dyrektora szkoły

SPOTKANIE Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNI STOSUJĄCEGO PRZEMOC

Data spotkania:
Opis przebiegu spotkania:
Poczynione ustalenia/plan pomocy:

Data i podpis uczestników spotkania:

**Komenda Miejska Policji w Zamościu/
Prokuratura Rejonowa w Zamościu**

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art * ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) na szkodę małoletniego**

UZASADNIENIE

W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następującego dane dotyczące przestępstwa:

- *data,*
- *miejsce,*
- *okoliczności przestępstwa,*
- *świadkowie;*
- *materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia.*

.....
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

*należy wpisać przestępstwo. W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tą część pominąć

**należy wpisać dane dziecka

Sąd Rejonowy w Zamościu
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa
instytucji reprezentowana przez:
adres do korespondencji

Uczestnicy postępowania:

Rodzice małoletniego:

1. imię oraz nazwisko, adres zam.
2. imię oraz nazwisko, adres zam.

Małoletni:

1. imię oraz nazwisko, adres zam., data ur.

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia²) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji, wskutek której, np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny znaleźć się także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu, np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

1. Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
2. Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

.....
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

WNIOSKI Z PRZEPROWADZONEJ OCENY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Data przeprowadzenia oceny:	
Imię oraz nazwisko osoby:	
Wnioski z przeprowadzonej oceny:	

.....
Data i podpis osoby przeprowadzającej ocenę

.....
Data i podpis dyrektora szkoły

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

Pytanie	Tak	Nie
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
7. Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
8. Czy naruszenie okazało się zasadne?		
9. Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
10. Czy uważasz, że polityka wymaga aktualizacji? Jeżeli tak opisz jakiej		
11. Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz		

EWIDENCJA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

Rok szkolny:/.....

L.p.	Krótki opis zdarzenia	Data podjętej interwencji	Podjęte czynności	Podpis osoby wprowadzającej dane do ewidencji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
....				