STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W
NIEPUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W JEZIERNI

PRZEDSZKOLU JĘZYKOWO-INTEGRACYJNYM QBUŚ PUCHATEK W ZAMOŚCIU

PRZEDSZKOLU JĘZYKOWO-INTEGRACYJNYM QBUŚ PUCHATEK W TOMASZOWIE LUBELSKIM

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).

2. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Jezierni, Przedszkola Językowo-Integracyjnego Qbuś Puchatek w Zamościu oraz Przedszkola Językowo-Integracyjnego Qbuś Puchatek w Tomaszowie Lubelskim jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Szkoły/Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik Szkoły/Przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły/Przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie

terminów

§ 1.

1. **Pracownikiem** Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Jezierni, Przedszkola JęzykowoIntegracyjnego Qbuś Puchatek w Zamościu oraz Przedszkola Językowo-Integracyjnego Qbuś Puchatek w Tomaszowie Lubelskim jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły/Przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

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

6. **Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony małoletnich*** to wyznaczony przez dyrektora Szkoły/Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad ich realizacją.

8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Jezierni, Przedszkola JęzykowoIntegracyjnego Qbuś Puchatek w Zamościu oraz Przedszkola Językowo-Integracyjnego Qbuś Puchatek w Tomaszowie Lubelskim posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły/Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko, ustalone w Szkole/Przedszkolu.

5. Rekrutacja pracowników Szkoły/Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem

§ 3.

1. Personel zawsze działa dla dobra małoletniego.
2. Personel Szkoły/Przedszkola traktuje małoletniego z szacunkiem.
3. Wszystkie działania podejmowane są w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz kompetencji pracowników.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych.

5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych, niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy).

§ 4.

1. Osoby wymienione w § 1 ust. 1 zobligowane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi.

2. Osoby wymienione w § 1 ust. 1 zobowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.

§ 5.

1. Zasady komunikacji z małoletnim:
   1) w komunikacji z małoletnim zachowuj cierpliwość i szacunek;
   2) nie krzycz na małoletniego w sytuacji innej niż zagrożenie bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób;
   3) słuchaj uważnie małoletniego i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
   4) nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj dziecka.

ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

§ 6.

1. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego osobom nieuprawnionym.
2. Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgaryzmów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności lub aktywności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej.
3. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego dla celów prywatnych. Zakaz ten obejmuje także umożliwianie utrwalania wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby Szkoły, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
4. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim relacji romantycznej lub seksualnej lub mogących zostać uznane za posiadające takie cechy.
5. Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletniego.
6. Nie należy utrzymywać kontaktów towarzyskich z uczniami za pośrednictwem sieci komputerowych lub zewnętrznych. Kontakt z małoletnimi oraz ich opiekunami prawnymi powinien odbywać się poprzez kanały służbowe.
7. Szanuj prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśnij mu to.
8. Nie wolno bić, popychać ani w jakikolwiek inny sposób naruszać przestrzeń fizyczną małoletniego.
9. Nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
10. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny lub ukrywany, ani wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją.
11. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, np. jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Zawsze należy kierować się swoim profesjonalizmem oraz słuchać małoletniego, obserwować jego reakcje i pytać o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).
12. W sytuacjach wymagających ewentualnych czynności pielęgnacyjnych, higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim. Dobrze zadbać o to, aby w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych w miarę możliwości asystowała inna osoba z instytucji.

Rozdział IV
Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy małoletnimi

§ 7.

1. Traktuj koleżanki/kolegów z należytym szacunkiem.

2. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo).
5. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:
1) wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko nasili;
2) powiedz, co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz;
3) słuchaj, co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś;
4) upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie do swoich odczuć;
5) wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga;6) jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do nauczyciela lub dyrektora Szkoły/Przedszkola.
6. Nie bądź obojętny, gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym nauczyciela lub dyrektora Szkoły/Przedszkola.
7. Szkoła/Przedszkole jest wspólnotą - nie stwarzaj sytuacji, w których Twoi koledzy/koleżanki czuliby się celowo pomijani, izolowani.
8. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
9. Nie wolno Ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych dzieci.

Rozdział V

Sytuacja dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami

§ 8.

1. Każde dziecko należy traktować z należytym szacunkiem, nie dyskryminować ze względu na jakiekolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny.
2. Okazywać wszystkim dzieciom troskę o ich dobro i rozwój.
3. Uwzględniać uniwersalne projektowanie, racjonalne dostosowania i modyfikacje, zapewniając równy dostęp osobom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.
4. Eliminować bariery utrudniające dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję, w tym bariery informacyjno-komunikacyjne, architektoniczne, cyfrowe.
5. Poszukiwać metod pracy opartych na dowodach naukowych, najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
6. Angażować środowisko rodzinne i lokalne w rozwój dzieci.

7. Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, musi następować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać najlepszy interes dziecka.

8. Zadaniem personelu placówki/instytucji/działalności jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. Należy uwzględniać informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców (opiekunów). Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy.
9. Należy zapoznać się z sytuacją dziecka – w uzasadnionym zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków i funkcji.
10. Należy przeciwdziałać wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiejkolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje, w tym między dziećmi.

Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka

§ 9.

Celem zastosowania procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom i dorosłym przebywającym w placówce/instytucji/działalności w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia tych osób.

1. Zakres zastosowania procedury:

b) naruszenie nietykalności fizycznej innych osób;
c) przemoc psychiczna, naruszenie godności osobistej;
d) bójki, pobicie;
e) stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
f) groźby użycia przemocy;
g) posługiwanie się niebezpiecznym przedmiotem;
h) niszczenie mienia.

2. Zakres odpowiedzialności:

a) każdy z personelu może zauważyć lub być poinformowany o wystąpieniu aktów agresji, przemocy;

b) każdy z personelu ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu) tj. podjąć próbę przerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzącemu – ich odizolowanie;
c) zastosowanie procedury reagowania odbywa się z poinformowaniem osoby wskazanej do podejmowania działań interwencyjnych, która następnie zajmie się całościowo sprawą lub innej osoby decyzyjnej (np. dyrektor, specjalista).

PROCES WDROŻENIA PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA TRUDNEGO, AGRESYWNEGO LUB PRZEMOCY ZE STRONY DZIECKA

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego, należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu, w tym należy podjąć z dzieckiem rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające.
2. W sytuacji eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania, adekwatnie do sytuacji, z uwzględnieniem rozpoznanego wcześniej ryzyka wystąpienia zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych oraz ustalonych i stosowanych u dzieci indywidualnych strategii proaktywnych lub nieawersyjnych strategii reaktywnych.
3. Jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych, należy poinformować osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub inne osoby z personelu, które znajdują się w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji.
4. Następnie, w przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać Pogotowie Ratunkowe lub Policję, a następnie powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka - w tej sytuacji można, jeśli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne dla każdego uczestnika zdarzenia, zastosować jak najmniej inwazyjną formę przerwania aktu agresji.
5. Należy zadbać o bezpieczeństwo każdego uczestnika zdarzenia, w tym świadków.
6. Jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie - osoba wskazana w procedurze interwencyjnej podejmuje rozmowę stwarzającą dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii [1] w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia; w trakcie rozmowy z dziecko, o ile nie zakłóci to jej przebiegu, należy zanotować istotne informacje; po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia, o sytuacji należy poinformować rodziców (opiekunów).
7. Do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie, tzn. „stracić go z pola widzenia".
8. Należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia, świadków i udzielić im wsparcia, np. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Szczególne warunki rozmowy interwencyjnej:

1. Rozmowa powinna być przeprowadzona bez presji czasu, pospieszania dziecka oraz powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości dziecka; miejsce jej przeprowadzenia winno

[1] O ile jest to zasadne przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji.

uwzględniać m.in. specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecka; należy wziąć pod uwagę język i sposoby komunikacji dziecka.

2. Osoba prowadząca rozmowę winna znać sposoby regulacji emocji przez dziecka (np. stimowanie/zachowania autostymulujące) oraz mieć wiedzę, czy u dziecka występują zachowania trudne (np. zachowania agresywne, autoagresywne).
3. Podczas rozmowy trzeba pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź, w tym ujawnienie obaw, nie przerywać, nie krytykować, nie uzupełniać wypowiedzi własnymi domysłami, nie komentować treści przekazywanych przez dziecko, nie minimalizować znaczenia tego, co się wydarzyło.
4. Rozmowa powinna przebiegać w spokojnej atmosferze; po jej zakończeniu dziecko winien zostać objęty adekwatnym wsparciem do czasu ustabilizowania sytuacji i wyciszenia zachowania - nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie, „stracić z pola widzenia" do momentu uzyskania pewności, że sytuacja jest ustabilizowana.

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 10.

1. Pracownicy Szkoły/Przedszkola 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.
2. Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego - instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane 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.
3. Uwagę pracowników Szkoły/Przedszkola powinny zwrócić następujące zachowania:
   1) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, stłuczenia, złamania itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
   2) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, nieprawdopodobne, niespójne, itp.;
   3) małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
   4) małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
   5) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego:
      a) małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony;
      b) małoletni boi się rodzica lub opiekuna;
      c) małoletni boi się powrotu do domu;

d) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne;
e) małoletni moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO W ŚRODOWISKU DOMOWYM

§ 11.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Szkoły/Przedszkola podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Szkoły/Przedszkole oraz sporządzenia notatki służbowej (wzór nr 1).
2. Pracownik pedagogiczny Szkoły/Przedszkola, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przeprowadza z nim rozmowę, w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga lub innego pracownika Szkoły/Przedszkola.
3. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik Szkoły/Przedszkola ma obowiązek wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozważyć inne formy pomocy przedmedycznej.
4. Rozmowa, o której mowa w § 9 ust. 2 ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce i opis zdarzenia, częstotliwość, obecność członków środowiska domowego, obserwatorów zdarzenia, świadków) oraz wsparcie emocjonalne małoletniego.
5. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach oraz w oparciu o zasady poszanowania małoletniego. Podczas rozmowy małoletni zostaje zapewniony o słuszności ujawnienia faktu doświadczania krzywdzenia oraz zostaje poinformowany, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić. Przebieg rozmowy udokumentowany jest w formie karty interwencji (wzór nr 2).
6. Dyrektor Szkoły/Przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog, a także wychowawca grupy, do której uczęszcza małoletni.
7. W trakcie rozmowy rodzice lub opiekunowie prawni małoletniego zostają poinformowani o możliwościach objęcia ich rodziny wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez Szkołę/Przedszkole podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji: sąd rodzinny, policja, prokuratura, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej - wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty"). Przebieg rozmowy oraz poczynione ustalenia zostają udokumentowane w formie karty interwencji (wzór nr 2) lub wpisu w dzienniku elektronicznym.
8. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, dyrektor Szkoły/Przedszkola informuje odpowiednie podmioty, o których mowa w § 9 ust. 7.

9. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor Szkoły/Przedszkola lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu opisuje ten fakt w karcie interwencji (wzór nr 2). Zalecana jest dalsza obserwacja małoletniego.
10. Psycholog wraz z innymi specjalistami pracującymi w Szkole/Przedszkolu opracowuje **plan pomocy małoletniemu**. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
    a) działania podjęte przez Szkołę/Przedszkole w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;

    a) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez Szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami;

    a) jeśli zaistnieje taka potrzeba, skierowanie małoletniego do innych instytucji, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych;

    b) plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji (wzór nr 3);

    c) plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami, specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA LUB POZOSTAŁY PERSONEL SZKOŁY

§ 12.

1. Osoba, która posiada informację, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika lub pozostały personel Szkoły/Przedszkola, ma obowiązek przekazania jej dyrektorowi Szkoły/Przedszkola.

Dyrektor Szkoły/Przedszkola organizuje spotkanie z pracownikiem Szkoły/Przedszkola, informując go o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog, a także wychowawca grupy, do której uczęszcza małoletni.

1. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji małoletniego i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie karty interwencji (wzór nr 2).
2. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor Szkoły/Przedszkola lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu odnotowuje ten fakt w karcie interwencji (wzór nr 2).
1. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego, dyrektor Szkoły/Przedszkola informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego oraz odpowiednie instytucje.
2. Psycholog wraz z innymi specjalistami opracowuje **plan pomocy małoletniemu**.

Plan pomocy zawiera przede wszystkim:

a) działania podjęte przez Szkołę/Przedszkole w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu;

a) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez Szkołę przy współpracy z innymi instytucjami;

a) jeśli zajdzie taka potrzeba, skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych;

b) plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami, specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

1. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji (wzór nr 3).

1. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.

1. Wobec pozostałego personelu Szkoły/Przedszkola (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa, podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

1. Wszyscy pracownicy Szkoły/Przedszkola, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych weszli w posiadanie informacji o krzywdzeniu małoletniego, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, włącznie z informacjami przekazywanymi uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO W ZWIĄZKU Z AGRESJĄ I PRZEMOCĄ RÓWIEŚNICZĄ

§ **13.**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Szkoły/Przedszkola informacji, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Szkoły/Przedszkola oraz sporządzenia notatki służbowej (wzór nr 1).
2. Pracownik pedagogiczny Szkoły/Przedszkola, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przeprowadza z nim rozmowę, w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga lub innego pracownika.
3. Nauczyciel lub pracownik Szkoły/Przedszkola, który jest świadkiem agresywnego zachowania małoletnich jest zobowiązany do:

natychmiastowej i stanowczej słownej reakcji na zaistniałą sytuację;

a) odizolowania od grupy dziecka zachowującego się agresywnie;

b) w razie potrzeby wezwania pomocy (innego nauczyciela, pracownika obsługi);

c) udzielenia pomocy małoletniemu doświadczającemu przemocy i zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym dzieciom.

4. Jeżeli to możliwe, nauczyciel ustala przyczyny agresji. Przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie. Informuje wychowawcę o zajściu.

5. Szczególną opieką wychowawcy grupy oddziałowej otoczony zostaje małoletni doznający przemocy rówieśniczej - trzymuje wsparcie i pomoc przedmedyczną (jeśli jest potrzebna).

6. Małoletni przejawiający zachowania agresywne ma możliwość wyjaśnienia powodów swojego zachowania i podjęcia działań mających na celu załagodzenie, zakończenie konfliktu.

7. Rodzice są informowani o konfliktach między małoletnimi, niebezpiecznych sytuacjach, uzyskanych wyjaśnieniach oraz działaniach podjętych przez Szkołę/Przedszkole.

8. Przebieg interwencji, rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie karty interwencji (wzór nr 2). Zalecana jest dalsza obserwacja małoletnich.

9. Jeśli zachowanie małoletniego nie ulega poprawie, wychowawca zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się do Szkoły/Przedszkola rodzica (prawnego opiekuna):

1) przeprowadza rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem);

2) w razie potrzeby, na prośbę wychowawcy i w jego obecności, rozmowę przeprowadza dyrektor Szkoły/Przedszkola;

3) z rozmowy z małoletnim i rodzicem wychowawca sporządza notatkę, którą podpisuje rodzic/opiekun prawny.

10. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji małoletniego z rówieśnikami, wychowawca w porozumieniu z rodzicami małoletniego kieruje go na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących pracy z dzieckiem.

11. W sytuacji, kiedy małoletni w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem Szkoły/Przedszkola kieruje wniosek do Sądu Rejonowego (Wydziału Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji małoletniego).

Rozdział VII

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO ORAZ ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO

§ 14.

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec małoletniego:

1) dyrektor Szkoły/Przedszkola składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (wzór nr 4);
2) dyrektor Szkoły/Przedszkola podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia.

2. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone dyrektor Szkoły/Przedszkola zawiadamia sąd opiekuńczy, dokonując opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu (wzór nr 5).

3. W sytuacji złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletnich lub zawiadomienia sądu opiekuńczego informuje się o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów.

4. Dyrektor Szkoły/Przedszkola, podejmując decyzję dotyczącą złożenia zawiadomienia, kieruje się przede wszystkim dobrem małoletniego.

WSZCZYNANIE PRODECURY „NIEBIESKIE KARTY”

§ 15.

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

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

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

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

1. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

1. Działania z udziałem małoletnich osób doznających przemocy domowej przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.

1. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta - A" osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta - B".

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

1. Pracownik pedagogiczny Szkoły/Przedszkola może zostać wytypowany przez dyrektora Szkoły/Przedszkola do pracy w grupie diagnostyczno-pomocowej, która została powołana przez zespół interdyscyplinarny. Wytypowane osoby, nie mogą odmówić udziału w pracach tych grup.

2. Rola i zadania pracownika Szkoły powołanego w skład grupy diagnostyczno-pomocowej, działającej na rzecz przeciwdziałania przemocy w środowisku domowym małoletniego, określone są przez członków tych grupy i wynikają z ustalonego planu pomocy małoletniemu.

Rozdział VIII

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

§ 16.

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent zagrażający dobru małoletniego, na temat którego Szkoła/Przedszkole posiada wiedzę, zostaje odnotowany w ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu (wzór nr 6).
2. Ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniego nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowane są w teczce małoletniego i/lub aktach osobowych pracownika Szkoły/Przedszkola, w zależności od rodzaju incydentu.

Rozdział IX

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 17.

1. Szkoła/Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła/Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 18.

1. Pracownikowi Szkoły/Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Szkoły/Przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Szkoły/Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

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

§ 19.

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły/Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział X

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 20.

1. Szkoła/Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

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

Rozdział XI

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

§ 21.

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, opieką, edukacją, wypoczynkiem małoletnich, dyrektor Szkoły/Przedszkola uzyskuje informacje czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Szkoły/Przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor Szkoły. Dyrektor może upoważnić wyznaczone przez siebie osoby do przygotowania personelu Szkoły/Przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich (wzór nr 7).

3. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w § 19 ust. 2, musi legitymować się co najmniej 5-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia: rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;

a) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;

a) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;

a) stosowanie procedury ,,Niebieskie Karty".

4. Szkolenia, o których mowa w § 19 ust. 3, organizowane są raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.

5. Osoba, o której mowa w § 19 ust. 3, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Szkole (wzór nr 8).

6. Pracownicy nowo zatrudnieni w Szkole/Przedszkolu są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w § 19 ust. 5.

7. Osoba, o której mowa w § 19 ust. 2 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Rozdział XII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

przeglądu i aktualizacji standardów

§ 22.

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Szkole/Przedszkolu podlegają corocznemu przeglądowi, w terminie ustalonym przez dyrektora Szkoły/Przedszkola, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować (wzór nr 9).

2. Przeglądu standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Szkole/Przedszkolu dokonuje dyrektor Szkoły/Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.

3. Dyrektor Szkoły/Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza wśród pracowników Szkoły/Przedszkola raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów ochrony małoletnich (wzór nr 10).

4. Jeżeli przegląd, o którym mowa w § 20 ust. 1, wykaże niespełnianie wymagań określonych w przepisach lub standardy z innych przyczyn okażą się nieaktualne, nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.

5. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, dokonuje dyrektor Szkoły/Przedszkola.
W przypadku aktualizacji standardów, przygotowany projekt jest przyjmowany przez dyrektora Szkoły/Przedszkola w drodze zarządzenia.

Rozdział XIII

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

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW - RODZICE, OPIEKUNOWIE PRAWNI

§ 23.

1. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich zostaną poinformowani o adresie strony internetowej Szkoły/Przedszkola, na której będą umieszczone *Standardy ochrony małoletnich*. Adres będzie przesłany za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych *Standardy ochrony małoletnich* będą udostępniane w formie papierowej na terenie szkoły.
3. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze *Standardami.*

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW - MAŁOLETNI

§ 24.

1. *Standardy ochrony małoletnich* (w wersji skróconej przeznczonej dla małoletnich) będą dostępne na stronie internetowej Szkoły/.
2. Dyrektor Szkoły umieści w widocznym miejscu w budynku placówki *Standardy ochrony małoletnich* w wersji papierowej.
3. *Standardy* będą omówione przez wychowawców podczas zajęć w klasach/grupach oddziałowych.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 25.

1. ***Standardy ochrony małoletnich*** w Szkole/Przedszkolu wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

WZORY DOKUMNETÓW

WZÓR 1

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotyczy: podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony

Imię i nazwisko dziecka:	
Osoba zawiadamiająca:	
Data powzięcia informacji:	

OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE

WZÓR 2

KARTA INTERWENCJI

<table>
<tr><td>1. Imię i nazwisko dziecka</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2. Forma interwencji (przyczyna</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">4. Opis działań podjętych przez pedagoga szkolnego</td><td>data</td><td>działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">5. Spotkania z opiekunami dziecka</td><td>data</td><td>opis spotkania</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6. Forma podjętej interwencji</td><td colspan="2">np.:
- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację rodzinną, - inny rodzaj interwencji, jaki?</td></tr>
<tr><td>7. Dane dotyczące interwencji (dane organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Szkoła/Przedszkole uzyskała/uzyskało informację o wynikach, działania Szkoły/Przedszkola, działania rodziców.</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

WZÓR 3

SPOTKANIE Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIA/PRACOWNIKIEM PRZEDSZKOLA

Data spotkania:
Opis przebiegu spotkania:
Poczynione ustalenia (plan pomocy):

data i podpis uczestników spotkania:

WZÓR 4

Komenda Policji w _____
Prokuratura Rejonowa w _____

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 pracownik placówki, dowiedział się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego. W miarę możliwości, należy podać dane dotyczące przestępstwa:

data,

miejsce,

- okoliczności przestępstwa,

-materiał dowodowy w sprawie popełnienia przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia, - świadkowie.

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

*należy wpisać przestępstwo. W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tę część pominąć **należy wpisać dane dziecka

WZÓR 5

(miejscowość, data) .....

Wniosek o wgląd w sytuację rodziny/dziecka

Sąd Rejonowy w

_____

_____

_

Wnioskodawca: _____

reprezentowana przez: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

adres d o korespondencji: _____

_____

Uczestnicy postępowania:

Rodzice małoletniego:

_____

_____

_____

_____

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

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy przekazać informacje, które budzą nasz niepokój, popełnienie przestępstwa wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny znaleźć się też informacje dotyczące osób, które były świadkami zdarzeń. Należy uwzględnić oczekiwania placówki względem sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora 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.

WZÓR 6

EWIDENCJA ZDARZEN ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MALOLETNIEGO

Rok szkolny:

L.p.	Opis zdarzenia	Podjęte czynności	Podpis osoby wprowadzającej dane do ewidencji
1			
2			
3			
4			

WZÓR 7

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana ... . do przygotowania personelu S z k o ł y … . do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Podpis dyrektora

podpis upoważnionego

WZÓR 8

.....

miejscowość i data

Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Ja, ... oświadczam, że zapoznałam/-em się z treścią *Standardów* … oraz zawartymi w niej zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w ….. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

WZÓR 9

WNIOSKI Z PRZEPROWADZONEJ OCENY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Data przeprowadzenia ocenv:	
Osoby przeprowadzające ocenę:	
Wnioski z przeprowadzonej oceny:	

Data i podpisy osób przeprowadzających ocenę:

Data i podpis dyrektora:

WZÓR 10

Monitoring standardów – ankieta

	TAK	**NIE**
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Standardach ochrony dzieci* przez innego pracownika?		
4a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
4b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Standardów ochrony dzieci?* (odpowiedź opisowa)		