**Załącznik do Zarządzenia nr 3/2023/2024**
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. AK**
**w Szynwałdzie, z dnia 25.01.2024**

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

## w Szkole Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Szynwałdzie

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Szynwałdzie zwane dalej *Standardami* określają:

1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich
2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
3) 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 *Niebieskiej Karty*
4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów
5) 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
6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania
7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia
8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

2. Ponadto Standardy określają:

1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone
2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie
4) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

**§ 2.**

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) **szkole** – należy rozumieć przez to Szkołę Podstawową nr 1 im. Armii Krajowej w Szynwałdzie
2) **dziecku** lub **małoletnim** – należy rozumieć osobę do ukończenia 18. roku życia, będącą uczniem Szkoły
3) **rodzicach** – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem
4) **pracowniku** lub **współpracowniku** - rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną w Szkole na podstawie umowy o pracę, osobę świadczącą pracę na podstawie umowy zlecenia, a także stażystę, wolontariusza lub praktykanta
5) **organizatorze** - rozumie się przez to innych niż Szkołą organizatorów w zakresie działalności związanej z opieką, wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich
6) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły.

**§ 3**

1. Wolontariuszem może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 13 roku życia.
2. Umowę z wolontariuszem poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą jego przedstawiciela ustawowego.

**§ 4**

1. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą Szkole do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i sprawdzeniu pracownika/współpracownika w *Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym*, zwanym dalej Rejestrem.
2. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze.
3. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.
4. Zakres danych osobowych, niezbędnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszych Standardów.

5. Za realizację obowiązku odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika Szkoły.
6. W celu monitorowania bezpieczeństwa w Szkole, poza wykonaniem obowiązku określonego w ust. 1 Szkoła dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze.
7. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej. przeciwko obyczajności lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom, należy niezwłocznie takiego pracownika/współpracownika odsunąć od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

Rozdział 2

## Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

### § 5

1. Pracownicy Szkoły posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy organizacji którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy i współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, a w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację dyrektorowi Szkoły.
4. Pracownicy zobowiązani są do odnoszenia się do małoletniego z szacunkiem, wydając polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.

### § 6

Pracownicy i współpracownicy Szkoły:

1) równo traktują każde dziecko bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry
2) odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy, wynikającej z bycia dzieckiem
3) wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą
4) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka

5) tworzą w Szkole kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności, sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

**§ 7**

1. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i współpracowników Szkoły wobec małoletnich:
   1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego
   2) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka, dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka
   3) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych
   4) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko
   5) nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi
   6) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny
   7) spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas wycieczek, zielonych szkół, biwaków, wyjazdów.
2. Pracownicy i współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.
3. W szczególności pracownicy i współpracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych na tematy niezwiązane ze szkołą.
4. Pracownicy i współpracownicy mogą prowadzić z dziećmi korespondencję grupową na tematy związane z działalnością Szkoły.
5. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej.
6. Zasada, o której mowa w ust. 5 nie dotyczy sytuacji (potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić dyrektora Szkoły o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.
7. Zasady, o których mowa w ust. 2-3 oraz ust. 5-6 nie dotyczą realizacji nauczania zdalnego, których zasady określają odpowiednie przepisy Statutu Szkoły.
8. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników Szkoły wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

Rozdział 4

## Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

### § 8

Szkoła w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym z dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

### § 9

1. Określa się zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Pracownicy i współpracownicy Szkoły działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. W swojej pracy Pracownicy i współpracownicy Szkoły kierują się przepisami prawa.
4. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka, opiekuna, pracownika, osoby dorosłej, profesjonalisty oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź współpracownika Szkoły.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy/współpracownicy Szkoły podejmują niezwłocznie interwencję.
6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne oraz przesłanie emailem lub faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu bądź naruszeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki policji. Potwierdzenie wysłania emaila/faksu, notatka z rozmowy telefonicznej jest przechowywana w dokumentacji Szkoły.
7. Decyzję o podjęciu interwencji podejmuje pracownik, który pozyskał informację.
8. Decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury podejmuje dyrektor Szkoły.
9. Jednocześnie oferowana jest pomoc i wsparcie psychologa dziecku oraz jego niekrzywdzącym opiekunom.

### § 10

Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka (interwencja nagła).

1. Jeżeli pracownik Szkoły w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (interwencja nagła).

2. **Interwencja nagła** polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu e-mailem/faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji, zgodnie z poniższymi.
3. W zawiadomieniu przesyłanym faksem/emailem pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej - podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba.
4. Jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik wysyła faks/e-mail do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca.
5. Jeżeli pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje, dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść.
6. Zawiadomienie wysyłane faksem/e-mailem podpisuje pracownik podejmujący interwencję.
7. Pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji z dyrektorem Szkoły lub ewentualnie z innym wyznaczonym pracownikiem.
8. Zawiadomienie wysłane faksem/e-mailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego, po dokonaniu interwencji.

**§ 11**

Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy może odbywać się z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania, stąd na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem)
2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie
3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

**§ 12**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

**§ 13**

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt dotyczących dziecka.

**§ 14**

1. Pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie na piśmie tych rodziców poinformować.

## Rozdział 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 *Niebieskiej Karty*

**§ 15**

Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

1) pracownika/współpracownika
2) inne osoby trzecie
3) rodziców/opiekunów prawnych
4) inne dziecko - krzywdzenie rówieśnicze.

**§ 16**

**Krzywdzenie ze strony pracownika**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
4. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
5. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
6. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 6.
7. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
8. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
9. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Szkołę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Szkoły, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

**§ 17**

**Krzywdzenie przez inne osoby trzecie**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego rodzicami.
2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.

3. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
4. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 5).
6. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (wzór w załączniku nr 6).
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ust.5.

**§ 18**

**Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
2. Dyrektor stara się ustalić nie tylko przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 5).
4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - o konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

**§ 19**

**Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Szkole (np. na zajęciach grupowych) pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z dzieckiem

podejrzewanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami.

2. Ponadto pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
4. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
5. Nauczyciel wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego ustala dalsze działania, celem zmiany niepożądanych zachowań.
6. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu nauczyciel ustala sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
7. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury odpowiednio z §17 lub §18.
8. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza Szkoły należy porozmawiać z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
9. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
10. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
11. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
12. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury *Niebieskiej Karty* jest dyrektor szkoły.

## Rozdział 6

## Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania

### § 20

1. Standardy określające zasady ochrony małoletnich w wersji zupełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje zespół powołany przez dyrektora Szkoły w składzie:
   1) dyrektor Szkoły jako przewodniczący
   2) pedagog specjalny – Beata Niemiec – koordynator
   3) psycholog – Karolina Wesołowska
   4) pedagog szkolny – Monika Budzik
   5) nauczyciel – Beata Mazur
   6) nauczyciel – Barbara Wiech
   7) nauczyciel – Justyna Stańczyk
   8) nauczyciel – Agnieszka Korus
   9) nauczyciel – Iwona Poręba
   10) sekretarz szkoły - Aleksandra Kapustka

2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada koordynator i wyznaczeni przez niego członkowie zespołu.
3. Za przygotowanie pracowników do stosowania zasad dokumentowania czynności, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych odpowiada koordynator i wyznaczeni przez niego członkowie zespołu.

**§ 21**

Dyrektor Szkoły w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. małoletnich i nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

Rozdział 7

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

**§ 22**

1. .Standardy w wersji zupełnej zamieszcza się na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Szynwałdzie i są dostępne w gabinecie dyrektora.
2. Na stronie internetowej zamieszcza się także Standardy w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

**§ 23**

1. Do końca października każdego roku szkolnego nauczyciele - wychowawcy klas omawiają z uczniami zapisy Standardów w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
2. Wychowawcy odnotowują w dzienniku (w zapisie tematu) fakt omówienia z uczniami każdego etapu edukacyjnego Standardów w wersji skróconej.

Rozdział 8

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

### § 24

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest dyrektor.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:

1) dyrektor
2) pedagog szkolny
3) pedagog specjalny
4) psycholog
5) nauczyciel wychowawca.

3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.
4. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone.
5. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia interwencji, a pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:
   a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji
   b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia
   c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
6. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, zostaje sporządzona notatka służbowa przez dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.
7. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.
8. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzą osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.

9. Zespół interwencyjny:

1) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu
2) ustala sposoby pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.

10. Pomocy dziecku może dotyczyć między innymi:

1) działań, jakie Szkoła zapewnia dziecku w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa
2) wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje dziecku
3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.

11. Ustalone formy pomocy dziecku są przedstawiane przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział 9

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

### § 25

Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna Szkoły. b

Rozdział 10

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

### § 26

1. Określa się procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów do których należą:
   1) procedury reagowania na cyberprzemoc
   2) postępowania wobec dziecka agresywnego
   3) procedura postepowania w przypadku agresywnego zachowania się ucznia wobec innych uczniów

4) procedura w przypadku pozyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.
5) procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa
6) postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu powodującego uszczerbek na zdrowiu
7) procedura w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego
8) procedura postępowania w przypadku przywłaszczenia, wyłudzenia lub zniszczenia cudzego mienia

2. W każdym przypadku, gdy uczeń jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie szkoły natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia, informując o nim najbliżej znajdującą się osobę dorosłą: pracownika szkoły, nauczyciela, wychowawcę, dyrektora.
3. W sytuacjach, o których mowa w ust.1, uczeń ma obowiązek podporządkować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły.
4. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie szkoły, pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
   a) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajścia
   b) rozdzielić strony konfliktu
   c) jeśli istnieje potrzeba, skierować poszkodowanych do gabinetu pomocy przedmedycznej - do higienistki szkolnej lub samemu udzielić pierwszej pomocy (w przypadku poważniejszych obrażeń, dyrektor szkoły wzywa karetkę).
   d) poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również dyrektora szkoły.
5. Jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej, lub następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów i sprawca przemocy ukończył 13 lat, dyrektor szkoły powiadamia o zdarzeniu policję i/lub sąd rodzinny.
6. Wychowawca klasy przy współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców/opiekunów poszkodowanego ucznia oraz sprawcy.
7. Z uczniem-sprawcą przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze statutem szkoły.
8. Zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno – pedagogicznym.

Rozdział 11

## Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej

**§ 27**

1. Szkoła zapewniając dzieciom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Na terenie Szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
   a) pod nadzorem pracownika lub współpracownika na zajęciach komputerowych
   b) bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Szkoły (dostęp swobodny)
   c) za pomocą sieci wifi, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. Szkoła prowadzi z dziećmi cykliczne (przynajmniej raz na rok) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Organizacja w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

Rozdział 12

## Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internetowej oraz utrwalonymi w innej formie

**§ 28**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik, który to zauważył stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem – pracownikiem szkoły lub zewnętrznym.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.

Rozdział 13

## Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

### § 29

1. Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

1) Dyrektor szkoły:
   a) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka
   b) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi
   c) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury *Niebieskiej Karty*
   d) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy ze szkołą, składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa
   e) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję
   f) w sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny, zawiadamia policję
   g) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd
   h) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy
   i) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka
   j) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego
   k) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci
2) Pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog:
   a) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie
   b) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny
   c) jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie
   d) przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami
   e) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka
   f) pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy
   g) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia

h) pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje
i) kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych
j) współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie
k) może być osobą, która uruchamia procedurę *Niebieskiej Karty* poprzez wypełnienie formularza *Niebieska Karta*
l) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategie działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy
m) dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny
n) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu
o) umożliwia rodzicom poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi
p) dba o to, aby na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

3) Wychowawca:
   a) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową
   b) powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga lub psychologa szkolnego
   c) może być osobą, która uruchamia procedurę *Niebieskiej Karty* poprzez wypełnienie formularza *Niebieska Karta*
   d) w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy
   e) uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie, wzywa rodziców
   f) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu
   g) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym
   h) monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka
   i) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami
   j) dba o to, żeby rodzice znali obowiązującą w placówce *Standardy ochrony małoletnich*, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci
   k) umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi

4) Nauczyciele:

   a) przekazują wychowawcy i pedagogowi lub psychologowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka
   b) sporządzają notatkę służbową
   c) monitorują sytuację dziecka

d) mogą być osobami, które uruchamiają procedurę *Niebieskiej Karty* poprzez wypełnienie formularza *Niebieska Karta*
e) opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu
f) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

5) Pielęgniarka szkolna:

a) dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń
b) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga
c) sporządza notatkę służbową.

6) Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

a) są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci
b) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami
c) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy.

Rozdział 14

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

**§ 30**

1. Dyrektor wyznacza koordynatora zespołu jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów.
2. Osoba, o której mowa w ust.1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w ich treści.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników organizacji raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. (Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2).
4. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza stosownym zarządzeniem ich nowe brzmienie.

Rozdział 14

## Postanowienia końcowe

### § 31

1. Standardy wchodzą w życie z dniem podpisania Zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników - Księga Zarządzeń.

**Załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich:**

### KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
6. Spotkania z opiekunami dziecka:
   a. opis (w tym data)
   b. ….
7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
   a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
   b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
   c. inny rodzaj interwencji Jaki? (opis)
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

**Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich**

## MONITORING DO STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH – ANKIETA

l. Pytania - odpowiedź Tak/Nie

1. Czy zapoznałeś się z dokumentem *Standardy ochrony małoletnich*?
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie *Standardów ochrony małoletnich* przez innego pracownika?
5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące do *Standardów ochrony małoletnich* (wpisz poniżej)

**Załącznik nr 3 do Standardów ochrony małoletnich**

Miejscowość, .....

**OŚWIADCZENIE**

Ja, ..... legitymująca/y się dowodem osobistym o nr ..... oświadczam, że

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

.....
podpis

**Załącznik nr 4 do Zarządzenia n 3/2023/2024**

**ZAKRES DANYCH OSOBOWYCH, NIEZBĘDNYCH DO SPRAWDZENIA OSOBY W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM**

Imiona

Nazwisko

PESEL

Imiona rodziców

Nazwisko panieńskie

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

**Załącznik nr 5 do Standardów ochrony małoletnich**

**ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA (WZÓR)**

Miejscowość , dnia …… r.

Prokuratura Rejonowa w ……..…… [1]

Zawiadamiający……..…… z siedzibą w ……..…… reprezentowaną przez: ……

Adres do korespondencji: ……

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ……..…… na szkodę małoletniego …… (imię i nazwisko, data urodzenia) przez …… (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

**Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez ……..…… (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go……imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z …… [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

……

……

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest …… (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji). Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

……

podpis osoby upoważnionej

(1) Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

(2) Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

**Załącznik nr 6 do Standardów ochrony małoletnich**

**WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY**

Miejscowość, dnia .....

**Sąd Rejonowy**

**w……**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]**

Wnioskodawca: …… reprezentowana przez: …… adres do korespondencji: ……

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców)

Ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: ……(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego …… (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Z informacji uzyskanych od pracowników …… będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej *Niebieskiej Karty*.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, ze dobro małoletniego …….. jest zagrożone, a …….. nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/j i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest…….(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

……(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jeśli są dostępne.
2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[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.