

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2023/2024 Dyrektora
Zespołu Szkół w Pilicy z dn. 14.02.2024r. w sprawie
wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich

*Liceum Ogólnokształcące
im. Królowej Elżbiety z Pilicy w Pilicy
w Zespole Szkół w Pilicy*

**STANDARDY
OCHRONY
MAŁOLETNIICH**

Preambuła

Mając na względzie wszechstronne działania Naszego Liceum, którego priorytetem jest zapewnienie i ochrona praw dziecka, respektowanie praw dziecka, poszanowanie godności i wolności dziecka, ochrony dziecka przed przemocą, demoralizacją, okrucieństwem i wyzyskiem, wyznając trwałe wartości społeczne, wychowawcze, edukacyjne, patriotyczne, historyczne ustanawiamy standardy ochrony małoletnich, realizując przepisy prawa powszechnie obowiązującego, stawiając dobro wszystkich dzieci jako priorytet Naszej Szkoły.

§ 1

Standardy ochrony małoletnich ustanowiono na mocy art. 3 ust. 2 pkt 2. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochroną małoletnich;

§ 2

Podmiotem zobowiązanym do przygotowania i wprowadzenia standardów ochrony małoletnich jest organ zarządzający jednostką systemu oświaty – Dyrektor Zespołu Szkół w Pilicy;

§ 3

Standardy ochrony małoletnich zawierają zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, praktykantów, wolontariuszy, stażystów, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kandydata;

§ 4

Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół w Pilicy w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju placówki określa się w szczególności jako:

- 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 "Niebieskie 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.

W standardach wprowadzanych w placówce lub miejscu prowadzonej działalności, o których mowa w art. 22b, należy określić także:

- 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.

§ 5

W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

§ 6

Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie;

§ 7

Zgodnie z § 3 standardów naszej szkoły ustala się szczegółowe zasady rekrutacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w Zespole Szkół w Pilicy:

1. Rekrutacja odbywa się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji;
2. Pracodawca czyni jak najlepsze starania dążące do rzetelnej weryfikacji kandydata/ki, oceny wyznawanych przez nich wartości, poszanowania godności małoletniego oraz ochrony ich praw i wolności małoletniego;
3. Organ zarządzający Zespołu Szkół w Pilicy – Dyrektor dba , aby osoby zatrudnione w szkole posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz aby osoby te były dla dzieci bezpieczne. Wymagania te dotyczą zarówno pracowników pedagogicznych, jak i niepedagogicznych, w tym osoby pracujące w szkole na podstawie umowy zlecenia, wolontariuszy, stażystów, praktykantów;
4. Dyrektor jest zobowiązany do pozyskania danych osobowych kandydata niezbędnych dla celu weryfikacji i rekrutacji, na które kandydat/ka wyraża pisemną zgodę;
5. Dyrektor może żądać od kandydata/pracownika danych osobowych, kontaktowych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - wykształcenia;
 - kwalifikacji zawodowych;
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/ki;
6. Dyrektor szkoły może poprosić kandydata/tkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc pracy lub o podanie kontaktu do osoby, która może takie referencje wystawić, jednak za zgodą kandydata/tki. Nie podanie tych danych w świetle obowiązującego prawa nie może rodzić negatywnych skutków dla kandydata/tki, np. w postaci braku zatrudnienia;
7. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/tki sprawdza osobę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Dyrektor do sprawdzenia kandydata/tki w Rejestrze uzyskuje dane niezbędne kandydata/tki, takie jak:
 - imię i nazwisko;
 - data urodzenia;
 - pesel;
 - nazwisko rodowe;
 - imię ojca;
 - imię matki.

8. Uzyskany wydruk z Rejestru Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym przechowuje się w aktach osobowych zatrudnionych pracowników, wolontariuszy oraz osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne;
9. Figurowanie kandydata w rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata;
10. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do żądania od osoby zatrudnianej lub innej (wolontariusz, praktykant, stażysta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z uczniami w szkole, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepływstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 kk oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przepływstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
11. W przypadku posiadania przez osobę innego obywatelstwa niż polskie wymagane jest przedłożenie pracodawcy:
 - a. Informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
 - b. Oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - c. Informacji, jeżeli osoba mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, z rejestrów karnych tych państw uzyskiwana do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
 - d. Dopuszczalne jest złożenie oświadczenia kandydata/teki oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, iż kandydat/tea nie był/była w tym państwie prawomocnie skazany, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej;
12. Dyrektor szkoły jest zobowiązany żądać od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego;
13. W przypadku niemożności przedstawienia od kandydata/teki zaświadczenia z KRK Dyrektor uzyskuje od kandydata/teki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych, czy dyscyplinarnych;

14. Oświadczenia zawierane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń zawierają następującą klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata/ki. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia;
15. Oświadczenia, wydruki, zaświadczenia dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji praktykanta/wolontariusza. W przypadku danych pochodzących z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk ze strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.
16. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik 2 do niniejszych Standardów.

§ 8

Zgodnie z § 4 standardów ustala się szczegółowe zasady dotyczące bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami, gdzie priorytetem wszelakich działań jest dobro dziecka, poszanowanie godności, wolności, praw oraz zdania ucznia:

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie;
2. Kierując się dobrem dziecka wszyscy pracownicy szkoły działają w granicach prawa powszechnie obowiązującego, przepisów wewnętrznych szkoły, swoich uprawnień i kompetencji i dążą do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich potrzeby;
3. Stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie wobec dziecka jest niedopuszczalne;
4. Standardy bezpiecznych relacji pracowników z uczniami to:
 - a. Utrzymywanie profesjonalnej komunikacji z uczniami i adekwatne reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, odpowiedni do sytuacji i wieku uczniów oraz w sposób obiektywny;
 - b. Zachowanie cierpliwości i szacunku oraz okazywanie zainteresowania i zrozumienia uczuć i emocji ucznia oraz nie wywieranie nacisku na zwierzanie się;
 - c. Okazywanie gotowości do rozmowy i pomocy uczniowi;

- d. Traktowanie ucznia w sposób niefaworyzujący, niestygmatyzujący oraz niedyskryminujący, np. ze względu na pochodzenie, status społeczny, orientację seksualną, wyznanie, czy światopoglądy oraz niepełnosprawność;
- e. Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia/uczennicy, w tym uczniów i uczennic z niepełnosprawnościami, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- f. Dostosowanie odpowiednich form i metod pracy dla uczniów/uczennic ze specjalnymi potrzebami, z niepełnosprawnościami oraz uczniów/uczennic wybitnie uzdolnionych;
- g. Uczniów/uczennic z niepełnosprawnością, w tym z niepełnosprawnością intelektualną, szczególnie z trudnościami w komunikacji, otacza się szczególną troską i opieką, a w razie braku możliwości porozumienia zawiadamia się odpowiedniego nauczyciela-specjalistę, który np., stosuje komunikację zastępczą;
- h. Zakazuje się stosowania jakichkolwiek form przemocy psychicznej, min. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia, obrażania, poniżania, wyśmiewania oraz krzyczenia na ucznia/uczennicę, chyba że wynika to z niebezpieczeństwa dziecka lub innych osób bezpośrednio zagrażającemu życiu i zdrowiu wymienionych osób;
- i. Niedopuszczalne jest ujawnianie przez personel szkoły informacji wrażliwych dotyczących ucznia/uczennicy wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, min. sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej, prawnej, czy wizerunku;
- j. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich rodziców i opiekunów;
- k. Nie można utrwalać wizerunku ucznia/uczennicy do celów prywatnych;
- l. Niedopuszczalne jest stosowanie gróźb karalnych wobec ucznia/uczennicy, min. zastraszanie, przymuszanie;
- m. Niedopuszczalne wśród personelu jest używanie wulgaryzmów, obraźliwych słów, obraźliwych żartów, upokarzających gestów, czy uwag;
- n. Zakazuje się stosowania jakichkolwiek wypowiedzi mających podłoże seksualne lub nawiązujące do atrakcyjności seksualnej uczniów/uczennic;

- o. Zakazuje się nawiązywania jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych z uczniem/uczennicą;
- p. Zakazuje się składania niemoralnych propozycji o podłożu seksualnym uczniowi/uczennicy;
- q. Zakazuje się pokazywania/ przesyłania/udostępniania jakichkolwiek treści pornograficznych, czy erotycznych uczniowi/uczennicy bez względu na formę przekazu;
- r. Zakazuje się flirtowania, kokietowania uczniów/uczennic;
- s. Zakazuje się stosowania przewagi władzy nad uczniem/uczennicą;
- t. Zakazuje się stosowania przewagi fizycznej nad uczniem/uczennicą;
- u. Zakazuje się proponowania uczniom/uczennicom oraz spożywania wraz z nimi alkoholu, wyrobów tytoniowych, zakazanych substancji psychoaktywnych, itp.
- v. Zakazuje się używania jakichkolwiek form przemocy fizycznej, min. bicie, szturchanie, popychanie, plucie, szczypanie, itp.;
- w. Personel zobowiązany jest do zachowania odpowiedniego dystansu fizycznego i nie podejmowania interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne; na przytulenie uczeń/uczennica muszą wyrazić zgodę;
- x. Kontakt fizyczny jest dopuszczalny w sytuacjach, gdzie jest odpowiedzią na indywidualne potrzeby dziecka w danym momencie i odpowiada realnie na pomoc, jakiej trzeba udzielić uczniowi/uczennicy uwzględniając wiek, płeć, kontekst kulturowy czy występującą sytuację niebezpieczną zagrażającą życiu i zdrowiu ucznia/uczennicy oraz osób postronnych, dotyczącą obezwładnienia ucznia/uczennicy;
- y. Kontakt z małoletnim może odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien służyć jedynie celom edukacyjnym i wychowawczym;
- z. Personelowi zakazuje się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy;
- aa. Dopuszczalne jest komunikowanie się z uczniami/uczennicami poprzez inne kanały komunikacji, niż Librus, tj. email lub komunikatory wyłącznie w celach informacyjnych związanych z procesem edukacji i wychowania;
- bb. Przyjmuje się, iż właściwą formą komunikacji z uczniem/uczennicą są kanały służbowe, tj. Librus, email, jednak dopuszczalna jest forma komunikacji z punktu aa. jak powyżej;

- cc. Zaleca się wyznaczanie jasnych granic, reguł, zasad uczniom/uczennicom dotyczących ich postępowania, oczekiwań wobec nich;
- dd. Zaleca się egzekwowanie odpowiedzialności wobec uczniów/uczennic oraz wyciągnięcie konsekwencji za nieprzestrzeganie zasad panujących w szkole i na lekcji;
- ee. Zaleca się stanowcze reagowanie na zachowania sprzeczne z prawem powszechnie obowiązującym i normami społecznymi;
- ff. Należy prowadzić działania profilaktyczne dotyczące wychowania, zachowania, opanowywania emocji, udzielania wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, socjoterapeutycznego dla uczniów/uczennic i ich rodziców oraz opiekunów prawnych;
- gg. Zaleca się doskonalenie umiejętności zawodowych personelu w zakresie przeciwdziałania przemocy w szkole, rozwijaniu kompetencji interpersonalnych, rozpoznawaniu czynników zagrażających bezpieczeństwu w szkole;

§ 9

Na podstawie § 4 standardów ustala się zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;

1. Procedury postępowania w przypadku stosowania agresji, przemocy fizycznej i psychicznej wśród uczniów/uczennic:
 - a. Zachowanie przemocowe lub agresywne niezwłocznie powinno zostać przerwane przez pracownika szkoły, a także przez osoby będące świadkami przemocy lub agresji;
 - b. Pracownik po powzięciu informacji o krzywdzeniu dziecka niezwłocznie sporządza notatkę służbową (załącznik nr 3) i przekazuje informacje dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły;
 - c. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia jest dyrektor/wicedyrektor szkoły;
 - d. Dyrektor/wicedyrektor może zlecić psychologowi/pedagogowi zatrudnionemu w szkole udzielenie wsparcia małoletniemu;
 - e. Dyrektor/wicedyrektor wraz z wyznaczonymi przez niego nauczycielami i specjalistami może podjąć działania dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu zniwelowania zachowań niepożądanych wśród uczniów/uczennic, aby eliminować występowanie agresji i przemocy w szkole (według potrzeb);

- f. Dyrektor/wicedyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład którego wchodzi: koordynator, psycholog, pedagog, wychowawca, ewentualnie pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły, wykluczając pracownika wobec którego zachodzi podejrzenie stosowania przemocy wobec ucznia/uczennicy; W skład zespołu może wchodzić dyrektor szkoły;
- g. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie uzyskanych informacji przez członków w/w zespołu; w planie należy uwzględnić konkretne działania i wsparcie podejmowane przez zespół celem pomocy uczniowi/uczennicy;
- h. Dyrektor/wicedyrektor może podjąć współpracę z instytucjami (instytucje pomocy społecznej, sąd rodzinny, policja, itp.), organizacjami, podmiotami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej (według potrzeb);
- i. W sytuacji krzywdzenia małoletniego dziecka przez pracownika szkoły dyrektor/wicedyrektor szkoły niezwłocznie izoluje małoletniego od podejrzanego o przemoc pracownika szkoły, zawiadamia Policję i jako pracodawca podejmuje dalsze odpowiednie kroki, zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych oraz w obecności koordynatora oraz pedagoga/psychologa, wychowawcy, przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji, a także dalszych działań, jakie podejmie szkoła. Ze spotkania sporządza się notatkę;
- j. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez członka jego/jej rodziny dyrektor podejmuje odpowiednie działania dotyczące ochrony dziecka przed potencjalnym sprawcą przemocy domowej i podejmuje dalsze kroki i środki prawne odpowiednie do danej sytuacji i zawiadamia odpowiednie instytucje pomocowe; pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia/uczennicy na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, rodzicem „niekrzywdzącym” oraz zespół interwencyjny sporządza plan pomocowy dla ucznia/uczennicy, przedstawiając go dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły, jeśli dyrektor/wicedyrektor nie jest członkiem zespołu;
- k. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia i życia małoletniego, dyrektor/wicedyrektor organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności koordynatora psychologa/pedagoga, wychowawcy; ustala się

określone metody wsparcia ucznia/uczennicy; ze spotkania koordynator sporządza się notatkę;

- l. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili rodzice, opiekunowie prawni, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne; zespół powołuje dyrektor/wicedyrektor; Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia/uczennicy na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom/opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej instytucji; ze spotkania koordynator sporządza się notatkę;
- m. Po objęciu dziecka planem pomocowym, które doznało przemocy, organizuje się spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi i przedstawia się ustalone w planie działania wobec ucznia/uczennicy dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Na pomoc psychologiczno-pedagogiczną rodzic/opiekun prawny wyraża zgodę lub zgody odmawia;
- n. Rodzicom/opiekunom prawnym zapewnia się pomoc i wsparcie, według potrzeb;
- o. O objęciu pomocą dziecka, które jest podejrzane lub dopuściło się stosowania przemocy wobec innego ucznia/uczennicy ustala się odpowiednie formy działania dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty uczeń/uczennica i informuje się rodziców ucznia/uczennicy o formach pomocy dla dziecka na odrębnym spotkaniu; ze spotkania sporządza się notatkę;
- p. W przypadku braku współpracy rodziców/opiekunów prawnych ucznia/uczennicy stosujących przemoc lub podejrzanych o stosowanie przemocy, dyrektor we współpracy z wychowawcą, pedagogiem/psychologiem, po ocenie sytuacji, podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu właściwych organów zewnętrznych: instytucji pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego i nieletnich, (wniosek o wgląd w sytuację dziecka – zał. nr 5);
- q. Jeżeli zagrożone jest życie małoletniego lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (pogotowie, policja, straż pożarna, itp.), dzwoniąc pod numer 112, 999, 997, 998;
- r. Plan wsparcia dla ucznia/uczennicy ustala się również w sytuacji, gdy informacja o działaniach interwencyjnych pochodzi z zewnętrznych organów, instytucji, np. sądu rodzinnego, OPS, itp.
- s. W każdym z występujących przypadków małoletni uczeń/uczennica zostaje niezwłocznie objęty odpowiednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną, prawną,

- socjalną, medyczną, a także pomocą innych specjalistów zatrudnionych w szkole (według potrzeb);
- t. Z przebiegu każdej z interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów; Kartę interwencji dołącza się do dokumentacji ucznia/uczennicy w szkole;
 - u. Wszelkie sporządzone notatki, opis sytuacji, itp. przechowuje się w dokumentacji osobowej ucznia/uczennicy w teczce, w wyznaczonym do tego celu miejscu; miejsce to wyznacza dyrektor/wicedyrektor szkoły;

§ 10

1. Tym paragrafem ustanawia się procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty";
 - a. Dyrektor/wicedyrektor lub pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów prawych o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiednich instytucji, np. prokuratury, policja, sąd rodzinny, OPS, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego- procedura „Niebieskie karty”- w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i podjętych interwencji oraz osób, co do których istnieje podejrzenie, że mogą być sprawcami przemocy;
 - b. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych dyrektor szkoły składa zawiadomienie do organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa i o fakcie tym zawiadamia właściwy organ prowadzący szkołę lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną ucznia/uczennicy do właściwego sądu rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta-A”, sporządzoną przez osobę, która powzięła informację dotyczącą krzywdzenia ucznia/uczennicy, np. wychowawcę, nauczyciela znającego sytuację domową małoletniego, innego świadka przemocy, w tym przemocy domowej, do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego;
 - c. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach organów i instytucji wymienionych w punkcie a;
 - d. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta-A” i odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6

września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U.2023 poz. 1870);

- e. Z przebiegu interwencji sporządza się w/w kartę interwencji, która jest przechowywana w gabinecie dyrektora, który prowadzi rejestr interwencji;
- f. Wszystkich pracowników szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu małoletniego/małoletniej są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje udzielone uprawnionym organom i instytucjom w ramach podejmowanych interwencji;
- g. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” ma na celu pomoc i wsparcie oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy;

§ 11

1. Zgodnie z § 4 ustanawia się zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich:
 - a. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom placówki na stronie internetowej szkoły. Dodatkowo tekst Standardów Ochrony Małoletnich jest przekazywany rodzicom/opiekunom prawnym, wszystkim pracownikom szkoły w postaci elektronicznej na konto Librus (dziennik elektroniczny) lub pocztą elektroniczną;
 - b. Standardy Ochrony Małoletnich oraz wyciąg ze Standardów w formie drukowanej, dające możliwość zaznajomienia się z nimi małoletnimi, zostają wywieszane na tablicy informacyjnej, znajdującej się w budynku szkoły;
 - c. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor/wicedyrektor szkoły. Po zapoznaniu się pracowników z dokumentem, przeprowadza on spotkanie z pracownikami w celu omówienia standardów i ich stosowania. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie po zapoznaniu się ze standardami (załącznik nr 1), nie później niż 7 dni od przeprowadzonego spotkania dyrektora/wicedyrektora z pracownikami;
 - d. Dyrektor/wicedyrektor szkoły powołuje zespół monitorujący składający się z wybranych pracowników szkoły; zespół ten jest odpowiedzialny za aktualizację prawną Standardów Ochrony Małoletnich, nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w razie zmiany przepisów dokonania aktualizacji niezwłocznie po wejściu przepisów w życie;

- e. Zespół monitorujący przeprowadza wśród personelu placówki ankietę monitorującą poziom realizacji standardów w szkole raz na 24 miesiące (załącznik nr 6), służącą również do proponowania zmian i wskazywania naruszeń niniejszych standardów;
- f. Osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie standardów dokonują analizy wypełnionych ankiet przez pracowników, sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi;
- g. Na podstawie raportu dyrektor/wicedyrektor szkoły wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły, dzieciom, rodzicom/opiekunom na tych samych zasadach, na których wprowadzono standardy;
- h. Standardy są wprowadzane zarządzeniem wewnętrznym dyrektora i wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia;
- i. Wychowawcy klasy są zobowiązani do zapoznania uczniów oraz rodziców i opiekunów prawnych ze standardami i ich zmianami, bezpośrednio po ich wprowadzeniu przez zarządzenie dyrektora, odebranie od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego, własnoręcznie podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązującymi w szkole standardami, a także w kolejnych latach szkolnych do końca września każdego roku oraz każdorazowo przy przyjęciu nowego ucznia/uczennicy do szkoły, w każdym czasie, w trakcie trwania roku szkolnego;

§ 12

- 1. Sposoby dbania o bezpieczeństwo uczniów (ochrona danych osobowych, ochrona wizerunku);
 - a. Dane osobowe uczniów podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;
 - b. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - c. Dane osobowe uczniów są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione;
 - d. Dane osobowe uczniów są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

- e. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- f. Pracownik szkoły może wykorzystywać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację;
- g. Działania podejmowane przez szkołę cechują się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów;
- h. Udostępnianie zdjęć i filmów dokumentujących aktywność młodzieży służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów;
- i. Uczeń pełnoletni ma prawo zdecydować, czy jego wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty;
- j. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku;
- k. Pracownicy szkoły, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku uczniów;
- l. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- m. Szkoła chroni wizerunek dziecka jako jego dobro osobiste;
- n. Z początkiem roku szkolnego szkoła pozyskuje pisemną zgodę lub odmowę od rodziców/opiekunów prawnych lub uczniów pełnoletnich na publikację wizerunku na potrzeby udokumentowania działań podejmowanych przez szkołę, również taką zgodę lub odmowę szkoła przyjmuje w każdym czasie, w momencie przyjęcia dziecka do szkoły, w trakcie trwania roku szkolnego;
- o. Wszystkie podejrzenia dotyczące naruszenia dóbr osobistych ucznia oraz inne niepokojące sygnały należy zgłaszać dyrekcji szkoły;
- p. Bez zgody rodzica/opiekuna prawnego utrwalanie wizerunku dziecka, również głosu, jest na terenie placówki niedopuszczalne;
- q. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi szczegół całości, np. zgromadzenie, czy publiczna impreza- zgoda rodzica/opiekunka prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana;

- r. Treść zgody powinna zawierać informację dotyczącą miejsca i kontekstu wykorzystywanego wizerunku uczennicy/ucznia;
- s. Zdjęcia nie mogą zawierać treści poniżających, ośmieszających, stygmatyzujących, ani nie mogą ukazywać ucznia w negatywnym świetle; wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciach muszą być ubrani;
- t. Jeżeli nagrywanie wizerunku zostało zlecone przez szkołę osobie zewnętrznej należy zobowiązać osobę toteż firmę do przestrzegania niniejszych standardów, nadzorować działania osoby/firmy przebywającej z uczniami;
- u. Jeżeli przedstawiciel mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej, na piśmie, podając cel rejestrowania zdjęć, wydarzeń, podać, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał i uzyskać zgodę dyrekcji na swoje działania. Dyrekcja szkoły upewnia się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci;
- v. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów oraz osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku uczniów na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz bez zgody Dyrekcji;
- w. Personelowi szkoły nie wolno kontaktować przedstawicieli mediów z przedstawicielami, przekazywać mediom kontaktów do rodziców/opiekunów prawnych, uczniów oraz nie wolno wypowiadać się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodziny; zakaz ten dotyczy także sytuacji, w której pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana;
- x. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor/wicedyrektor szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu pomieszczeń szkolnych dla potrzeb nagrania. Dyrektor/wicedyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie odpowiednich pomieszczeń w taki sposób, aby rejestrowanie przebywających na terenie szkoły uczniów było niemożliwe do zrealizowania;
- y. Wykorzystywanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia pisemnej zgody przez te osoby, w przypadku uczniów niepełnoletnich- przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
- z. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych, ani w serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni wyrazili na to zgodę;

- aa. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia/uczennicy;
- bb. Materiały zawierające wizerunek uczniów przechowywane są w sposób zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz w sposób bezpieczny dla uczniów;
- cc. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia, czy nagrania przechowywane są w zamkniętej szafie na klucz; nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia, czy nagrania są przechowywane w chronionym folderze z ograniczonym dostępem dla osób uprawnionych przez szkołę; nośniki podlegają archiwizacji według przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- dd. Niedopuszczalne jest przechowywanie materiałów elektronicznych z wizerunkami uczniów na nośnikach nieszyfrowanych; w przypadku wykonania przez pracownika zdjęć, nagrań urządzeniem osobistym rejestrującym, np. telefonem osobistym, należy niezwłocznie wykonane materiały przekazać osobie odpowiedzialnej za publikację wizerunku uczniów, a następnie materiały te niezwłocznie usunąć z urządzenia osobistego;

§ 13

1. Sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego
 - a. Wszelkie dokumenty sporządzone w szkole podczas interwencji przyjmują formę papierową i przechowywane są według wskazówek i ustaleń w standardach ochrony małoletnich;
 - b. Dokumenty przechowywane są przez okres 5 lat od daty jego sporządzenia;
 - c. Dokumenty podlegają archiwizacji według przepisów prawa powszechnie obowiązującego;

§ 14

1. Zasady bezpiecznego korzystania z sieci Internet i mediów elektronicznych w szkole oraz ochrona uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami płynącymi z korzystania z sieci Internet:
 - a. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do sieci Internet: uczniom, nauczycielom, dyrektorom, specjalistom, pracownikom administracji;
 - b. W szkole uczniowie nie mają dostępu do szkolnych sieci Wi-Fi;

- c. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w szkole jest dyrektor/wicedyrektor, który zabezpiecza sieci hasłami oraz programami antywirusowymi, a także aktualizuje oprogramowanie, według potrzeb;
- d. Sieci Wi-Fi dostępne są dla komputerów, laptopów, z których korzystają nauczyciele na lekcjach;
- e. Na lekcjach informatyki uczniowie mogą korzystać z komputerów z dostępem do Internetu pod opieką nauczyciela;
- f. Zgodnie ze szkolnym statutem w czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz używania osobistych urządzeń telekomunikacyjnych (telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych) oraz urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz lub dźwięk bez wyraźnej zgody nauczyciela;
- g. Nauczyciele informatyki monitorują i blokują treści niebezpieczne i nieodpowiednie dla uczniów/uczennic;
- h. W pracowni informatycznej znajduje się regulamin korzystania z komputera i zasobów na nim zgromadzonych;
- i. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne dotyczące cyberbezpieczeństwa;
- j. W przypadku wystąpienia cyberprzemocy wobec uczniów natychmiast udzielana jest uczniowi niezbędna pomoc;
- k. Problem należy zgłosić wychowawcy i pedagogowi/psychologowi oraz dyrektorowi/wicedyrektorowi;
- l. Pracownik, który powziął informację o niebezpiecznym zdarzeniu sporządza notatkę i przekazuje ją do dyrektora/wicedyrektora celem oceny sytuacji;
- m. W przypadku potrzeby dyrektor/wicedyrektor zawiadamia odpowiednie organy/instytucje;
- n. Sporządzana jest karta interwencji;
- o. Wobec ucznia jak i pokrzywdzonego tak i sprawcy, udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- p. W braku współpracy rodziców/opiekunów prawnych podejmowane są kroki dotyczące oceny sytuacji, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, powiadomienie właściwych organów/instytucji o zaistniałej sytuacji (policja, OPS, sąd rodzinny);

§ 15

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla pracowników szkoły, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych;
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły, a także dostępny jest w sekretariacie;
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi w danym roku szkolnym, chyba, że ulegnie zmianie, to wtedy omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian;
4. Nauczyciel daje rodzicowi/opiekunowi prawnemu do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami Ochrony Małoletnich(załącznik nr 7);
5. Wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 16

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2026 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz.1304 ze zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. nr 78, poz.483 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2023, poz. 2809);
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606);
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz.1138 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.);
8. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich z dnia 9 czerwca 2022 r. (Dz. U. z 2022 poz. 1700);
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.);
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz.1550 ze zm.);
11. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. Nr 50 poz. 580);
12. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141);
13. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 1982 Nr 3 poz. 19);
14. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737);
15. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U. z 2023 r. poz. 1870);
16. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939);
17. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz.1000);
18. Statut Zespołu Szkół w Pilicy;
19. Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół w Pilicy;
20. Program profilaktyczno-wychowawczy Zespołu Szkół w Pilicy.

Objaśnienia:

- Osoba małoletnia, małoletni, dziecko – osoba, która nie ukończyła 18 lat;
- Dyrektor/wicedyrektor – organ zarządzający jednostką oświaty;
- Pracownik, Personel – osoby zatrudnione w szkole;
- KRK – Krajowy Rejestr Karny;
- Standardy – oznacza Standardy Ochrony Małoletnich;

Załączniki:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Standardów- zał. nr 1;
2. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci dla pracowników- zał. nr 2;
3. Notatka służbowa ze zdarzenia- zał. nr 3;
4. Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia małoletniego- zał. nr 4;
5. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego i nieletnich- zał. nr 5;
6. Ankieta dla pracowników- zał. nr 6;
7. Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zapoznaniu się ze Standardami- zał. nr 7.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie pracownika

W związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* w brzmieniu od 15 lutego 2024 r. (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi w Zespole Szkół w Pilicy którego jestem pracownikiem i zobowiązuje się do zachowania tajemnicy zawodowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w trakcie których pozyskam informację o krzywdzeniu dziecka, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

.....
(podpis pracownika)

.....
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci**

Ja,.....,posiadający/-a numer PESEL.....,
oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie
karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w *Zespole Szkół
w Pilicy* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Notatka służbowa ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka, klasa:.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika, data)

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur
podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego
Zespół Szkół w Pilicy**

1.Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2.Małoletni,wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3.Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego.	
4.Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce.	
5.Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
6.Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
7.Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji (m.in.:powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
8.Data udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami, specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	

9. Informacja ze spotkania z rodzicami.	
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.	
11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)	
12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.	

Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny¹

.....
miejsowość, data

Sąd Rejonowy² w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

adres sądu

Wnioskodawca:.....

imię i nazwisko osoby zgłaszającej
adres osoby zgłaszającej

Uczestnicy postępowania:.....

imiona i nazwiska rodziców

adres zamieszkania rodziny.....

rodzice małoletniego:.....

imię i nazwisko dziecka

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (*imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania*) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.

¹Złożenie wniosku jest wolne od opłat

²Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....

podpis składającego wniosek

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA dla PRACOWNIKÓW
Zespół Szkół w Pilicy**

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie wszystkie Nie

2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak Nie wszystkie Nie

4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak Nie

6. Jak przebiegała interwencja?:

.....
.....
.....

7. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?:

.....
.....

8. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur:

.....
.....

**Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zapoznaniu się z obowiązującymi
Standardami Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół w Pilicy**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich
stosowanymi w Zespole Szkół w Pilicy.

<i>LP</i>	<i>IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ</i>	<i>PODPIS RODZICA / OPIEKUNA</i>