

Standardy Ochrony Małoletnich



Spis treści

I. Wstęp.....	2
II. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów....	2
III. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.....	3
IV. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem – zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	3
V. Zasady bezpiecznej relacji Uczeń-Uczeń. Zachowania niedozwolone małoletnim.....	5
VI. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	6
VII. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów.....	6
VIII. Jak rozpoznać przemoc wobec ucznia ?	7
IX. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	8
X. Zasady i procedura postępowania w przypadku wykorzystywania seksualnego uczniów	9
XI. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez pracownika jednostki:	10
XII. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez rówieśników:	10
XIII. Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:.....	11
XIV. Procedury ochrony Uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie	11
XV. Procedura Niebieskiej Karty	13
XVI. Ważne telefony i adresy	14
XVII. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.....	15
XVIII. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	16
XIX. Zasady udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich	16
Załącznik nr 1 – Karta interwencji	17
Załącznik nr 2 – Monitoring standardów – ankieta	18
Załącznik nr 3 – Wzór notatki służbowej.....	19
Załącznik nr 4 – Oświadczenie pracownika	20
Załącznik nr5 – zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.....	21
Załącznik nr 6 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	22
Załącznik nr 7 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.....	23
Załącznik nr 8 – Plan pomocy uczniowi	24

I. Wstęp

Wewnętrzne procedury regulujące ochronę uczniów przed przemocą są również zgodne z obowiązującymi w naszej Szkole dokumentami: Statutem XIX Liceum Ogólnokształcącego im. Mariana Mokwy w Gdańsku, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, jak również z obowiązującymi przepisami prawa, m.in.:

- ❖ Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- ❖ Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991.120.526 ze zm.);
- ❖ Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
- ❖ Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- ❖ Ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- ❖ Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty", oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
- ❖ Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)
- ❖ Kodeks rodzinny i opiekuńczy

Dokument ten reguluje procedury ochrony uczniów XIX LO przed krzywdzeniem.

Ilekcroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- ❖ **Pracownika szkoły** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy pracę, mianowania powołania lub umowy cywilno-prawnej. Osoby pracujące w szkole dzielą się na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- ❖ **Szkole** – należy przez to rozumieć XIX Liceum Ogólnokształcące im. Mariana Mokwy w Gdańsku;
- ❖ **Uczniu, Dziecku** - osoba przyjęta do szkoły w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców i ucząca się w szkole;
- ❖ **Zespół interwencyjny** to powołana przez dyrektora szkoły grupa nauczycieli

II. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów

Wyznacza się Przewodniczącego Zespołu, jego zastępcę oraz Pedagoga Szkolnego i Psychologa na osoby odpowiedzialne za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich. Do ich zadań należy:

- ❖ odbieranie od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania,
- ❖ dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.

III. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

XIX Liceum Ogólnokształcące im. Mariana Mokwy w Gdańsku zatrudnia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami. Aby sprawdzić powyższe, szkoła podczas rekrutacji żąda następujących informacji:

- ❖ Wykształcenie,
- ❖ Kwalifikacje zawodowe,
- ❖ Przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

Jednym z wymogów zatrudnienia nauczyciela jest tzw. niekaralność. Nauczyciel nie może być bowiem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne:

- ❖ przestępstwo,
- ❖ przestępstwo skarbowe (art. 10 ust. 5 pkt 4 Karty Nauczyciela).

Z tego względu jeszcze przed zatrudnieniem Dyrektor żąda od nauczyciela przedstawienia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela). Nie ma takiej konieczności jedynie wówczas, gdy nauczyciel jest ponownie zatrudniany w tej samej szkole, a przerwa w zatrudnieniu nie przekroczyła 3 miesięcy.

Każdy przyjmowany pracownik do Liceum zostaje zapoznany z niniejszymi procedurami. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika ze Standardami zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

IV. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem – zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Personel traktuje każdego ucznia z szacunkiem, dbając o jego godność oraz potrzeby. Absolutnie niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie wobec ucznia. Pracownicy w pełni przestrzegają obowiązującego prawa, wewnętrznych przepisów instytucji oraz swoich kompetencji w celu osiągnięcia tych celów. Zasady tworzenia bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów oraz wolontariuszy i są potwierdzone przez podpisanie odpowiedniego oświadczenia.

Zachowania niedozwolone w komunikacji z małoletnimi:

- ❖ Nie wolno Ci poniżać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia. Nie wolno Ci krzyknąć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów;
- ❖ Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- ❖ Nie wolno Ci zachowywać się w obecności ucznia w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- ❖ Nie wolno Ci używać języka agresywnego, ironicznego lub poniżającego w szczególności w sytuacjach niepowodzeń edukacyjnych;
- ❖ Nie wolno Ci naśmiewać się z ucznia i zachęcać do tego innych;

Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne.

Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

Zachowania niedozwolone w kontaktach z małoletnimi:

- ❖ Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
- ❖ Nigdy nie dotykaj ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- ❖ Podczas wyjazdów/ wycieczek zabronione jest spanie z uczniem w jednym pokoju.
- ❖ Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny, bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się **wyłącznie w godzinach pracy** i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych:

- ❖ Nie wolno Ci zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania . Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, prywatny e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);

- ❖ Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, Teams);
- ❖ Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
- ❖ Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów i ich rodziców.

V. Zasady bezpiecznej relacji uczeń-uczeń. Zachowania niedozwolone małoletnim

- ❖ **Szanuj innych:** Każda osoba zasługuje na szacunek, niezależnie od różnic w wyglądzie, pochodzeniu czy zainteresowaniach. Promuj akceptację różnorodności.
- ❖ **Rozmawiaj z szacunkiem:** Zachęcaj uczniów do komunikacji z szacunkiem i uprzednio słuchania innych przed wypowiedzeniem swojego zdania. Ucz ich, że słowa mogą mieć wpływ na uczucia innych.
- ❖ **Rozwiązywanie konfliktów:** Pomóż uczniom rozumieć, że konflikty są naturalną częścią życia i można je rozwiązać bez używania przemocy. Nauka konstruktywnego rozwiązywania konfliktów jest kluczowa.
- ❖ **Współpraca:** Zachęcaj do współpracy z innymi dziećmi. Wspólne projekty i zabawy uczą współpracy, empatii i budowania relacji.
- ❖ **Przyjaźń i wsparcie:** Pomagaj uczniom w budowaniu przyjaźni i rozumieniu, że mogą na siebie liczyć..
- ❖ **Nie toleruj znęcania się:** Naucz ucznia, że znęcanie się nad innymi jest niedopuszczalne i może mieć poważne konsekwencje.
- ❖ **Ogranicz wpływ negatywnych treści:** Pomóż mu zrozumieć, że nie wszystko, co widzi, jest realne ani wartościowe.
- ❖ **Wspieraj zdrowe granice:** Naucz uczniów, jak ustalać zdrowe granice w relacjach, mówiąc „nie” w odpowiednich sytuacjach i szanując prywatność innych.
- ❖ **Wspieraj pomoc dla ofiar:** Naucz ucznia, że jeśli zobaczy lub usłyszy o przemocy, znęcaniu się lub dyskryminacji wobec innych uczniów, powinno to zgłosić odpowiedniej osobie dorosłej w Szkole.
- ❖ **Buduj zaufanie:** Twórz otoczenie, w którym uczniowie czują się bezpiecznie, by dzielić się swoimi uczuciami i obawami. Bądź dostępny, by słuchać i wspierać uczniów.

Zachowania NEGATYWNE

- ❖ Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy;
- ❖ Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu;
- ❖ Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi, ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej;

- ❖ Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody;
- ❖ Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek;
- ❖ Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody;
- ❖ Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób;
- ❖ Nie wolno Ci spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.

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

Urządzenia elektroniczne należy używać zgodnie z zasadami określonymi w Statucie XIX Liceum Ogólnokształcącego im. Mariana Mokwy w Gdańsku,

ponadto, należy pamiętać, że:

- ❖ Należy szanować prywatność innych – nieodpuszczalne jest nagrywanie, fotografowanie czy udostępnianie informacji bez zgody zainteresowanych.
- ❖ Użytkownicy są odpowiedzialni za swoje działania online. Należy unikać publikowania, udostępniania lub rozpowszechniania nieodpowiednich treści.
- ❖ Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa online. Nie należy udostępniać prywatnych danych, haseł oraz innych informacji.
- ❖ Zakazuje się dostępu do publikowania i rozpowszechniania treści pornograficznych, nielegalnych, obraźliwych, dyskryminujących lub w inny sposób naruszających zasady etyki i prawa.
- ❖ Zakazuje się wszelkich form cyberprzemocy, takich jak zastraszanie, szkalowanie czy atakowanie innych uczniów online.

VII. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów

XIX Liceum Ogólnokształcące im. Mariana Mokwy w Gdańsku zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z zobowiązującymi przepisami prawa. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów. Dzielnie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze

bezpieczeństwo małoletniego. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewcząt, uczniów o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności.

Szkoła uzyskuje pisemne zgody rodziców na robienie uczniom zdjęć oraz publikowanie ich w mediach społecznościowych oraz stronie internetowej szkoły. Rodzic ma prawo wycofać swoją zgodę w każdym momencie trwania roku szkolnego, bez wskazywania uzasadnienia swojej decyzji.

Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców ucznia nie jest wymagana.

Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, szkoła respektuje ich decyzję.

VIII. Jak rozpoznać przemoc wobec UCZNIA?

Zareaguj, gdy:

- Uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia,
- Podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Uczeń często je zmienia,
- Pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach w-f,
- Uczeń kradnie jedzenie, pieniądze
- Uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie,
- Uczeń boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
- Uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- Uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.,
- Uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,
- Uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet itp.),
- Uczeń używa środków psychoaktywnych,
- Uczeń ucieka z domu,
- Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia,
- Uczeń mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach, których doświadcza,

Zwróć uwagę, gdy:

- ❖ Rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje, lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka,

- ❖ Rodzic (opiekun) mówi o swoim dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje ucznia
- ❖ Rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami ucznia,
- ❖ Rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko,
- ❖ Rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie,
- ❖ Rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np.: reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie,
- ❖ Rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem (na przykład podczas zabawy),
- ❖ Rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

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

W przypadku uzyskania przez pracownika informacji, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do zespołu interwencyjnego.

Dyrektor wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o swoich spostrzeżeniach. Nie dotyczy sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna. W tym przypadku szkoła zwraca się do sądu o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

Zespół interwencyjny powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz **plan pomocy uczniowi**.

Plan pomocy uczniowi powinien zawierać wskazania dotyczące:

- podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, jakie szkoła zaoferuje uczniowi;
- skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (jeśli istnieje taka potrzeba).

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych ucznia. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Dyrektor szkoły może również złożyć zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

X. Zasady i procedura postępowania w przypadku wykorzystywania seksualnego uczniów

Działania pracownika w związku z podejrzeniem wykorzystywania seksualnego ucznia:

- ❖ **Zapewnij ucznia, że mu wierzysz** - Uczeń musi wiedzieć, że może liczyć na dorosłego, który mu wierzy i który udzieli mu pomocy. Osoba dorosła nie powinna osądzać tego, co mówi uczeń ani oceniać jego wypowiedzi.
- ❖ **Zachowaj spokój** - Jeśli Twój wyraz twarzy lub zachowanie zdradzą, że jesteś wstrząśnięty, rozgniewany, pełen odrazy czy wytrącony z równowagi, to uczeń może nie powiedzieć ci wszystkiego na temat wykorzystywania, a nawet odwołać to, co powiedziało wcześniej.
- ❖ **Zadbaj o spokojne miejsce, w którym będziesz mógł porozmawiać z uczniem na osobności** - Zadbaj o to, by rozmowa z uczniem odbyła się na osobności. Wyjaśnij mu, że musisz powiedzieć o tym, co od niego usłyszałeś, osobom, które pomogą mu poradzić sobie z sytuacją. W każdym wypadku poinformuj ucznia, że konieczne jest poinformowanie o wykorzystaniu osób, które zapewnią mu bezpieczeństwo.
- ❖ **Nie składaj obietnic, których nie możesz dotrzymać** - Jeśli złożysz uczniowi obietnicę, której nie będziesz mógł dotrzymać, uczeń uzna, że jesteś kolejnym dorosłym, któremu nie można ufać. Chociaż nauczyciel nie ma kompetencji i możliwości, by ochronić ucznia przed krzywdzeniem, może być osobą, która udzieli mu wsparcia, wywierając długotrwały korzystny wpływ na jego życie.
- ❖ **Nie osądzaj sprawcy ani tego, co zrobił** - Jeśli zaczniesz krytykować sprawcę, uczeń może się za nim wstawić i zacząć bronić człowieka, którego w wielu wypadkach kocha. Kiedy uczeń zaczyna bronić sprawcy, często odwołuje to, co wcześniej powiedziało i nie mówi nikomu, jeśli sytuacja wykorzystywania się powtarza.
- ❖ **Natychmiast powiadom Dyrektora lub innego członka zespołu interwencyjnego** - Zgłoszenie podejrzenia wykorzystania seksualnego ucznia to Twój prawny obowiązek.
- ❖ **Zachowaj dyskrecję** - Zapewnij ucznia, że zajmując się jego sprawą, zachowasz dyskrecję i że o jego sytuacji dowiedzą się tylko osoby, które mogą mu pomóc, a nie wszyscy w Szkole (nauczyciele lub inni uczniowie). Dlatego bardzo ważna jest wiedza na temat tego, kogo i w jaki sposób należy powiadomić o sytuacji ucznia.
- ❖ **Powiedz uczniowi, co się będzie działo** - Przekaż uczniowi jak najwięcej informacji na temat tego, co się wydarzy po ujawnieniu wykorzystywania. Być może nie będziesz umiał odpowiedzieć na wszystkie pytania. Bądź szczery. Jeśli nie znasz odpowiedzi na zadane pytanie, powiedz o tym uczniowi.
- ❖ **Nie prowadź dochodzenia** - Zostaw to specjalistom. Kiedy zgromadzisz informacje wystarczające do złożenia zawiadomienia o podejrzeniu wykorzystania seksualnego ucznia, nie zadawaj mu dalszych pytań. Zadawanie pytań może stwarzać problemy w późniejszym procesie dochodzenia policyjnego lub prokuratorskiego.
- ❖ **Zapewnij sobie wsparcie** - Informacje ujawnione przez ucznia mogą wywołać u ciebie trudne emocje. Ważne, abyś nie musiał(a) radzić sobie z nimi sam(a). Pomocna może być rozmowa z psychologiem lub pedagogiem albo ze specjalistą z organizacji działającej w tym obszarze.

Jeśli Uczeń nie ujawnił wykorzystywania seksualnego wprost, ale jego wypowiedzi lub zachowania budzą niepokój, że przeżywa trudności lub problemy, nauczyciele powinni się starać:

- ❖ Zapewnić uczniowi przestrzeń do rozmowy o tym, że dzieci i dorośli mają problemy oraz że warto wtedy zwracać się o pomoc.
- ❖ Stworzyć okazję do indywidualnej rozmowy o sprawach, które mogą martwić ucznia.
- ❖ Zamiast narzucać uczniowi rozmowę, należy budować z nim relację i dawać mu przestrzeń, tak by wiedział, że kiedy tylko będzie tego potrzebować, może powiedzieć o swoich problemach i poprosić o pomoc.
- ❖ Uważnie obserwuj zmiany w funkcjonowaniu ucznia. Ważne, aby dyskretnie przyglądać się uczniowi i obserwować potencjalne sygnały zagrożenia. Zalecana jest również komunikacja z innymi instytucjami mającymi kontakt z uczniem w celu wymiany informacji.

W przypadku podejrzenia, że uczeń jest wykorzystywany seksualnie, pracownik posiadający taką informację zobowiązany jest powiadomić Dyrektora lub członka zespołu interwencyjnego.

XI. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez pracownika jednostki:

- ❖ Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia przez pracownika w szkole zgłasza problem dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi.
- ❖ Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie, uczniem /w obecności pedagoga szkolnego/psychologa, jego rodzicami.
- ❖ Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z uczniami do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
- ❖ Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
- ❖ W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra ucznia, Dyrektor ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego- dotyczy pracowników pedagogicznych. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.
- ❖ Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego musi być pisemne, dozwolona jest także forma elektroniczna. W treści takiego zawiadomienia warto szczegółowo opisać zdarzenie, na podstawie którego dyrektor wysnuł podejrzenie popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego.

XII. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez rówieśników:

- ❖ Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia w szkole przez rówieśników lub krzywdzony uczeń zgłasza problem do wychowawcy klasy/ pedagoga szkolnego/psychologa.

- ❖ Wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem powinien przeprowadzić rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki. Należy rozważyć powiadomienie rodziców lub też wezwanie ich do szkoły
- ❖ W przypadku bardziej skomplikowanym pedagog szkolny/psycholog powinien zgłosić problem do dyrekcji szkoły/zespołu interwencyjnego.

XIII. Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

- ❖ Jeżeli zachodzi potrzeba należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej/ wezwać pogotowie.
- ❖ Niezwłocznie powiadomić o fakcie dyrektora szkoły/wicedyrektora.
- ❖ Powiadomić rodziców ucznia.
- ❖ Osoba będąca świadkiem zdarzenia powinna zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży).
- ❖ Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112.

XIV. Procedury ochrony Uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

W przypadkach wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa, zwłaszcza wobec naruszenia prawa, działania szkoły cechuje otwartość w działaniu, szybka identyfikacja problemu — określenie szkodliwych lub niezgodnych z prawem zachowań - i jego rozwiązywanie adekwatnie do poziomu zagrożenia, jakie wywołało w szkole. Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele w swoich działaniach uwzględniają kontekst indywidualnych przypadków, szkolne i środowiskowe tło oraz reagują adekwatnie do poziomu odpowiedzialności i winy ucznia.

W szkole stosuje się obligatoryjne działania interwencyjne w przypadku cyberprzemocy i stalkingu, będące następstwem wystąpienia zagrożenia:

- ❖ **działania wobec aktu/zdarzenia** - opis przypadku, ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów oraz monitoring po interwencyjny;
- ❖ **działania wobec uczestników zdarzenia** (ofiara - sprawca - świadek, rodzice);
- ❖ **działania wobec instytucji/organizacji/służb pomocowych i współpracujących** – Policji, wymiaru sprawiedliwości, służb społecznych.

Informacja o tym, że w szkole doszło do cyberprzemocy, może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być **poszkodowany** uczeń, jego **rodzice** lub inni **uczniowie** – świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

Sposób postępowania

- ❖ Osoba posiadająca wiedzę o zajściu powinna przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego/psychologa i dyrektora.
- ❖ Pedagog szkolny/psycholog i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
- ❖ Nauczyciel informatyki w procedurze interwencyjnej, o ile to możliwe, zabezpiecza dowody
- ❖ W przypadku, gdy zostało złamane prawo, należy bezwzględnie skontaktować się z policją

Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

- ❖ W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny/psycholog powinien podjąć następujące działania:
 - przeprowadzić rozmowę z uczniem, której celem jest ustalenie okoliczności zajścia, wspólnie zastanowić się nad jego przyczynami i poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej;
 - omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
 - zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z Sieci szkodliwych materiałów;
 - ustalić ze sprawcą sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.
- ❖ Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna
- ❖ Rodzice sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani ze zgromadzonym materiałem, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka.

Działania wobec ofiary cyberprzemocy

- ❖ Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego.

- ❖ W strategii działań pomocowych uczeń - ofiara powinien otrzymać wsparcie psychiczne oraz poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.
- ❖ Rodzice ucznia będącego ofiarą cyberprzemocy zostają poinformowani o problemie, podjętych działaniach szkoły i w miarę potrzeb, otrzymują wsparcie i pomoc specjalistów.
- ❖ Osoba, której uczeń zaufał informując o cyberprzemocy, ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem i działaniem nie narazić świadka zgłaszającego problem.
- ❖ Osoby uczestniczące w wyjaśnieniach zdarzenia (wychowawca, pedagog/ psycholog, dyrektor) zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia.
- ❖ Jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia.
- ❖ W przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, dyrektor szkoły zobowiązany jest zgłosić te fakty policji i do sądu rodzinnego.

Współpraca z Policją

W ramach ogólnej współpracy szkoły z policją mogą być organizowane:

- ❖ spotkania pedagogów szkolnych/psychologów, nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich dotyczące zagrożeń cyberprzemocą w środowisku lokalnym.
- ❖ spotkania młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, na temat zasad bezpieczeństwa oraz sposobów unikania zagrożeń związanych z cyberprzemocą.
- ❖ wspólny udział (szkoły i policji) w lokalnych programach profilaktycznych, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem przemocy/cyberprzemocy i przestępczością nieletnich.

XV. Procedura Niebieskiej Karty

Procedura „Niebieskiej Karty” jest procedurą interwencji obejmującą działania wielu służb, mającą na celu zatrzymanie przemocy domowej oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobie podejrzaney, że jest dotknięta przemocą domową.

Procedura „Niebieskiej Karty” nakłada na Szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec Ucznia przemocy domowej.

Pracownik zauważający niepokojące symptomy lub jest świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest poinformować zespół interwencyjny o zaistniałej sytuacji.

Procedura Niebieskiej Karty:

- ❖ „Niebieską Kartę” zakłada pedagog szkolny/psycholog, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy.
- ❖ Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- ❖ W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
- ❖ Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”;
- ❖ W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie);
- ❖ Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” szkoła przekazuje przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.

Podstawa prawna:

- ❖ Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.)
- ❖ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".

XVI. Ważne telefony i adresy

- ❖ **Telefon Zaufania** - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo);
- ❖ **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
- ❖ **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);

- ❖ **Fundacja Feminoteka** - Telefon przeciwprzemocowy dla kobiet doświadczających przemocy (w tym kobiet transseksualnych) – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19);
- ❖ **Centrum Praw Kobiet** – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
- ❖ **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej Dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna całodobowo)
- ❖ **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- ❖ **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- ❖ **Najbliższy punkt MOPR**

XVII. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

Dyrektor XIX Liceum Ogólnokształcącego im. Mariana Mokwy w Gdańsku wyznacza przewodniczącego zespołu interwencyjnego lub jego zastępcę jako osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich. Do ich obowiązków należy:

- ❖ monitorowanie realizacji Standardów,
- ❖ reagowanie na sygnały naruszenia niniejszych Standardów,
- ❖ prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- ❖ proponowanie zmian z niniejszych standardach.

Dyrektor w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie. Podczas zebrań Rady Pedagogicznej. Dyrektor oraz zespół interwencyjny przypominają pracownikom o obowiązujących w szkole procedurach oraz zasadach.

Dyrektor raz na 2 lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

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

W każdym z powyższych przypadków zakładana jest **Karta interwencji**. Kartę interwencji zakłada i prowadzi zespół interwencyjny. Dokumenty przechowuje się w segregatorze zamkniętym w szafie w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Zasady i okres przechowywania dokumentów ucznia określa Polityka ochrony danych osobowych obowiązująca w Szkole.

XIX. Zasady udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich

Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje w sposób dostępny **dla pracowników**, w szczególności poprzez umieszczenie Standardów na tablicy ogłoszeń dla pracowników, w tym w pokojach nauczycielskich oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, na służbowe adresy mailowe pracowników.

Rodzice/opiekunowie uczniów zostają poinformowani o Standardach Ochrony Małoletnich przez dziennik elektroniczny. Dokument do wglądu na stronie internetowej szkoły.

Uczniowie zostają poinformowani o wejściu w życie Standardów Ochrony Małoletnich przez dziennik elektroniczny oraz poprzez umieszczenie Standardów na stronie internetowej szkoły.

1. Imię i nazwisko ucznia		
2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa.	Data	Działanie
5. Spotkanie z opiekunami ucznia	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny, • Inny rodzaj interwencji. Jaki?: 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informację o wynikach/działaniach jednostki/działania rodziców	Data	Działanie

ANKIETA**dla pracowników dotycząca stosowania standardów ochrony małoletnich**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem - Procedury wewnętrzne regulujące ochronę małoletniego przed krzywdzeniem?		
2.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegana jest Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
5.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc rówieśniczą?		
6.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać cyberprzemoc?		
7.	Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenia ucznia?		
8.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
9.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące jest Standardów ochrony małoletnich? Jeśli tak proszę wymienić:		
10.	Czy w jednostce wyeksponowane są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich?		
11.	Czy, zgodnie z informacją przekazaną przez MEN, przekazała Pani/Pan uczniom na lekcji wychowawczej informacje o Standardach obowiązujących w szkole lub inne informacje dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		

.....

(miejsowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dnia w

(miejsce)

o godzinie odbyło się spotkanie, w którym uczestniczyli:

- 1)
- 2)
- 3)

Tematyka spotkania obejmowała:

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

Ustalono:

.....
.....

.....

(podpis, stanowisko służbowe)

Załącznik nr 4 – Oświadczenie pracownika

Wzór. - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

....., dnia
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich w XIX Liceum Ogólnokształcącym im. Mariana Mokwy w Gdańsku i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 5 – zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym

Zakres danych pracownika niezbędných do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

(§ 14 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika)

Pierwsze imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

Rejestr dostępny jest na stronie: <https://rps.ms.gov.pl/>

Załącznik nr 6 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa

....., dn.
(*miejsowość, data*)

.....
.....
(*dane osoby składającej zawiadomienie*)

Do
.....
.....
(*dane jednostki Policji lub prokuratury*)

**ZAWIADOMIENIE
o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa**

Zawiadamiam o podejrzeniu popełnieniu w dniu (*data*) w
..... (*miejsce popełnienia przestępstwa*) przestępstwa
..... (*rodzaj przestępstwa*) na rzecz
..... (*osoba pokrzywdzona*), przez
(*dane sprawcy lub informacja, że sprawca nieznany*) oraz wnoszę o wszczęcie w tej sprawie
postępowania przygotowawczego.

Uzasadnienie

[*W uzasadnieniu powinien zostać uwzględniony dokładny opis stanu faktycznego, sytuacji związanej z popełnieniem przestępstwa: data, miejsce, okoliczności przestępstwa, świadkowie.*]

.....
(*podpis pokrzywdzonego lub osoby składającej zawiadomienie*)

Załączniki:

-

(*należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu*)

..... dnia

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ UCZNIĄ

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia), zamieszkałej/go w
przy ul. i wydanie
odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie:

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

.....
.....

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe ucznia oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów ucznia. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji wskutek, której np. popełniono przestępstwo wobec ucznia. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu)

Mając na uwadze powyższe, wnoszę/wnosimy o podjęcie stosownych działań prawnych w celu zabezpieczenia zdrowia i życia małoletniego.

.....

(imię i nazwisko osoby składającej wniosek)

PLAN POMOCY UCZNIOWI

Dane ucznia:

Imię i nazwisko:

Klasa/grupa:

Rok szkolny:

.....

Wychowawca:

Imię i nazwisko:

.....

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia	

Formy pomocy jednostki (jeśli takie zostaną ustalone)	
Działania wspierające rodziców ucznia	
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami <i>(w zależności od potrzeb)</i>	

.....
(podpis osób/osoby przygotowującej plan)

.....
(podpis dyrektora)