załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Nr 6/2023/2024.
z dnia 28.05.2024 roku

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem *Polityki Ochrony Małoletnich* w Zespole Szkolno-Przedszkolnym jest:
   1) uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne) rodziców, osób współpracujących z Zespołem na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem, w szczególności dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
   2) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Zespołu;
   3) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
   4) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa,
2. Znajomość i praktyczne stosowanie *Polityki Ochrony Małoletnich* jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników *Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.*
3. Zespół wprowadza *Standardy Ochrony Małoletnich* określenie w niniejszej *Polityce* oraz w *Polityce* opracowanej dla Przedszkola Publicznego wchodzącego w skład Zespołu.

§ 2

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik szkoły oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w zespole traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Cały personel zespołu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły i Przedszkola oraz swoich kompetencji.

§ 3

Ilekroć w *Polityce Ochrony Małoletnich* jest mowa o:

1) **Polityce** – należy przez to rozumieć Politykę Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pieniężnie;
2) **Szkole/Placówce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Ziemi Warmińskiej i Przedszkole Publiczne w Pieniężnie;
3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny;
4) **dziecku, uczniu, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę która nie ukończyła 18 lat
5) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Zespole, oraz wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
6) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
7) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Zespole;
8) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Zespołu;
10) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora i wicedyrektorów Zespołu;
11) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ przedszkola i szkoły, w którego skład wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu;
12) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola i Szkoły;
13) **samorządzie uczniowskim** – należy przez rozumieć samorząd uczniowski Szkoły;
14) **koordynatorze –** osoba odpowiedzialna za nadzór nad działaniem polityki ochrony małoletnich;
15) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

    Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

    - **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władz. Przemocą fizyczną są również działania ze strony małoletnich doprowadzające do krzywdy fizycznej. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową, jeśli doprowadza do uszczerbku na zdrowiu;
    - **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic

psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem. Takie działania mogą pojawić się również ze strony małoletnich.

- **wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy;
- **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania,

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

§ 4

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **symptomy krzywdzenia dzieci**.
2. **Symptomy krzywdzenia** dziecka określa załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki.*

§ 5

1. Znajomość **symptomów krzywdzenia dziecka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:
   1) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
   2) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika Zespołu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej *Polityce.*

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji w Szkole

§ 6

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik jest obowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim.
3. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

§ 7

1. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem określa załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki.*

2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi określa załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*.

§ 8

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Zespole.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 9

Rekrutacja pracowników Zespołu odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy.

§ 10

Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

§ 11

1. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę do pracy o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
2. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

§ 12

1. Przed zatrudnieniem **nauczyciela** pracodawca **żąda**:
   1) oświadczenia o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
   2) oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
   3) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; Karta Nauczyciela nie wskazuje przy tym kiedy informacja ta powinna zostać pozyskana tj. na ile musi być aktualna. Sam dokument jest ważny na dzień jego sporządzenia (stwierdza stan na moment jego wydania). Nauczyciel nie musi przedkładać informacji o niekaralności wyłącznie w przypadku, gdy zostaje ponownie zatrudniony w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c Karty Nauczyciela poprzedniego stosunku pracy (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela).

4) Danych (w tym dokumentów) dotyczących:
    - Wykształcenia
    - Kwalifikacji zawodowych
    - Przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki
5) Danych pozwalających zidentyfikować osobę, którą zamierza zatrudnić:
    - Imię (imiona) i nazwisko
    - datę urodzenia
    - PESEL
    - nazwisko rodowe,
    - imię ojca,
    - imię matki
    - dane kontaktowe

2. Dodatkowo, **pracodawca sam musi pozyskać** informację o niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela, w tym celu przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w trybie określonym w art. 85y ust. 1a Karty Nauczyciela, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
3. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, jest zobowiązana dodatkowo przedłożyć w Zespole informację 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.
4. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
5. W treści oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składa się oświadczenie, a składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

§ 13

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z **osobą niebędącą nauczycielem** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Zespole wolontariusza, praktykanta lub inną osobę dyrektor jest obowiązany sprawdzić taką osobę w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
2. Także w przypadku pracowników niepedagogicznych konieczny jest obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, ale tylko, gdy zakres czynności wykonywanych przez pracownika niepedagogicznego obejmuje zadania wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich[1] (np. w przypadku pomocy nauczyciela),
   1) Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym powinna zostać wydrukowana i złożona do części A akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza / praktykanta / osoby pracującej na podstawie cywilnoprawnej. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Przy czym w przypadku tego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze.
3. Również w przypadku każdej osoby z zewnątrz dopuszczonej do kontaktu z małoletnimi ze względu działania związane z edukacją lub innymi zainteresowaniami małoletnich, np. wykład przedstawiciela określonego zawodu, aktorów występujących w szkole, DYREKTOR uzyskuje informacje, czy dane ww. osób są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, jak również oświadczenie o niekaralność (*wzór w załączniku nr 6)*

§ 14

[1] Ar. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich: *„1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciążą obowiązki określone w ust. 2-8."*

1. Przed zatrudnieniem **Pracownika Na Stanowisku Niepedagogicznym**, bez względu, czy jest to stanowisko pomocnicze i obsługi czy urzędnicze, pracodawca wymaga oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
2. Dodatkowo, w przypadku pracowników mających zajmować stanowisko **urzędnicze**, w tym **kierownicze stanowisko urzędnicze** pracodawca pozyskuje:
   1) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   2) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli taką działalność prowadzi. Oświadczenie pracownika powinno zawierać zwrot „świadomy odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy". Już zatrudniony pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć takie oświadczenie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Niedochowanie tego terminu skutkuje ukaranie karą porządkową upomnienia lub nagany (art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych). ? – Jaki jest cel tego oświadczenia
3. Ustawa o pracownikach samorządowych, inaczej niż Karta Nauczyciela, nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy.
4. Pracodawca ma jednak prawo samodzielnie wystąpić o informację o niekaralności kandydata do pracy do Krajowego Rejestru Karnego w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych, a także ustalenia uprawnienia do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu lub prowadzenia określonej działalności gospodarczej (art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym).
   2) Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym ZESPÓŁ potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
      a. imię i nazwisko,
      b. data urodzenia,
      c. pesel,
      d. nazwisko rodowe,
      e. imię ojca,
      f. imię matki.

Rozdział 5

Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne

§ 15

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby Polityki przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

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

3. Na potrzeby *Polityki* wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia, czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:
   1) pracownika, inną osobę dorosłą (np. wolontariusza, praktykanta);
   2) rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych;
   3) inne dziecko.

§ 16

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia Notatki Służbowej (*załącznik nr 8*) i przekazania uzyskanej informacji w formie papierowej lub elektronicznej koordynatorowi

§ 17

1. Koordynator/Pedagog/Psycholog *(do wyboru)* wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Koordynator wraz z innymi osobami, takimi jak, Wychowawca Pedagog/Psycholog *(do wyboru)* powinien sporządzić *Plan Pomocy Dziecku*.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   1) podjęcia przez Zespół działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
   2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
   3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 18

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Koordynator, Pedagog/Psycholog, Wychowawca dziecka, Dyrektor /Wicedyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: *Zespół Interwencyjny*).
2. *Zespół Interwencyjny* sporządza *Plan Pomocy Dziecku*, spełniający wymogi określone w § 17 ust. 3 *Polityki*.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. *Zespół Interwencyjny* wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 19

1. *Plan Pomocy Dziecku* jest przedstawiany przez Pedagoga/Psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/Psycholog informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców przez PEDAGOGA/PSYCHOLOGA – zgodnie z paragrafem poprzedzającym – KOORDYNATOR składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub informuje pedagogów odpowiedzialnych za zakładanie „Niebieskiej Karty – A", którą pedagodzy przesyłają do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 20

1. Z przebiegu interwencji sporządza się *Kartę Interwencji*, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do dokumentacji prowadzonej przez osobę wyznaczaną do koordynowania stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły 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.

Rozdział 6

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika SZKOŁY

§ 21

1. W przypadku podjęcia informacji przez pracownika Zespołu, że dziecko może być krzywdzone przez innego pracownika placówki zostaje sporządzona notatka (*zał. Nr 8*), która musi być przekazana (w wersji papierowej lub elektronicznej) do Koordynatora
2. Interwencja prowadzona jest przez Koordynatora.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Koordynatora/Pedagoga, Psychologa, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora .
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

§ 22

W przypadku krzywdzenia, dziecka przez **pracownika** Dyrektor/Wicedyrektor Monitorujący Politykę podejmują następujące działania:

1) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. Koordynator/Dyrektor/Wicedyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji (*załącznik nr 7*).
2) w przypadku potwierdzenia uzyskanych informacji, natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,
3) Koordynator/Dyrektor/Wicedyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając *Plan Pomocy Dziecku* w szkole, przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego;
4) dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania *Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem;*
5) podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Wojewodzie/Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy;
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 znajduje się w *Załączniku nr 10* do niniejszej *Polityki*.

§ 23

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, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia *Kartę Interwencji*. (*zał. nr 7*)

Rozdział 7

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica/opiekuna prawnego

§ 24

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Zespołu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez opiekunów, pracownik ma obowiązek sporządzenia Notatki Służbowej i przekazania

uzyskanej informacji Koordynatorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera *załącznik nr 8* do niniejszej *Polityki.*

2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik Szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (*zał. nr 8*) i informuje o tym Koordynatora.

3. Koordynator/Pedagog/Psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (*załącznik nr 7*).

§ 25

Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty" oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.

§ 26

1. Koordynator/Pedagog/Wychowawca dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza *Plan Pomocy Dziecku*, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Plan pomocy może uwzględniać wszczęcie procedury Niebieskiej Karty.
2. W sytuacji, gdy podjęte działania opisane w **§ 25 i § 26** nie przyniosły skutku i nadal dochodzi do aktów przemocy, Dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną (*załącznik nr 9* do niniejszej polityki)

§ 27

W przypadku podejrzenia, że Opiekun/Rodzic dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), Dyrektor informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, Koordynator/ Pedagog/Psycholog mają możliwość wszczęcia procedury *Niebieskiej Karty*.

§ 28

1. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Kartę Interwencji. (zał. nr 7)

2. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazane w ustępie poprzedzającym Dyrektor składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 10 do niniejszej *Polityki*.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

Rozdział 8

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

§ 29

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Zespołu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko z Zespołu pracownik ma obowiązek sporządzenia Notatki Służbowej i przekazania uzyskanej informacji do Wychowawcy Klasy. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 8 do niniejszej *Polityki*.
2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik Szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (*zał. nr 8*) i informuje o zaistniałym fakcie Wychowawcę Klasy.
3. Wychowawca informuje o zdarzeniu Koordynatora i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniami podejrzanymi o krzywdzenie.
4. Koordynator/Pedagog/Psycholog/Wychowawca opracowuje *Plan Pomocy Dziecku*.
5. Koordynator/Pedagog/Psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.

§ 30

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko ze Szkoły (np. na zajęciach) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzeniem oraz jego rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego rodzicami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. 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 6*). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne Karty Interwencji.

§ 31

1. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego należy opracować *Plan Naprawczy,* celem zmiany niepożądanych zachowań.

§ 32

W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z Rozdziału 7.

§ 33

W sytuacji gdy podjęty plan działania nie przyniósł skutku lub zdarzenie, akty przemocy ze strony rówieśnika powtarzają się Dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka (o wszczęcie postępowania o demoralizacji małoletniego jeżeli sprawa dotyczy dziecka w wieku co najmniej 10 lat). (*zał. nr 9*)

§ 34

Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego. (*zał. nr 10*)

§ 35

W przypadku, gdy dziecko stosujące przemoc przestało uczęszczać do Szkoły należy wezwać rodzica /opiekuna wraz z dzieckiem celem ustalenia przebiegu zdarzenia. Po uzyskaniu informacji, Koordynator podejmuje odpowiednie działania.

Rozdział 9

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 36

1. Zespół zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zespół uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka w Zespole stanowią *załącznik nr 4* do niniejszej *Polityki.*

Rozdział 11

Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 37

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

§ 38

Na terenie Zespołu dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:

1) pod nadzorem pracownika na zajęciach;
2) w bibliotece, pod nadzorem pracownika.

§ 39

1. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Zespołu, pracownik placówki ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

§ 40

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej w Zespole jest Administrator Sieci oraz inni nauczyciele prowadzący zajęcia z wykorzystaniem narzędzi TIK (ich zadaniem jest monitorowanie).
2. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 41

1. Osoby odpowiedzialne za Internet zapewniają, aby sieć internetowa Zespołu była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

§ 42

1. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Koordynatorowi.
2. Koordynator/Pedagog/Psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w ustępach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy Koordynator/Pedagog/Psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale 5 i kolejnych niniejszej *Polityki.*

Rozdział 11

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 43

1. Kierownictwo placówki wyznacza Pedagoga Specjalnego (**Joannę Golec, w zastępstwie Krystynę Krubę**) jako Koordynatora w placówce, która odpowiada za:
    a. reagowanie na sygnały naruszenia polityki;
    b. prowadzenie Rejestru Zgłoszeń, na podstawie Kart Interwencji;
    c. jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
    d. przeprowadza wśród pracowników placówki, rodziców i uczniów raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 11] do niniejszej *Polityki*.
2. W przypadku nieobecności Koordynatora obowiązki przejmuje pedagog szkolny
3. Kierownictwo placówki wyznacza panią **Agnieszkę Kuziutę** jako osobę, której obowiązkiem jest przeszkolenie wszystkich pracowników szkoły, rodziców i uczniów w zakresie standardów ochrony małoletnich.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 44

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Zespołu, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (na konta pracowników i rodziców w dzienniku elektronicznym, ewentualnie pocztą służbową e-mail w stosunku do pracowników) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników Zespołu, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami Zespołu a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką i ją stosować.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Symptomy krzywdzenia dziecka;

Załącznik nr 2. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem;

Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi;

Załącznik nr 4. Zasady ochrony wizerunku dziecka;

Załącznik nr 5 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;

Załącznik nr 6 Oświadczenie o niekaralności;

Załącznik nr 7. Karta interwencji;

Załącznik nr 8. Notatka służbowa;

Załącznik nr 9. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka;

Załącznik nr 10. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;

Załącznik nr 11. Ankieta (monitorująca);

Załącznik nr 12. Procedura przebywania osób postronnych w szkole;

Załącznik nr 13. Skrócone schematy interwencji:

a) Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem).

b) Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia. (przemoc rówieśnicza).

c) Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna.

Załącznik nr 1. Symptomy krzywdzenia dziecka

SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECKA

Symptomy krzywdzenia dziecka – jak rozpoznać?

Krzywdzenie, przemoc jest różnie definiowania przez badaczy przedmiotu, a także różny jest jej podział. Najlepiej będzie sięgnąć do regulacji prawnych, w których to wybrzmiewa odpowiedzialność szkoły, nauczycieli za bezpieczeństwo dziecka, a tym samym wskazana została definicja przemocy domowej. Odnajdziemy ją w ustawie **z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606).**

Zgodnie z nią:

„Przemoc domowa to ***jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności****:*

narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia, naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę, ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej – przemoc ekonomiczna istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej – cyberprzemoc.”

Tym samym przemoc domowa obejmuje:

przemoc fizyczną,

przemoc psychiczną (często nazywaną emocjonalną),

przemoc seksualną,

przemoc ekonomiczną,

cyberprzemoc.

Jak pokazują badania rzadko zdarza się, aby występował tylko jeden rodzaj przemocy. Najczęściej te rodzaje przemocy przenikają się wzajemnie i wywołują podobne skutki.

Co powinno wzbudzić uwagę nauczyciela, wychowawcy, jak może objawiać się krzywdzenie dziecka czy przemocy domowej?

Pełna i jasna lista symptomów nie została zdefiniowana w literaturze. Zdarza się, że pewne zachowania dziecka są po prostu normą na etapie jego rozwoju. Niemniej jednak czujność nauczycieli, pracowników oświaty jest konieczna. Zmiany w zachowaniu dziecka, w zależności od jego nagłości i czasu trwania mogą być raptowne, albo dziać się pomału, sukcesywnie z dnia na dzień, co będzie mieć miejsce w przypadku przedłużającej się sytuacji krzywdzenia. Dlatego

baczna obserwacja ucznia i bycie wrażliwym na przeżywane przez dziecko emocje oraz zainteresowanym przyczynami zmiany zachowania dziecka, będzie kluczowe w subiektywnej ocenie konieczności udzielenia pomocy uczniowi.

Symptomy krzywdzenia dzieci – podział:

- fizyczne – które można zauważyć na ciele dziecka,
- emocjonalne,
- poznawcze,
- behawioralne,
- fizjologiczne.

Symptomy fizyczne:

- siniaki na ciele dziecka (przede wszystkim na plecach, ramionach i udach) – świeże i w późnej fazie gojenia, duże otarcia naskórka,
- specyficzne ślady na skórze przypominające blizny po ospie, a będące pozostałościami po parzeniu dziecka papierosem,
- oderwane małżowiny uszne, tzw. uszy zapaśnika (zniekształcone małżowiny od uderzania dziecka w uszy), pozbawione włosów miejsca na głowie, złamana przegroda nosowa, złamania palców dłoni, wszelkie wielokrotne złamania kości, wylewy krwawe do gałek ocznych
- odparzenia na skórze wynikające z zaniedbań higienicznych, niezaopatrzone rany, ślady ugryzień przez człowieka, ślady duszenia, krępowania
- oparzenia rękawiczkowo-skarpetkowe oraz zlokalizowane na pośladkach i w dolnej części pleców,
- zaburzenia psychosomatyczne, bóle wędrujące,
- blizny po samookaleczeniu.

Symptomy w sferze emocjonalnej:

- trudności w rozumieniu i wyrażaniu emocji przez dziecko,
- negatywny obraz siebie,
- negatywne myśli na temat siebie i innych,
- przygnębienie,
- strachliwość i agresja, gniew,
- problemy z samoregulacją emocji,
- oszołomienie, otępienie,
- brak poczucia bezpieczeństwa,
- smutek, apatia,
- stany lękowe,
- stany depresyjne.

Symptomy w sferze poznawczej:

- trudności w nauce – pojawiające się nagle,
- problemy z koncentracją, pamięcią,

- problemy z logicznym myśleniem,
- problemy z rozwiązywaniem problemów,
- trudności w ukończeniu zadanej pracy,
- nieodrabianie lekcji,
- nieprzygotowanie do zajęć czego efektem są gorsze oceny szkolne.

Symptomy w sferze behawioralnej:

- problemy z subordynacją oraz podporządkowaniem wobec obowiązujących reguł – obrażenie się, uciekanie z lekcji, negatywne interakcje z rówieśnikami oraz z nauczycielami,
- dziwne reakcje na chęć niesienia pomocy, nieufność,
- wycofanie,
- ogólna nieufność wobec ludzi,
- zachowania buntownicze i agresywne,
- problemy z komunikacją,
- sięganie po substancje psychoaktywne.

Objawy molestowania seksualnego:

- chroniczny ból,
- zaburzenia układu pokarmowego,
- migreny lub inne częste bóle głowy,
- komplikacje ginekologiczne,
- otarcia na wewnętrznej stronie ud,
- szok, lęk,
- niepokój,
- zagubienie,
- wyparcie traumatycznych przeżyć,
- wycofanie,
- poczucie wstydu,
- obwinianie się,
- nerwica lub ogólna nieufność wobec ludzi.

Załącznik nr 2. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNICY – MAŁOLETNI

Jesteś **zobowiązany/a** do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja **reakcja, komunikat bądź działanie** wobec dziecka/ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Zachowania POZYTYWNE:

1. W komunikacji z **małoletnim** zachowuj cierpliwości i szacunek;
2. Słuchaj uważnie **małoletniego** i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do **wieku i sytuacji;**
3. **W komunikacji z małoletnim staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka;**
4. Zapewnij **małoletnich**, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (*zgodnie z wew. Procedurami*) i mogą oczekiwać reakcji/pomocy;
5. Doceniaj i szanuj wkład **małoletnich** w podejmowanie działań i traktu je równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd);
6. Nie faworyzuj, a przynajmniej unikaj faworyzowania;
7. Szanuj **prawo małoletniego do prywatności**, a jeżeli musisz odstąpić od tej zasady wyjaśnij to (np. aby chronić dziecko, ucznia odstępujesz od zasady poufności);
8. Podejmując decyzje dotyczące **małoletniego** poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania;
9. Unikaj zbędnego ryzyka w pracy z **małoletnim** – sprawdzaj czy sprzęt i otoczenie jest bezpieczne;
10. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec małoletnich;
11. Zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Zachowania NEGATYWNE:

1. Nie wolno Ci **zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać** małoletniego;
2. Nie wolno Ci **bić, szturchać, popychać** ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną małoletniego;
3. Nie wolno Ci nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek **relacji intymnych lub seksualnych** (seksualne żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę).Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być zgłaszane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj, ale z zachować godność osób zainteresowanych;
4. Nie wolno Ci **utrwalać wizerunek małoletniego dla potrzeb prywatnych** (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych. **Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie zgodnie z art. 81 prawa autorskiego**;
5. Nie wolno Ci **zapraszać małoletnich** do swojego prywatnego domu/mieszkania ani **spotykać się** z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
6. Nie wolno Ci **kontaktować się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji** i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon służbowy);
7. Nie wolno Ci proponować **małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji**, jak również używać ich w ich obecności;
8. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w *Polityce*;
9. Jeżeli utrzymujesz relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) **zachowuj poufność** wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów;
10. Nie wolno Ci **wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności** wobec małoletniego lub jego rodziców. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. **Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.**
11. **Nie podejmuj innego niż niezbędny kontakt fizyczny** z dzieckiem

Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia **wiek dziecka**, etap rozwojowy, płeć, potrzeby zdrowotne, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.

Zatem można w zależności o wieku, sytuacji, innych czynników **wykonywać czynności asekuracyjne w czasie zajęć wychowania fizycznego, pielęgnacyjne, higieniczne, pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety, powstrzymanie dziecka od zrobienia sobie lub innym krzywdy.**

Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

12. Nie wolno Ci **ujawniać informacji wrażliwych** dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

13. Nie wolno Ci **zachowywać się w obecności małoletnich 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 małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

14. Nigdy **nie dotykaj małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.**

15. Nie wolno Ci **angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.**

16. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest **spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju.**

17. Jeżeli będziesz **świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań**, **sytuacji** ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w *Polityce/Procedurach Wewnętrznych.*

<u>Załącznik nr 3 Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi</u>

W naszym Zespole nie ma zgody na przemoc! ani fizyczną, ani psychiczną, ani słowną ani cyberprzemoc!

KAŻDY Z NAS ROZUMIE, ŻE RÓŻNIMY SIĘ OD SIEBIE

Zachowania POZYTYWNE

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają
2. Słuchaj innych, gdy mówią
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj
5. Stosuj słowo „NIE", jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada
6. **Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką konflikt , spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:**
    1) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
    2) Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
    3) Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
    4) Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
    5) Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.

    Jeśli nie uda się Nam rozwiązać konfliktu, pamiętamy, że zawsze możemy zwrócić się o pomoc do wychowawcy.
7. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek
8. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj
9. Szanuj **prawo innych do prywatności**, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości
10. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje

Zachowania NEGATYWNE

1. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy
2. Nie wolno Ci używać wulgarnego języka ani stosować tzw. hejtu
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiejkolwiek przemocy fizycznej
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób
8. Nie wolno Ci spożywać **alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji** ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w *Polityce*.

Załącznik nr 4 . Zasady ochrony wizerunku dziecka

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI

Szkoła **zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Złożenie w momencie rozpoczęcia nauki w szkole zgody przez rodziców/prawnych opiekunów na utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka w konkretnych sytuacjach i w konkretnych mediach. Rodzic może nie wyrazić na to zgody i ta deklaracja musi być przez ZESPÓŁ uwzględniona.
2. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).

3. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
   1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
   2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

   Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji zgodnie z *Polityką,* podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Zespołu

Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

1. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
2. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Placówki,

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzicach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Załącznik nr 5 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W [NAZWA INSTYTUCJI]

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi (w przypadku uczniów możliwe jest korzystanie z Internetu poza zajęciami tylko w bibliotece) .
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
    a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
    b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
    c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
8. Uczniowie nie mogą korzystać z prywatnych telefonów i innych nośników na terenie szkoły, zarówno podczas zajęć, przerw ale też dyskotek i innych zajęć, ze względu na możliwość nagrywania, robienia zdjęć i ich publikowania.

<u>Załącznik nr 6 Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci</u>

(wzór)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY DZIECI

……

miejsce i data

Ja …… nr PESEL …….

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……

podpis

Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).
Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).

Załącznik nr 7. Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

<table>
<tr><td>Imię i nazwisko dziecka</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Opis działań podjętych przez ……</td><td>Data:</td><td>Działanie:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Spotkania z rodzicami dziecka</td><td>Data:</td><td>Opis spotkania:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
3. inny rodzaj interwencji. Jaki?</td></tr>
<tr><td>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td>Data:</td><td>Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców</td><td>Data</td><td>Działanie:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

<u>Załącznik nr 8. Notatka służbowa</u>

.....

pieczątka szkoły

.....

Miejscowość, data

NOTATKA SŁUŻBOWA

Nauczyciel, funkcja

.....

Data zdarzenia:

.....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

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

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

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

Wnioski, ustalenia:

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

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

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

(data i podpis)

Załącznik nr 9. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wzór 1

Miejscowość, data ……

Sąd
Rejonowy
w
.....
.....
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: *(imię, ,nazwisko) …….*
Dyrektor
Szkoła Podstawowa nr……

Uczestnicy postępowania: .....*(imię i nazwisko, adres)*

rodzice małoletniej: …… *(imię, nazwisko, adres)*

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

Wgląd w sytuacje małoletniej …… i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Do kl. III uczęszcza małoletnia …….(*imię, nazwisko*). Małoletnia jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi do szkoły w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pór roku. W trakcie lekcji często mówi, że jest głodna, bo mama nie zdążyła przygotować obiadu.

Anna powiedziała wychowawcy, że tata nie ma pracy i często jest w domu z kolegami, razem piją alkohol. Anna zaprzecza aby tata czy mama stosowali przemoc fizyczną.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniej Anny jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego zasadnym jest wgląd w sytuacje rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców.

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej…….*(imię, nazwisko)* jest psycholog szkolny …….*(imię, nazwisko)*

……..
podpis osoby reprezentującej instytucję

Załączniki:

1. Odpisy pisma.

Uwagi:

1. Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.
2. Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu . Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Wzór 2

……., dnia ……..

……
(pieczęć szkoły)

Sąd Rejonowy w .....
Wydział ..... Rodzinny i Nieletnich
ul. .....
……

Niniejszym zawiadamiam o zachowaniu ucznia tutejszej szkoły - ..... *(imię i nazwisko)*, urodzonego dnia ....., celem rozważenia, czy niniejsze postępowanie stanowi przejaw demoralizacji lub czyn karalny oraz czy zachodzi potrzeba podjęcia wobec ucznia kroków prawnych przez Sąd.

W dniu ..... uczeń ..... *(podać opis zachowania ucznia)*.

Świadkami tego zachowania były następujące osoby: ..... .

Szkoła *nie nałożyła na ucznia kary przewidzianej w statucie szkoły/nałożyła na ucznia następującą karę przewidzianą w statucie szkoły**: ..... (należy wskazać rodzaj).

Ponadto wobec ucznia: *zastosowano środek oddziaływania wychowawczego w postaci: ……..*
(pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły-należałoby je wymienić)/nie zastosowano środka oddziaływania wychowawczego, ponieważ: ……..
*(np. rodzice ucznia nie wyrazili zgody na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego przez dyrektora szkoły; nieletni uczeń nie wyraził zgody na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego przez dyrektora szkoły; dyrektor uznał, że zastosowanie przez niego środka oddziaływania wychowawczego nie będzie wystarczające; w opinii dyrektora szkoły uczeń mógł dopuścić się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu/przestępstwa skarbowego)**.*

Zastosowane środki nie przyniosły oczekiwanych efektów wychowawczych, ponieważ uczeń ... …….
*(należy przedstawić postawę/zachowanie ucznia po zastosowaniu kary statutowej lub środka oddziaływania wychowawczego)***.

Postawa rodziców wobec ww. zachowania jest następująca: .....

.....
(podpis dyrektora)

Załączniki:
……..
(dokumenty potwierdzające zachowanie ucznia i podjęte środki)

*Niepotrzebne skreślić.

** Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy z 9.06.2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700), w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może (natomiast nie ma takiego obowiązku), za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Środka oddziaływania wychowawczego nie stosuje w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. Podanie uzasadnienia niezastosowania środków oddziaływania wychowawczego nie jest obowiązkowe, natomiast może pozwolić sądowi ocenić sytuację ucznia, w tym kontekście stosowania środków przez ten sąd.

*** Należy pominąć, gdy wobec ucznia nie zastosowano kary statutowej ani środka oddziaływania wychowawczego

<u>Załącznik nr 10. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa</u>

Miejscowość, data ……

Prokuratura Rejonowa
w ……

…….....(imię i nazwisko)
Dyrektor
Szkoła Podstawowa nr……
Ul.....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Składam zawiadomienie podejrzenia popełnienia przestępstwa molestowania seksualnego małoletniej *……(imię i nazwisko)* ur. ..... r. przez jej ojca *…….(imię i nazwisko).*

Uzasadnienie

W dniu……psycholog szkolny*……(imię, nazwisko)* zgłosiła dyrekcji podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec małoletniej……..

W trakcie wykonywania przez psychologa szkolnego*……(imię, nazwisko)* czynności służbowych - spotkania *(należy podać daty)* z małoletnią*……(imię i nazwisko -,* ujawniła ona niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca wobec niej.

Ponadto podczas uczestnictwa w zajęciach szkolnych małoletnia prezentuje zachowania o charakterze seksualnym wobec siebie i kolegów, które mogą wskazywać na prawdopodobieństwo nadużycia seksualnego.

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

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej*……(imię, nazwisko)* jest psycholog szkolny *……(imię, nazwisko)*

……
……

(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji instytucji)

Załączniki:
1. Odpisy pisma

Uwagi:

1. Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.
2. Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny 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, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje).
3. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, można dołączyć je do zawiadomienia

Załącznik nr 11. Ankieta (monitorująca)

ANKIETA (MONITORUJĄCA)

Pytania ankietowe	**Tak**	**Nie**
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (*odpowiedź opisowa)*		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? *(odpowiedź opisowa)*		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące ***Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem***? *(odpowiedź opisowa)*		

<u>Załącznik nr 12. Procedura przebywania rodziców oraz osób postronnych na terenie Szkoły Podstawowej im. Ziemi Warmińskiej w Pieniężnie</u>

PROCEDURA PRZEBYWANIA RODZICÓW ORAZ OSÓB POSTRONNYCH NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ZIEMI WARMIŃSKIEJ W PIENIĘŻNIE

Szanowni Rodzice!

W trosce o bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój naszych uczniów powierzonych opiece szkoły, stale wdrażamy kolejne działania mające na celu realizację przyjętej Polityki Ochrony Małoletnich podnoszącej bezpieczeństwo Waszych dzieci.

Do tych działań należą:

- monitoring wizyjny na terenie szkolnym,

- wzmocnienie dyżurów nauczycielskich,

- w sezonie wiosennym i jesiennym możliwość spędzania przerw na świeżym powietrzu,

- opieka świetlicy nad uczniami,

- realizowanie zadań zawartych w planach wychowawczych i profilaktycznych m.in.: uspołecznianie, nauka samodzielności i funkcjonowania dziecka w różnych sytuacjach szkolnych, życiowych, kształcenie umiejętności asertywnego zachowania.

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą postronną/obcą.
2. Rodzice/prawni opiekunowie i osoby obce nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu.
3. Miejscem oczekiwania na dziecko jest dla rodziców wydzielona część przy wejściu głównym (dolny korytarz) tzw. Strefa Rodzica.
4. Rodzice po przyprowadzeniu dziecka (nie wcześniej niż 7.45) niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
5. Rodzice przychodząc po dziecko, oczekują przed szkołą nie wcześniej niż do 10 minut przed zakończeniem zajęć lekcyjnych.
6. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogą zaglądać do sali lekcyjnej podczas trwania zajęć, wchodzić do sal, stołówki szkolnej i szatni uczniowskiej. Nauczyciel nie będzie przeprowadzać rozmów indywidualnych z rodzicem/prawnym opiekunem w trakcie trwania lekcji, zajęć dodatkowych oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu.
7. Wejście do szkoły kontroluje pracownik wyznaczony przez dyrektora lub nauczyciel pełniący dyżur międzylekcyjny, a osoby trzecie wchodzące do szkoły proszone są o podanie celu wizyty. Pracownik szkoły w uzasadnionych przypadkach może wpuścić na teren budynku.
8. Osoba postronna jest zobowiązana przy wejściu do szkoły zgłosić dyżurującemu nauczycielowi, z kim chce się spotkać oraz podać swoje imię i nazwisko. Jeżeli osoba obca wchodzi na teren szkoły w trakcie trwania zajęć zobowiązania jest udać się do sekretariatu: w nowym budynku od godziny 7.00 do 15.00, w starym budynku od godziny 8.00 do 12.00
9.
10. Do 15 września nowego roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie dzieci przedszkolnych i uczniów klasy pierwszej mogą przebywać w budynku szkolnym w celu doprowadzenia dziecka do

sali lekcyjnej, a po zakończonych zajęciach oczekiwać na dziecko przed salą lekcyjną. Jest to okres adaptacyjny.

11. Uczniowie zapisani na świetlicę oraz korzystający z dowozu po przyjeździe do szkoły przebywają na świetlicy szkolnej do momentu rozpoczęcia dyżurów przez nauczycieli – tj. 7.45.
12. Uczniowie, którzy nie korzystają z dowozu przychodzą do szkoły nie wcześniej, niż o godz. 07:45
13. Rodzic/prawny opiekun może wejść do świetlicy szkolnej wyłącznie w celu odebrania dziecka. W celu ubrania się dziecko samo udaje się do szatni, rodzic/prawny opiekun oczekuje na nie przed wejściem do budynku.
14. Rodzic/opiekun ucznia nie może samodzielnie rozwiązywać konfliktów pomiędzy swoim dzieckiem a innym uczniem/uczniami na terenie szkoły, bez uczestnictwa nauczyciela, pedagoga lub dyrektora szkoły.
15. Wszystkie sprawy wychowawcze i spory są rozwiązywane w terminach wyznaczonych przez wychowawcę klasy, nauczycieli, dyrektora szkoły w formie: konsultacji, zebrań z rodzicami, umówionego spotkania .
16. Prosimy rodziców o punktualne przyprowadzanie i odbieranie dzieci, gdyż **szkoła nie ponosi odpowiedzialności za dzieci pozostawione bez opieki poza godzinami planowanych zajęć.**
17. Dyrektor szkoły zobowiązuje pracowników, wychowawców oraz nauczycieli dyżurujących do nadzoru powyższej procedury.
18. W przypadku nieprzestrzegania procedury dyrektor szkoły ma prawo powiadomić służby porządkowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom, pracownikom szkoły.
19. Podstawa prawna:

art. 39 ust. 1 pkt 3 i 5a ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.);

art. 7 ust. 2 pkt 6 ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, ze zm.);

załączniki nr 2, nr 3, nr 4, nr 5, nr 5a, nr 5b, nr 5c, nr 5d, nr 5e, nr 5f rozporządzenia ministra edukacji narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, ze. zm.).

Art. 68 - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 762 z póź.zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2022 poz. 1604).

USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw

Załącznik nr 13. Skrócone schematy interwencji

a) Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

(np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Podejrzewasz, że dziecko

doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu[1], wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997[2]
- sporządź notatkę służbową i przekaż ją koordynatorowi
- Uzupełnij kartę interwencji

Jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw, w sytuacji wielokrotnego powtarzania się sytuacji:**

- Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie:
- Sporządź notatkę służbową, przekaż informację do koordynatora, jeśli go nie ma, do drugiego pedagoga
- Kolejne działania podejmowane są przez koordynatora/dyrektora szkoły: sprawdzenie wiarygodności oskarżeń, odsunięcie pracownika od obowiązków, rozmowa dyscyplinująca, ewentualne zgłoszenie do komisji dyscyplinarnej, w najcięższych przypadkach sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa[3]
- Konieczność uzupełnienia karty interwencji

doświadcza jednorazowo **innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka, przeprowadź z dzieckiem rozmowę wspierającą
- Sporządź notatkę służbową, przekaż informację do koordynatora, jeśli go nie ma, do drugiego pedagoga
- Koordynator uzupełnia kartę interwencji, zostaje przeprowadzona rozmowa z rodzicami dziecka pokrzywdzonego, opracowany plan wsparcia
- zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko, jeśli to jest wolontariusz lub inna osoba prowadząca jednorazowo zajęcia (decyzja dyrektora)

1. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

2. W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

3. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie - opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

b) Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia.

(przemoc rówieśnicza)

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu**[1], **zagrożone jest jego życie, akty przemocy się powtarzają**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- Sporządź notatkę i sprawę zgłoś koordynatorowi, też wychowawcy
- Kolejne działania podejmuje koordynator, który:
  - ustala przebieg zdarzenia, ustala wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne poszkodowanego
  - przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
  - Opracowuje kartę interwencji dla poszkodowanego i sprawcy
  - Ustala plan naprawczy
- równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny[3] lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa[2].

doświadcza ze strony innego dziecka **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- sporządź notatkę i przekaż ją wychowawcy, który informuje koordynatora
- Koordynator i wychowawca podejmują kolejne działania:
  - Rozmowa z poszkodowanym, osobno ze świadkami, oddzielnie ze sprawcami
  - Zostaje opracowany plan naprawczy

1 Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

2 Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie - opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

3 Wniosek złóż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).

c) Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu**[1], **wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
- niezwłocznie zawiadom policję pod nr 112 lub 997[2].
- Uzupełnij kartę interwencji

doświadcza **zaniedbania** lub **rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo** (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej, koordynator może wszcząć procedurę Niebieskiej Karty

doświadcza **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (jest bite, ma objawy przemocy fizycznej), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka; przeprowadź rozmowę z poszanowaniem godności poszkodowanego (jeśli to on zgłosił zdarzenie)
- sporządź notatkę przekaż ją koordynatorowi, który:
  - stara się ustalić przebieg zdarzenia, jego wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka
  - przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie; informuje o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury Niebieskiej Karty, w przypadku czynu karalnego powiadomienie sądu rodzinnego, wskazanie możliwości leczenia
  - sporządza kartę interwencji
  - sporządza plan pomocy
- w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej[4];
- równolegle złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny[5].

1. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
2. W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.
3. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie - opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.
4. Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.
5. Wniosek złóż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).