

Zarządzenie Nr/2024
Dyrektora Zespołu Szkół w Żychlinie
z dnia r.

w sprawie wprowadzenia

standardów ochrony małoletnich

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w zw. z art. 22b. i 22c. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się do użytku w Zespole Szkół w Żychlinie *Standardy ochrony małoletnich*, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§2.1. W celu pełniejszej realizacji standardów, o których mowa w §1, do użytku w Zespole Szkół w Żychlinie wprowadza się następujące wzory oświadczeń oraz dokumentów, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- Oświadczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 5, *Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* (załącznik nr 2);
- Oświadczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 7, *Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* (załącznik nr 3);
- *Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i ochrony małoletnich w Zespole Szkół w Żychlinie.* (załącznik nr 4);
- *Kartę interwencji* (załącznik nr 5);
- *Ankietę monitorującą poziom realizacji standardów ochrony małoletnich* (załącznik nr 6);
- *Rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego* (załącznik nr 7).

§ 3. 1. W Zespole Szkół w Żychlinie powołuje się stanowisko koordynatora ds. Standardów ochrony małoletnich, którego szczegółowe kompetencje określone zostały w załączniku nr 1.

2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i monitorowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w placówce jest *Koordinator*, o którym mowa w ust. 1.

§ 4. Na stanowisko Koordynatora, o którym mowa w § 3 powołuje się Panią Katarzynę Brzozowską - Zajączkowską

- kontaktmailowy: brzozowska.katarzynka@gmail.com
- kontakttelefoniczny: 667133531

§ 5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z wprowadzonymi niniejszym zarządzeniem *Standardami ochrony małoletnich* i bezwzględnego ich przestrzegania.

§ 6. Zarządzenie obowiązuje od dnia 15.02.2024r.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr

Dyrektora Zespołu Szkół w Żychlinie

Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół w Żychlinie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół w Żychlinie jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik Zespołu Szkół w Żychlinie traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu Szkół w Żychlinie oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

Ilekroć w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich” jest mowa o:

- **placówce/szkole** należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Żychlinie
- **pracowniku/personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizuje zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym min: wolontariusze, praktykanci.
- **małoletnim uczniu/ dziecku/** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 rok użycia
- **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Żychlinie

- **opiekun dziecka/ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka/ucznia, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka/ucznia.
- **Zgodzie rodzica dziecka/ucznia** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/ucznia. W przypadku braku porozumienia między rodzicami rozstrzygnięcie następuje na ich wniosek, w drodze postanowienia sądu rodzinnego.
- **krzywdzie dziecka/ucznia** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka/ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka/ucznia, w tym jego zaniedbywanie.
- **koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „standard ochrony małoletnich” w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie.
- **Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły *oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie*.
- **Danych osobowych dziecka/ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka/ucznia.

Rozdział II

Założenia wdrażania i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

§ 2

- Pracownicy *placówki*, dzieci/uczniowie i ich opiekunowie znają „Standardy Ochrony Małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.

- Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w *placówce*.
- *Placówka* oferuje opiekunom dzieci/uczniów informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.
- *Placówka* zapewnia dzieciom/uczniom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.
- Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci/uczniów zapewnia skuteczną ochronę.
- W *placówce* wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa dzieci/uczniów w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami.
- Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem są dokumentowane.
- *Placówka* monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich.

Rozdział III

Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w *placówce*

§ 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

- Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi/uczniami oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,

- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
Placówką powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Nie podanie 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. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. Screening osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
- Kandydat składa oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (wzór stanowi załącznik nr 2)
- Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
 - w przypadku każdego pracownika, studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza - z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;

- w przypadku zatrudnienia każdej osoby w placówce I dopuszczenia do kontaktu z dzieckiem, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza– w Rejestrze Sprawców Przestępstwa Tł. Seksualnym 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. W tym celu pobiera się od kandydata/ kandydatki odpowiednie dane (imię I nazwisko; datę urodzenia; pesel; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki);
- w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza dopuszczonych do pracy z dziećmi–zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
- W przypadku podejmowania obowiązkowych przez niepełnoletniego ucznia technikum praktyk zawodowych, sprawdzenie osoby odpowiedzialnej za opiekę podczas praktyk pod kontem niekaralności w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tł. Seksualnym 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.
- Wydruki, zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 są przechowywane w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
- W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada on dyrektorowi informację z rejestru karnego swojego państwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- Osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu

ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (wzór stanowi załącznik nr 3 i 4).

- Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
- W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3–6, nieprzewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nieprowadzi się rejestru karnego, osoba, kandydat, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz niewydano 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 pored psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. (wzór stanowi załącznik nr 2).
- Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. 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.

- Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca lub inny organizator utrzuwa w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do 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. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3–7, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
- Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–8, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do 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, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są opuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę nie spokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.
- Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowo zatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze Standardami, co potwierdza ją złożeniem stosownego podpisu. (wzór stanowi załącznik nr 5).
- Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. (wzór stanowi załącznik nr. 2)

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Zasady ogólne:

- Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka/ucznia i w jego najlepszym interesie.
- Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka/ucznia w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
- Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (wzór stanowi załącznik nr 5)
- Pracownicy *placówki* w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.
- Pracownicy wspierają dzieci/uczniów w pokonywaniu trudności. Pomoc uwzględnia w szczególności: umiejętności rozwojowe dzieci i młodzieży, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.

- Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi/uczniami obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy i innych osób dopuszczonych do zajęć, kontaktów z dziećmi.

Zasady komunikacji z małoletnim. Personel:

- W komunikacji z małoletnim zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla jego trudności i problemów.
- Reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
- Daje prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
- Komunikacja prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a niehierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
- Nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża.
- Unika wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytyka błędów w sposób, który rani.
- Nie grozi, niewyraża dezaprobaty wobec zachowania małoletniego czy jego postępów w nauce w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości.
- Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie małoletniego lub jego postępy w nauce, niedowcipkuje i nieżartuje z małoletniego, w sposób, który obniża jego poczucie własnej wartości.
- Słucha uważnie, udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji. W relacjach z małoletnim stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
- Nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka/ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci/uczniów. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.

- Szanuje prawo dziecka/ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko/ucznia, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
- Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci/uczniów 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 dziecka/ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- Zapewnienia dzieci/uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć lub wskazać osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania małoletniego, tj. krytyki w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
- Nie podnosi głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.
- Mówi wyraźnie, bez szeptu i krzyku, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje kontakt wzrokowy.

Działania z dziećmi/uczniami. Personel:

- Docenia i szanuje wkład dzieci/uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unika faworyzowania dzieci/uczniów.
- Nie nawiązuje z dzieckiem/ucznem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom/uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

- Nie utrwała wizerunku dziecka/ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. 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 oraz samych dzieci.
- Nie proponuje dzieciom/uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci/uczniów.
- Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka/ucznia lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie zachowuje 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.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem/ucniem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko/ucznia, muszą być raportowane dyrekcji.

Komunikacja służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny. Personel:

- W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
 - opisuje - nie ocenia,
 - wysłuchuje, stosuje komunikaty „JA”, upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
 - oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania, a nie człowieka,
 - skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
 - okazuje szacunek rozmówcy,
 - mówi wprost – otwarcie udziela konkretnych informacji zwrotnych.
- W komunikacji z małoletnim podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:

- tzw. Stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi,
 - błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby),
 - niewłaściwego zrozumienia intencji rozmówcy,
 - niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
- W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą małemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
 - Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje itp.
 - Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną:
 - Rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez małego,
 - w sytuacji nieobecności wychowawcy wszelkie działania związane z incydentem podejmuje zespół do spraw opracowania, wdrażania i upowszechniania standardów,
 - niepodnosi nadmiernie głosu i niekrzyczy, zwraca uwagę tym, którzy łamią ustalony porządek,
 - wykazuje empatię wobec małych,
 - ustala (przypomina) obowiązujące zasady–wyraźnie określa oczekiwane zachowania.
 - Metody dyscyplinowania dobiera adekwatnie do wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej (zakaz stosowania kar fizycznych)
 - Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.

- Jeśli zajdzie taka potrzeba przekazuje małoletniemu utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny/ rzeczowy, wolny od stygmatyzowania, nakierowany na ocenę zachowania małoletniego, a nie jego osoby.

Zakaz stosowania przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym

- Kontakty personelu z małoletnim niełamia obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy małoletni są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
- Personel niewykorzystuje wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)
- Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec małoletnich, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu bez sytuacji koniecznej (takiej w której jest zagrożone bezpieczeństwo dziecka/ucznia), szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
- Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec małoletnich, np. takiej jak:
 - izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu,
 - stygmatyzowanie z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej,
 - wyszydzanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzwanie, grożenie,
 - nadmierne, wygórowane wymagania,
 - agresywne wypowiedzi i komentarze,
 - rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających materiałów.
- Personel nie stosuje naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym, nienawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, w tym:
 - Komentarzy na temat ciała/ wyglądu/ ubioru z podtekstem seksualnym, dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,

- Wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów,
- niepisze do małoletnich wulgarnych lub dwuznacznych smsów, e-maili,
- niewdaje się w prywatne rozmowy małoletnich w mediach społecznościowych, niezamieszcza komentarzy i nieudostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym bądź komentujących prywatne sprawy dziecka/ucznia, które mogłyby wyrządzić krzywdę.
- Personel nie narusza nietykalności osobistej małoletnich. Nie zachowuje się wobec nich w sposób niestosowny, np. nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaly, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych.
- Nie zmusza małoletnich do odbycia jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
- Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z małoletnim, np. Nieangażuje się w takie aktywności jak udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Upewnia/ informuje, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowaniaczy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
- Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/ zachowania.
- Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nad użycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyliby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłym, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobisty chgranic.
- Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem małoletniego do prywatności, np. Nienależy otaczać małoletnich osobistą opieką, której oni niepotrzebują.
- Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie małoletniego zapewnia obecność innej osoby dorosłej. Jeśli dziecko/uczeń nie wyraża takiej prośby, można przeprowadzić taką rozmowę na osobności, z zachowaniem odpowiednich reguł.

- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka/ucznia, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

Kontakt fizyczny z dziećmi/uczniami

Każde przemocowe działanie wobec dziecka/ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem/ucznem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kierować się trzeba zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka/ucznia, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko/ucznia lub osoby trzecie.

- Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Zawsze trzeba wyjaśniać swoje działania
- Nie należy angażować się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi/uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.
- Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci/uczniów, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko/uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku/uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- Kontakt fizyczny z dzieckiem/ucznikiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli jest się świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem/ucznikiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w godzinach i poza godzinami pracy, bezpieczeństwo online

- Kontaktując się z małoletnim personel traktuje go podmiotowo.
- Podczas kontaktu z personelem dziecko/uczeń powinno mieć swobodę i komfort, czuć się bezpiecznie, dlatego samo powinno decydować czy podczas rozmowy ma potrzebę obecności osoby trzeciej. Jeśli nie wykazuje takiej potrzeby, rozmowa jest przeprowadzana w formie jeden na jeden. Nauczyciel nie powinien naciskać na obecność osób trzecich (innych pracowników lub uczniów) jeśli dziecko/uczeń tego niepotrzebuje.
- Kontakt nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- Co do zasady bezpośredni kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu. Sytuacje, w których nieunikniony jest kontakt poza godzinami pracy, muszą mieć charakter niezwłoczny i pilny.
- Personel nie zaprasza małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi/uczniakami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Personel nawiązuje kontakt poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych, lub prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon,

e-mail, komunikatory) wyłącznie w związku ze sprawami niezwłocznymi i pilnymi o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, pomocowym lub związanym z organizacją wewnątrzszkolną.

- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi/uczniomii ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy), a rodzice/ opiekunowie prawni powinni wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci/uczniowie i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
- W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność Bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w *placówce*, a w szczególności zachowania niedozwolone

- Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy *placówki* chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.
- Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
- Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych –nikogo niedyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
- Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nienarusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania,

do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

- Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. Używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nieobraża i nie krzywdzi.
- Małoletni budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
- Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, niewyśmiewają ich, niekrytykują.
- W kontaktach między sobą małoletni niepowinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
- Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
- Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
- Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników *placówki* o zaistniałych zagrożeniach.
- Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. Szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi procedurami).
- Małoletni znają obowiązujące w *placówce* procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub

bezpieczeństwu innych, gdzie i do którego dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.

- Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w *placówce* pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Niedozwolone zachowania małoletnich w *placówce*

- Stosowanie agresji i przemocy wobec małoletnich i innych osób:
 - Agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
 - bicie/uderzanie/popychanie/kopanie/opluwanie
 - wymuszenia
 - napastowanie seksualne
 - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą
 - fizyczne zaczepki
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań
 - rzucanie w kogoś przedmiotami
 - agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
 - obelgi, wyzwiska
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie
 - bezpośrednie obrażanie
 - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby
 - obraźliwe SMSy i MMSy
 - wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania
 - telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające
 - agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
 - poniżanie
 - wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie
 - wulgarne gesty
 - niszczenie/ zabieranie rzeczy innej osoby
 - straszenie

- szantażowanie

- Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w *placówce*, np. Rzucanie przedmiotami, przynosze nieostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów I substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie *placówki*.
- Nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia opuszczanie sali. Wyjście poza teren *placówki* bez zezwolenia – wyjście po zakończonych w danym dniu wszystkich zajęciach następuje pod nadzorem osoby prowadzącej ostatnie z nich.
- Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w *placówce*. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
- Uleganie nałogom, np. Palenie papierosów, picie alkoholu.
- Rozprowadzanie I zażywanie narkotyków/ środków odurzających/ NSP.
- Niestosowne odzywanie się do innych osób, używanie wulgaryzmów.
- Przywłaszczanie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności *placówki*. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.
- Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów. Udział w bójce.
- Szykanowanie innych osób z powodu odmienności, przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, status ekonomicznego I społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
- Znęcanie się (współdział w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
- Aroganckie/ niegrzeczne zachowanie, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie.
- Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody lub niezgodnie z zasadami panującymi w *placówce* w tym zakresie.
- Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi

Pracownicy zobowiązani są do takiego wykorzystywania sieci Internet, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno –społecznej małoletniego oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci Internet należy zaliczyć:

- dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (np. narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
- działalność innych użytkowników zagrażająca dobru małoletniego.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

- Infrastruktura sieciowa *placówki* umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak małoletnim, w czasie zajęć i poza nimi.
- Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- Rozwiązania organizacyjne na poziomie *placówki* bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, w szczególności przy komputerach, z których możliwe jest korzystanie bez nadzoru pracownika.
- W *placówce* wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci.
- Do jej obowiązków należą:
 - Zabezpieczenie sieci internetowej *placówki* przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,

- 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. W sytuacji skutecznego ustalenia osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie niebezpiecznych treści osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci podejmuje działania wynikające z procedury opisanej w dalszej części materiału.
- Przeprowadza w miarę możliwości i potrzeb cykliczne warsztaty dla małoletnich dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- Na terenie *placówki* dostęp dziecka/ucznia do sieci Internet jest możliwy:
 - pod nadzorem pracownika w warunkach realizowanych zajęć z wykorzystaniem komputerów bądź innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, stanowiących własność *placówki* i włączonych do infrastruktury sieciowej
 - bez nadzoru pracownika dla małoletniego, na własnym sprzęcie elektronicznym, po przejściu odpowiedniego przeszkolenia w zakresie znajomości zasad bezpiecznego korzystania z sieci Internetu oraz zasad etykiety i otrzymaniu indywidualnego hasła dostępowego.
 - podczas korzystania z własnego dostępu do sieci, odpowiedzialność za działania związane z treściami i czynnościami dziecka/ucznia, bierze prawny opiekun.
- *Placówka* zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, w szczególności przy komputerach, z których możliwe jest korzystanie bez nadzoru pracownika.
- Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego podczas zajęć jedynie za zgodą nauczyciela, jeśli wymaga tego organizacja zajęć. W innym przypadku, po rozpoczęciu zajęć telefon ucznia powinien zostać odłożony w miejsce wyznaczone przez nauczyciela.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:

- Osoba odpowiedzialna za Internet oraz każdy pracownik w przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w ust. 6 c sporządza stosowną notatkę i niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi *placówki*.
- Dyrektor *placówki* w przypadku każdego zgłoszenia aranżuje rozmowę małoletniego z psychologiem lub pedagogiem na temat zaistniałego zdarzenia oraz bezpiecznego zachowania w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że:
 - dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji (rozdz. IV niniejszego dokumentu),
 - małoletni sam dopuścił się naruszenia zasad bezpieczeństwa niezwłocznie przekazuje ją w postaci notatki dyrektorowi *placówki*, który uruchamia stosowną procedurę obowiązującą w szkole w tym zakresie.

§ 7

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

- W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
- Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój małoletnich – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Małoletni mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty. Prawo małoletnich realizowane jest w szczególności poprzez wyrażane przez opiekunów zgody na rejestrowanie i wykorzystanie wizerunku dziecka.

- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka/ucznia jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
- Zgoda, o której mowa w punkcie poprzednim jest wyrażana w formie pisemnej.
- Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich realizowane jest dodatkowo poprzez:
 - udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane,
 - unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska, jeśli nie jest to konieczne.
 - rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez *placówkę*).
 - zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci/uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nieukazu jego w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
 - rezygnację z publikacji zdjęć małoletnich, którzy odeszli z *placówki* albo zakończyli w niej edukację, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zastrzegli **brak zgody** na dalsze wykorzystanie zdjęć po odejściu małoletniego z *placówki*.
 - przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problem dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy

rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

- W sytuacji, gdy rejestracja wydarzenia została zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo małoletnich jest zapewniane poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca przebywa z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,
 - sprawdzenie, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka/ucznia nie jest wymagana.
- W sytuacjach, w których rodzice/ opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku, na początku każdego z tych wydarzeń są informowani o tym, że:
 - wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich niepowinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni małoletnich wyrazili na to zgodę,

- przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
- Rejestrowanie wydarzenia i publikowanie zebranego materiału przez media lub dowolną inną osobę wymaga uprzedniej, pisemnej zgody rodziców/ opiekunów prawnych na rejestrowanie wizerunku małoletniego oraz zgody dyrektora *placówki*.
 - Zgoda dyrektora wydawana jest na wniosek zainteresowanych, który powinien zawierać:
 - imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę
 - uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia
 - informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał
 - podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym
 - dodatkowo personel *placówki*:
 - nie może umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego poza trybem opisanym w niniejszym ustępie
 - nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi
 - nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich
 - nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania.
 - podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie

placówki małoletnich, co do których nie ma zgody na rejestrację wizerunku.

- W przypadku niewyrażenia przez rodziców/ opiekunów prawnych zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:
 - wychowawca uzgadnia z małoletnim i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi sposób jego identyfikacji przez osobę rejestrującą wydarzenie, by nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych
 - wychowawca i osoba rejestrująca wydarzenie dbają by wizerunek małoletniego nie został utrwalony na zdjęciach.
- Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla małoletnich.

Rozdział IV

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

§ 8

- W placówce, w celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się koordynatora ds. Standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”) oraz Zespół interwencyjny (dalej „ZI”), w skład którego wchodzi:
 - Koordynator, wicedyrektor, pedagog, pedagog specjalny jako członkowie stali;
 - Wychowawca małoletniego, doświadczającego krzywdzenia, jako członek uzupełniający,
- Przewodniczącym zespołu jest koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich.
- Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.2, należy w szczególności:
 - nadzór nad realizacją Standardów;
 - przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
 - udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;

- wypełnianie przy udziale innych członków ZI Karty interwencji;
 - wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
 - monitorowanie realizacji Standardów;
 - reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektor*ap*lacówki;
 - proponowanie zmian w Standardach;
 - inne, zlecone przez dyrektora placówki.
- W *placówce* stosuje się procedury podejmowania interwencji w przypadkach:
 - podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni **doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami**:
 - doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw
 - doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)
 - doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
 - podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez osoby nieletnie**
 - doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - doświadcza ze strony innego małoletniego **jednorazowo** innej przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. Niestosowne komentarze)
 - podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez rodzica/ów lub opiekuna/ów**.

- doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw
 - doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)
 - doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
- W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik (z wyłączeniem sytuacji opisanej w ust.4 pkt. b lit. ii) jest zobowiązany do:
 - Zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
 - w każdym przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu pracownik niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, o czym niezwłocznie powiadamia dyrektora i rodziców małoletniego.
 - Niezwłocznego przekazania informacji do koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”), a w razie jego nieobecności do obecnego w danym momencie członka ZI i dokonuje odpowiedniego wpisu do „Rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego” (zwany dalej „Rejestrem zgłoszeń”, wzór stanowi załącznik nr 8).
 - Członek ZI, który otrzymał informację, dostarczają koordynatorowi w najbliższym możliwym czasie.
 - Koordynator po zapoznaniu się z informacją, przy wsparciu i udziale członków Zespołu Interwencyjnego, podejmuje działania mające na celu

wyjaśnienie zaistniałej sytuacji, a w szczególności tworzy notatkę służbową z zajęcia i przeprowadza lub inicjuje przeprowadzenie przez innego członka ZI rozmowy z:

- małoletnim,
- wychowawcą
- jego rodzicami/ opiekunami prawnymi, w trakcie której informuje ich o swoim podejrzeniu,
- pracownikami placówki, mogącymi posiadać istotne informacje w danej sprawie
- Zespół Interwencyjny na podstawie zebranych informacji dokonuje diagnozy sytuacji małoletniego i opracowuje plan pomocy małoletniemu.
- Koordynator lub wyznaczony przez niego członek ZI sporządza „Kartę interwencji” (wzór stanowi załącznik nr 6) i dołączają do dokumentacji małoletniego.
- Koordynator na każdym etapie prowadzonej interwencji współpracuje z dyrektorem *placówki*.
- Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:
 - Imię i nazwisko małoletniego
 - Imiona i nazwiska członków ZI
 - Powód opracowania planu pomocy
 - Rozpoznanie sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
 - Cel wsparcia małoletniego
 - Identyfikację zasobów we wewnętrznych *placówki* oraz źródeł zewnętrznych wsparcia małoletniego krzywdzącego
 - Zakres współdziałania *placówki* z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego
 - Zakres, wymiar godzin i okres wsparcia udzielonego małoletniemu
 - Formy i metody wsparcia małoletniego
 - Ocena efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu
- Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez koordynatora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji

- W sytuacji opisanej w ust. 4 pkt b lit ii (przypadek jednorazowego doświadczenia krzywdzenia ze strony osoby nieletniej) pracownik zobowiązany jest do:
 - zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - przeprowadzenia rozmowy osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;
 - opracowania planu pomocy małoletniemu (indywidualnie lub w zespole);
 - w przypadku powtarzających się zdarzeń do postępowania opisanego w ust.5
- W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, a także jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw lub doświadcza przemocy domowej, Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:
 - poinformowania opiekunów o obowiązku *placówki* zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji)
 - wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” w części i w sposób opisany w odpowiednich przepisach
 - przekazania dyrektorowi *placówki* formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku o wgląd w sytuację rodziny.
- W przypadkach opisanych w punkcie poprzedzającym dalszy tok postępowania należy w kompetencjach instytucji tam wskazanych.
- W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, dyrektor *placówki* informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.

- Wszyscy pracownicy *placówki* i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Organizacja procesu ochrony małoletnich

§ 9

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

- Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor *placówki*.
- Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na:
 - Udostępnieniu dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” i zorganizowania szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
 - treści dokumentu
 - zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich
 - standardy obowiązujące w *placówce* w zakresie ochrony małoletnich
 - trybu postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich
 - zorganizowaniu cyklu szkoleń, których celem będzie pogłębienie wiedzy i umiejętności z zakresu:
 - rozpoznawania krzywdzenia, możliwych objawów,

- identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań
- odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich
- zorganizowaniu wewnętrznego doskonalenia wg potrzeb zgłaszanych przez poszczególne zespoły pracowników, nauczycieli, za które odpowiada i przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich. Działania te Koordynator realizuje we współpracy z członkami stałymi ZI.
- Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokolowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
- Pracownicy poświadczają zapoznanie się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich” i zobowiązują do przestrzegania jego postanowień w drodze Oświadczenia, które załącza się do akt osobowych (wzór stanowi załącznik nr 5).

§ 10

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

- Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są:
 - Dyrektor *placówki* Tomasz Rapsiewicz
 - Członkowie stali Zespołu interwencyjnego, powołanego Zarządzeniem Dyrektora *placówki*:
 - Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich - Katarzyna Brzozowska - Zajączkowska (pedagog)
 - Wicedyrektor - Zbigniew Chrulski
 - Pedagog specjalny – Justyna Rapsiewicz

- W przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zgłoszenie o zdarzeniu zobowiązany jest przyjąć i przekazać dyrektorowi *placówki* lub osobie jego zastępującej.

§ 11

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

- Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich Koordynator zakłada i prowadzi imienną teczkę z nazwiskiem małoletniego.
- Teczka przechowywana jest przez koordynatora w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych i pozostaje w jego dyspozycji do czasu zakończenia postępowania interwencyjnego i naprawczego.
 - Po zakończeniu sprawy małoletniego teczka zostaje przekazana do sekretariatu i jest przechowywana w sposób, jaki przewidują szczegółowe przepisy dotyczące obiegu dokumentów i archiwizacji.
- W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą zdarzenia krzywdzenia małoletniego, w szczególności:
 - Notatka służbowa ze zgłoszeniem zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego,
 - Protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji,
 - Protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego,
 - Karta interwencji,

- Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy domowej,
- Kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”,
- Kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji,
- Korespondencja pomiędzy *placówką* a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji,
- Plan pomocy małoletniemu,
- Dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu,
- Ocena efektywności udzielonego wsparcia,
- Wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

§ 12

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

- W *placówce* opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”:
 - Wersja „pełna”, którą stanowi niniejszy dokument.
 - Wersja „skrócona” – przeznaczona dla małoletnich w formie prezentacji
- Udostępnianie standardów następuje przy wykorzystaniu dostępnych dla wszystkich kanałów informacyjnych stosowanych w *placówce*, w szczególności poprzez:
 - wywieszenie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i małoletnich oraz dla pracowników
 - przekazanie pracownikom *placówki* z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej

- opublikowanie obydwu wersji na stronie internetowej *placówki*
- wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie *placówki*, który mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli
- Do zapoznania małoletnich ze standardami w sposób uwzględniający ich poziom rozwoju, możliwości i ograniczenia psychofizyczne, niepełnosprawność i specjalne potrzeby edukacyjne są zobowiązani solidarnie wychowawcy oddziałów i nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w *placówce*
 - zapoznanie, o którym mowa powyżej, realizowane jest w ramach zajęć wychowawczych, zorganizowanych w tym celu spotkań grupowych oraz w razie potrzeby spotkań indywidualnych
 - monitorowanie stosowania przez małoletnich standardów jest obowiązkiem każdego pracownika *placówki*
- Upowszechnianie wiedzy nt standardów następuje również poprzez współpracę z rodzicami małoletnich.

§ 13

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

- Dyrektor *placówki* dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” nabieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu.
- W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w *placówce* prowadzone są ewaluacje:
 - W trakcie posługiwania się i stosowania opracowania
 - Po upływie dwóch lat od daty wdrożenia

- Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich z użyciem technik:
 - Analizy dokumentu
 - wywiadów z rodzicami i pracownikami *placówki*
 - sondażu, z użyciem ankiety anonimowej
 - dyskusji w ramach zespołów klasowych
 - dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim
- Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich przedstawia za pośrednictwem dyrektora *placówki* radzie pedagogicznej.

.....
(miejscowość i data)

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

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

**OŚWIADCZENIE
O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA**

Ja (imię i nazwisko czytelnie)

nr pesel: lub/i nr paszportu

Niniejszym oświadczam, że:

zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:*

..... ** (wymienić państwa)

nie zamieszkiwałem/am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska.*

Jednocześnie oświadczam, że: posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

..... ** (wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

* niepotrzebne skreślić

** wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”

Załącznik nr 4

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Ja nr pesel: lub/i nr paszportu
(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....
(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

*** *niepotrzebne skreślić***

**** *wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”***

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie 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.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i czytelny podpis)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKÓŁ W ŻYCHLINIE**

Ja niżej podpisany(-na):

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku:

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
obowiązującymi w ZESPOLE SZKÓŁ w Żychlinie

Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

.....

(data i czytelny podpis Pracownika)

Załącznik 6

KARTA INTERWENCJI

• Imię i nazwisko małoletniego		
• Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
• Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4.Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:	Data	Działanie
5.Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny • Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje	Data	Działanie

Załącznik 7

REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH

[illegible]

WZÓR ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

.....

Prokuratura Rejonowa w

.....

(właściwa ze względu na miejsce
popęłnienia przestępstwa)

Zawiadamiający:

.....

imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....

reprezentowana przez

.....

adres do korespondencji

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (na przykład wykorzystywania seksualnego małoletniego) (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez(imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych – (wpisać jakich) z..... (imię i nazwisko małoletniego) dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca wobec niej / niego.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu

.....

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....

podpis osoby zgłaszającej

WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA / RODZINY

.....
Sąd Rejonowy w

.....
Wydział Rodzinny i Nieletnich
(właściwy ze względu na miejsce
zamieszkania dziecka)

Wnioskodawca:

.....
imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....
Reprezentowana przez

.....
adres do korespondencji

Uczestnicy postępowania

.....
imiona i nazwisko rodziców

.....
adres zamieszkania

.....
imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

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

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

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 małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest
uzasadniony.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga,
wychowawcy itp.) podaję informacje do
kontaktu:.....

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....
podpis osoby wnioskującej

Załącznik nr 11

Ocena ryzyka				
Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka (wysokie, średnie, niskie)	Jak zredukować ryzyko?	Działania do wdrożenia
Personel	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Partnerzy	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Współpracownicy	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Komunikacja i technologia	1.			
	2.			
	3.			
	4.			