

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W BOGDAŃCU

Wersja pełna

Obowiązujące od dnia: 25 czerwca 2025
Wprowadzone zarządzeniem Dyrektora nr 13A/2025 z dnia: 15 września 2025 r.
dokonano aktualizacji

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogdańcu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność, prawa, potrzeby oraz indywidualną sytuację.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec małoletnich jakiejkolwiek formy przemocy. Pracownicy podejmują działania mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, ochronę przed krzywdzeniem oraz udzielenie im pomocy w sytuacjach zagrożenia.

Pracownicy realizują powyższe cele w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz posiadanych kompetencji.

Standardy określają zasady ochrony dzieci uczęszczających do szkoły podstawowej i przedszkola wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogdańcu.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE I OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1. Podstawa prawna

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, opracowano na podstawie:
    1. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
    2. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
    3. ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
    4. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
    5. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
    6. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
    7. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
    8. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
    9. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
    10. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Standardy stosuje się z uwzględnieniem aktualnego brzmienia przepisów prawa.

§ 2. Objaśnienie terminów

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogdańcu.
2. **Placówce lub Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bogdańcu, obejmujący szkołę podstawową i przedszkole.
3. **Małoletnim, dziecku** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18. roku życia.
4. **Uczniu** – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do szkoły podstawowej wchodzącej w skład Zespołu.
5. **Wychowanku** – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do przedszkola wchodzącego w skład Zespołu.

6. **Pracowniku lub personelu** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Zespole lub dopuszczoną do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką nad małoletnimi lub realizacją innych zadań na ich rzecz, niezależnie od podstawy prawnej wykonywania obowiązków, w tym nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, zleceniobiorców, wolontariuszy, praktykantów i stażystów.
7. **Rodzicu** – należy przez to rozumieć również opiekuna prawnego dziecka.
8. **Opiekunie prawnym** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania małoletniego na podstawie orzeczenia sądu.
9. **Opiekunie faktycznym** – należy przez to rozumieć osobę sprawującą, bez obowiązku ustawowego, stałą opiekę nad małoletnim, w zakresie określonym przepisami prawa.
10. **Przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica posiadającego władzę rodzicielską albo opiekuna ustanowionego przez sąd.
11. **Zgodzie rodzica lub opiekuna** – należy przez to rozumieć zgodę osoby uprawnionej do reprezentowania dziecka, wyrażoną zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania władzy rodzicielskiej i reprezentacji małoletniego.
12. **Krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie, które narusza prawa, godność, dobro lub bezpieczeństwo dziecka, zagraża jego prawidłowemu rozwojowi albo powoduje lub może powodować szkodę fizyczną lub psychiczną.
13. **Przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde celowe działanie powodujące uszkodzenie ciała, ból lub zagrożenie zdrowia albo życia dziecka, w tym bicie, szarpanie, popychanie, kopanie, duszenie i inne naruszenia nietykalności cielesnej.
14. **Przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć zachowania naruszające godność, poczucie własnej wartości i bezpieczeństwo emocjonalne dziecka, w szczególności poniżanie, wyśmiewanie, zastraszanie, grożenie, izolowanie, manipulowanie, odrzucanie i uporczywe krytykowanie.
15. **Przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć angażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i na którą nie może świadomie wyrazić zgody lub która narusza obowiązujące prawo, w tym zachowania z kontaktem fizycznym i bez kontaktu fizycznego.
16. **Zaniedbywaniu** – należy przez to rozumieć niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, w szczególności potrzeb żywieniowych, zdrowotnych, emocjonalnych, edukacyjnych, higienicznych i związanych z bezpieczeństwem.
17. **Przemocy rówieśniczej** – należy przez to rozumieć zachowania jednego małoletniego lub grupy małoletnich skierowane przeciwko innemu dziecku,

które naruszają jego godność, bezpieczeństwo lub dobrostan, w tym przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną i cyberprzemoc.

18. **Cyberprzemocy** – należy przez to rozumieć przemoc z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych i Internetu, w szczególności nękanie, ośmieszanie, grożenie, publikowanie obraźliwych treści, rozpowszechnianie wizerunku lub danych bez odpowiedniej podstawy prawnej oraz podszywanie się pod inne osoby.
19. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do monitorowania realizacji Standardów, koordynowania ich aktualizacji i prowadzenia dokumentacji związanej z ich realizacją.
20. **Osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do przyjmowania informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich.
21. **Osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo cyfrowe** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do nadzorowania zasad bezpieczeństwa korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu.
22. **Planie wsparcia dziecka** – należy przez to rozumieć dokument określający działania podejmowane przez placówkę w celu zapewnienia dziecku pomocy po ujawnieniu krzywdzenia.
23. **Zespole interdyscyplinarnym** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

ROZDZIAŁ II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 3. Rozpoznawanie czynników ryzyka

1. Pracownicy posiadają wiedzę dotyczącą czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na ich występowanie.
2. Do czynników ryzyka mogą należeć w szczególności:
    1. widoczne obrażenia ciała, których pochodzenie jest niejasne lub których wyjaśnienia są niespójne;
    2. częste skargi na dolegliwości fizyczne bez wyraźnej przyczyny;
    3. nagłe zmiany zachowania dziecka;
    4. wycofanie, lęk, nadmierna czujność lub agresja;

5. nieuzasadniony strach przed określoną osobą;
6. zaniedbanie higieniczne, zdrowotne lub żywieniowe;
7. wypowiedzi dziecka wskazujące na doświadczanie przemocy;
8. izolowanie dziecka przez rówieśników;
9. sygnały cyberprzemocy;
10. niepokojące zachowania osób dorosłych wobec dziecka.

3. Występowanie pojedynczego czynnika ryzyka nie przesądza o krzywdzeniu dziecka, ale wymaga uważnej obserwacji i, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podjęcia odpowiednich działań.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Pracownicy mogą rozmawiać z rodzicami o zaobserwowanych trudnościach i wskazywać dostępne formy wsparcia, o ile nie zagraża to dobru i bezpieczeństwu dziecka.
6. Jeżeli istnieje podejrzenie, że rodzic lub opiekun jest osobą stosującą przemoc, nie informuje się go o podejrzeniu w sposób, który mógłby zwiększyć zagrożenie dziecka lub utrudnić interwencję.

§ 4. Monitorowanie sytuacji dziecka

1. Pracownicy monitorują dobrostan dzieci poprzez obserwację, rozmowy dostosowane do wieku i możliwości dziecka oraz współpracę z osobami i instytucjami udzielającymi mu pomocy.
2. Obserwacje dotyczące niepokojących zachowań lub sytuacji dziecka dokumentuje się w sposób rzeczowy, bez formułowania nieuzasadnionych ocen.
3. Pracownik nie prowadzi samodzielnego postępowania wyjaśniającego w zakresie zastrzeżonym dla właściwych organów.
4. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie przekazać informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 5. Zasady ogólne interwencji

1. Każda informacja o podejrzeniu krzywdzenia dziecka wymaga przyjęcia i oceny pod kątem bezpieczeństwa małoletniego.
2. Interwencję podejmuje się niezwłocznie, z uwzględnieniem dobra dziecka.
3. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie interwencji jest Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora działania podejmuje osoba go zastępująca.
5. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dotyczy Dyrektora, zgłoszenie należy przekazać organowi prowadzącemu lub właściwemu organowi, z pominięciem osoby, której dotyczy podejrzenie.
6. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie wezwać numer alarmowy 112 lub odpowiednie służby.
7. Pracownik, który uzyskał informację o krzywdzeniu, nie może jej bagatelizować ani uzależniać podjęcia działań od potwierdzenia wszystkich okoliczności.
8. Rozmowy z dzieckiem prowadzi się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo, spokój, poszanowanie godności i prywatności.
9. Nie należy wielokrotnie wypytywać dziecka o te same zdarzenia ani sugerować odpowiedzi.
10. W miarę możliwości należy zapisywać wypowiedzi dziecka w sposób wierny, z uwzględnieniem jego słów.

§ 6. Procedura w przypadku podejrzenia przemocy domowej

1. Pracownik, który powziął podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy domowej, niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik niezwłocznie wzywa pomoc, w szczególności Policję lub zespół ratownictwa medycznego.
3. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona organizuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
4. Rozmowę z dzieckiem prowadzi osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie, z poszanowaniem jego godności i bez wywierania presji.

5. Nie przeprowadza się konfrontacji dziecka z osobą podejrzewaną o stosowanie przemocy.
6. Rodzica lub opiekuna informuje się o sytuacji dziecka, jeżeli nie jest osobą podejrzewaną o stosowanie przemocy i jeżeli poinformowanie go nie zagraża dobru dziecka.
7. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej, uprawniony przedstawiciel placówki wszczyna procedurę „Niebieskie Karty" poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A".
8. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty" nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy ani osoby podejrzewanej o jej stosowanie.
9. Formularz „Niebieska Karta – A" przekazuje się do właściwego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury. Kopię formularza pozostawia się u podmiotu wszczynającego procedurę.
10. Małoletniemu przekazuje się informacje i pomoc odpowiednie do jego wieku i możliwości rozumienia sytuacji.
11. Formularz „Niebieska Karta – B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu zgodnie z przepisami rozporządzenia, z uwzględnieniem sytuacji, w której osoba ta może być sprawcą przemocy.
12. W przypadku uzasadnionego podejrzenia zagrożenia dobra dziecka Dyrektor lub upoważniony pracownik zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy.
13. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka Dyrektor lub osoba upoważniona zawiadamia Policję lub prokuraturę.
14. Placówka współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym, grupą diagnostyczno-pomocową, sądem rodzinnym, Policją i innymi właściwymi instytucjami w granicach swoich kompetencji.

§ 7. Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika

1. Każdy pracownik, który zauważy lub poweźmie podejrzenie, że inny pracownik krzywdzi dziecko, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt Dyrektorowi.
2. Jeżeli zachowanie stwarza bezpośrednie zagrożenie dla dziecka, należy niezwłocznie przerwać niebezpieczną sytuację i zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
3. Zgłoszenie dokumentuje się w formie notatki służbowej.
4. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, z zachowaniem bezstronności, poufności i praw wszystkich osób.

5. Do czasu wyjaśnienia sprawy Dyrektor podejmuje niezbędne działania organizacyjne, aby ograniczyć ryzyko ponownego kontaktu dziecka z osobą, której dotyczy podejrzenie, jeżeli jest to konieczne dla bezpieczeństwa dziecka.
6. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego Dyrektor zawiadamia właściwe organy ścigania.
7. Jeżeli zachowanie pracownika stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych lub dyscyplinarnych, Dyrektor podejmuje działania przewidziane w Karcie Nauczyciela lub Kodeksie pracy, stosownie do statusu pracownika.
8. Dziecku zapewnia się odpowiednie wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.
9. Rodziców dziecka informuje się o podjętych działaniach, o ile nie jest to sprzeczne z dobrem dziecka lub zaleceniami właściwych organów.
10. Nie dopuszcza się zastępowania wymaganej interwencji karnej lub ochronnej wyłącznie rozmową dyscyplinującą, upomnieniem lub zawarciem kontraktu z pracownikiem.

§ 8. Procedura w przypadku przemocy rówieśniczej

1. Każdy pracownik, który uzyska informację o przemocy między dziećmi, podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przerwanie niebezpiecznego zachowania.
2. W razie potrzeby udziela się pierwszej pomocy przedmedycznej i wzywa pomoc medyczną.
3. Pracownik informuje wychowawcę, pedagoga, psychologa lub Dyrektora.
4. Wychowawca lub wyznaczony specjalista rozmawia z dzieckiem pokrzywdzonym, dzieckiem podejrzewanym o stosowanie przemocy oraz świadkami, z zachowaniem zasady odrębnego i bezpiecznego przeprowadzania rozmów.
5. Nie dopuszcza się zmuszania dzieci do konfrontacji, przeprosin lub pojednania, jeżeli mogłoby to naruszać bezpieczeństwo lub dobro dziecka pokrzywdzonego.
6. O zdarzeniu informuje się rodziców dzieci, których dotyczy sytuacja, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych i dobra wszystkich małoletnich.
7. Wobec dziecka stosującego przemoc podejmuje się działania wychowawcze, edukacyjne i pomocowe, zgodnie ze statutem placówki i obowiązującymi przepisami.
8. Dziecku pokrzywdzonemu zapewnia się wsparcie, ochronę przed dalszymi zachowaniami przemocowymi i monitorowanie sytuacji.

9. W przypadku powtarzających się zachowań, nieskuteczności działań lub podejrzenia demoralizacji Dyrektor rozważa zawiadomienie właściwego sądu rodzinnego lub innych właściwych instytucji.
10. W przypadku uzyskania informacji o czynie zabronionym wyczerpującym znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, popełnionym przez nieletniego, szkoła ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić sąd rodzinny lub Policję oraz podjąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów.
11. Nie stosuje się automatycznego podziału odpowiedzialności według granicy 13 lat. Sytuację ocenia się zgodnie z ustawą o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich oraz przepisami prawa karnego.

§ 9. Procedura w przypadku podejrzenia zaniedbywania dziecka

1. Pracownik, który zauważy objawy zaniedbywania dziecka, przekazuje informację wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub Dyrektorowi.
2. Placówka dokonuje oceny sytuacji dziecka w zakresie niezbędnym do zapewnienia mu bezpieczeństwa i pomocy.
3. W przypadku braku bezpośredniego zagrożenia podejmuje się rozmowę z rodzicami, przedstawiając zaobserwowane trudności i wskazując możliwe formy wsparcia.
4. W przypadku utrzymywania się zaniedbań lub podejrzenia zagrożenia dobra dziecka Dyrektor zawiadamia właściwe instytucje, w tym sąd opiekuńczy lub ośrodek pomocy społecznej.
5. Jeżeli zaniedbywanie wiąże się z bezpośrednim zagrożeniem życia lub zdrowia dziecka, podejmuje się natychmiastową interwencję.

§ 10. Dokumentowanie interwencji i poufność

1. Każda interwencja związana z podejrzeniem krzywdzenia dziecka podlega udokumentowaniu.
2. Dokumentacja może obejmować:
    1. kartę interwencji;
    2. notatki służbowe;
    3. informacje o podjętych działaniach;
    4. plan wsparcia dziecka;
    5. dokumenty przekazane lub otrzymane od uprawnionych instytucji.
3. Dokumentację przechowuje się w wydzielonym, odpowiednio zabezpieczonym miejscu lub systemie, z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych.

4. Dokumentacji interwencji nie umieszcza się automatycznie w aktach osobowych pracownika ani w zwykłej dokumentacji ucznia.
5. Dokumenty przechowuje się przez okres wynikający z przepisów prawa, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązujących zasad archiwizacji.
6. Pracownicy zachowują w tajemnicy informacje uzyskane w związku z wykonywaniem obowiązków, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym organom i instytucjom w ramach interwencji.
7. Wzór karty interwencji stanowi załącznik nr 1 do Standardów.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 11. Plan wsparcia dziecka

1. Po ujawnieniu krzywdzenia placówka podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz odpowiedniego wsparcia.
2. W zależności od potrzeb dziecka Dyrektor powołuje zespół wsparcia, w którego skład mogą wchodzić:
    1. wychowawca;
    2. pedagog szkolny lub pedagog specjalny;
    3. psycholog;
    4. nauczyciele pracujący z dzieckiem;
    5. inni specjaliści, których udział jest uzasadniony sytuacją.
3. Plan wsparcia opracowuje się z uwzględnieniem wieku, potrzeb, możliwości rozwojowych, stanu psychofizycznego i sytuacji dziecka.
4. W miarę możliwości uwzględnia się zdanie dziecka, stosownie do jego wieku i dojrzałości.
5. Plan wsparcia obejmuje w szczególności:
    1. opis rozpoznanych potrzeb dziecka;
    2. działania zapewniające bezpieczeństwo;
    3. formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    4. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;

5. zasady współpracy z rodzicami, jeżeli jest to zgodne z dobrem dziecka;
6. ewentualną współpracę z instytucjami zewnętrznymi;
7. terminy monitorowania i oceny skuteczności wsparcia.

6. Plan wsparcia dokumentuje się i przechowuje z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.
7. Plan może być modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka.
8. Wsparcie udzielane dziecku nie zastępuje działań Policji, sądu, prokuratury ani innych uprawnionych instytucji.

ROZDZIAŁ V

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI

§ 12. Bezpieczne relacje rówieśnicze

1. Dzieci powinny traktować się z szacunkiem i poszanowaniem godności drugiej osoby.
2. Niedopuszczalne jest:
    1. bicie, kopanie, popychanie, szarpanie i inne formy przemocy fizycznej;
    2. wyśmiewanie, poniżanie, obrażanie i zastraszanie;
    3. wykluczanie i izolowanie innych dzieci;
    4. wymuszanie pieniędzy, przedmiotów lub określonych zachowań;
    5. naruszanie granic cielesnych i intymności;
    6. zachowania o charakterze seksualnym wobec innych dzieci;
    7. rozpowszechnianie zdjęć, filmów i informacji o innych dzieciach bez odpowiedniej podstawy prawnej;
    8. nękanie i prześladowanie za pośrednictwem Internetu;
    9. nakłanianie innych dzieci do zachowań niebezpiecznych.
3. Dzieci są zachęcane do zgłaszania pracownikom sytuacji, w których ich bezpieczeństwo lub bezpieczeństwo innych dzieci jest zagrożone.
4. Pracownicy reagują na każde zgłoszenie przemocy rówieśniczej, uwzględniając wiek i możliwości rozwojowe dzieci.
5. Wobec dzieci w wieku przedszkolnym zasady te przedstawia się w formie dostosowanej do ich wieku, np. poprzez rozmowy, ilustracje, zabawy i przykłady sytuacyjne.

6. Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi otrzymują wsparcie w zrozumieniu zasad i sposobów zgłaszania zagrożeń.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z MAŁOLETNIMI

§ 13. Zasady ogólne

1. Podstawową zasadą wszelkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich godność, potrzeby, wiek, możliwości rozwojowe i indywidualną sytuację.
3. Każdy pracownik utrzymuje profesjonalne relacje z dziećmi.
4. Pracownicy komunikują się z dziećmi w sposób spokojny, życzliwy, zrozumiały i dostosowany do wieku dziecka.
5. Pracownik:
    1. wysłuchuje dziecka;
    2. nie zawstydza, nie poniża i nie ośmiesza;
    3. nie stosuje gróźb ani szantażu;
    4. nie używa wulgaryzmów i obraźliwych gestów;
    5. nie ujawnia osobom nieuprawnionym informacji dotyczących dziecka;
    6. respektuje prawo dziecka do prywatności;
    7. traktuje dzieci równo i bez dyskryminacji.
6. Pracownik nie wykorzystuje swojej przewagi wynikającej z wieku, stanowiska, zależności służbowej lub przewagi fizycznej.
7. Pracownik nie podejmuje działań, które mogłyby prowadzić do uzależnienia emocjonalnego dziecka od niego lub przekraczania granic relacji zawodowej.

§ 14. Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony potrzebami dziecka, jego dobrem, bezpieczeństwem lub charakterem wykonywanych obowiązków.
2. Kontakt powinien odbywać się z poszanowaniem granic dziecka, jego godności i prawa do intymności.

3. Dziecko ma prawo odmówić kontaktu fizycznego, z wyjątkiem sytuacji, w których konieczne jest podjęcie działań w celu ochrony życia lub zdrowia.
4. Dopuszczalne sytuacje obejmują w szczególności:
    1. pomoc w czynnościach higienicznych, jeżeli wynika to z potrzeb dziecka i zakresu opieki;
    2. pomoc w spożywaniu posiłków;
    3. pomoc w poruszaniu się;
    4. udzielanie pierwszej pomocy;
    5. ochronę dziecka lub innych osób przed bezpośrednim zagrożeniem;
    6. pomoc dziecku w sytuacji silnego lęku, paniki lub innego kryzysu, z poszanowaniem jego granic.
5. W przypadku dzieci z niepełnosprawnościami sposób udzielania pomocy dostosowuje się do ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
6. Pracownik nie angażuje się w zabawy naruszające granice cielesne dziecka, w szczególności udawanie walki, łaskotanie lub inne nieadekwatne formy kontaktu fizycznego.
7. Kontakt fizyczny nie może być ukrywany, niejawny, związany z gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
8. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku z dzieckiem podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych.

§ 15. Reagowanie na zachowania zagrażające bezpieczeństwu

1. Pracownik podejmuje działania mające na celu zapobieganie agresji i niebezpiecznym zachowaniom.
2. W pierwszej kolejności stosuje się komunikaty słowne, działania uspokajające, zmianę otoczenia i inne metody niewymagające kontaktu fizycznego.
3. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka albo innych osób pracownik może zastosować wyłącznie niezbędne i proporcjonalne działania ochronne, zgodne z obowiązującymi przepisami i przygotowaniem pracownika.
4. Działania te nie mogą mieć charakteru kary, upokorzenia ani dyscyplinowania.
5. Każde zdarzenie wymagające zastosowania fizycznego działania ochronnego należy niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi i udokumentować.
6. Rodziców informuje się o zdarzeniu, jeżeli nie jest to sprzeczne z dobrem dziecka lub bezpieczeństwem postępowania.

7. W razie potrzeby zapewnia się dziecku i innym osobom pomoc medyczną lub psychologiczno-pedagogiczną.

§ 16. Zachowania niedozwolone

Pracownikowi zabrania się w szczególności:

1. Nawiązywania z dzieckiem relacji seksualnych lub romantycznych.
2. Składania dziecku propozycji o charakterze seksualnym.
3. Udostępniania dziecku treści pornograficznych lub innych treści nieodpowiednich do jego wieku.
4. Dotykania dziecka w sposób naruszający jego intymność lub granice cielesne.
5. Stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej.
6. Zawstydzania, poniżania i ośmieszania dziecka.
7. Wykorzystywania zależności służbowej lub przewagi fizycznej.
8. Nakłaniania dziecka do zachowania w tajemnicy kontaktów lub zdarzeń, które naruszają jego bezpieczeństwo.
9. Proponowania dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych, nikotynowych, środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych.
10. Utrwalania lub rozpowszechniania wizerunku dziecka w celach prywatnych z naruszeniem obowiązujących zasad.
11. Podejmowania kontaktów z dzieckiem w celach prywatnych i niezwiązanych z obowiązkami służbowymi.

§ 17. Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy powinien być ograniczony do sytuacji uzasadnionych wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Komunikacja powinna odbywać się za pośrednictwem oficjalnych kanałów komunikacji placówki, w szczególności dziennika elektronicznego, służbowej poczty elektronicznej lub telefonu służbowego.
3. Pracownik nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani nie organizuje prywatnych spotkań z dziećmi.
4. Spotkania poza placówką mogą odbywać się w ramach obowiązków służbowych, np. wycieczek i zajęć, zgodnie z przyjętymi procedurami i zasadami nadzoru.

5. Jeżeli pracownika łączą z dzieckiem lub jego rodziną relacje rodzinne albo towarzyskie, pracownik zachowuje poufność informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców i pracowników.

ROZDZIAŁ VII

BEZPIECZNA REKRUTACJA I DOPUSZCZANIE OSÓB DO PRACY Z MAŁOLETNIMI

§ 18. Weryfikacja osób

1. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich albo opieką nad nimi, wykonuje obowiązki określone w art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Weryfikacja obejmuje w szczególności:
    1. sprawdzenie osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w zakresie wymaganym przepisami;
    2. uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym ustawą;
    3. uzyskanie informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa, jeżeli dotyczy;
    4. uzyskanie informacji z rejestrów karnych państw, w których osoba zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa;
    5. uzyskanie wymaganych oświadczeń, jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydania odpowiedniej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego.
3. W przypadku obywatelstwa innego niż polskie osoba przedstawia informacje z rejestrów karnych państwa obywatelstwa, zgodnie z art. 21 ustawy.
4. Osoba składa oświadczenie o państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa.
5. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydania informacji do celów działalności związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa, zgodnie z ustawą.

6. Jeżeli państwo nie prowadzi rejestru karnego lub nie przewiduje wydania wymaganej informacji, osoba składa oświadczenia o treści i zakresie wymaganym w art. 21 ustawy.
7. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i zawierają klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".
8. Informacje i oświadczenia utrwala się i przechowuje zgodnie z art. 21 ustawy, w aktach osobowych pracownika albo dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności.
9. Obowiązki weryfikacyjne stosuje się również wobec wolontariuszy, praktykantów, stażystów i osób wykonujących umowy cywilnoprawne, jeżeli zakres ich działalności podlega przepisom.
10. Dyrektor nie dopuszcza osoby do działalności z małoletnimi, jeżeli nie zostały spełnione wymagane prawem obowiązki weryfikacyjne.
11. Osoby dopuszczone do pracy z dziećmi zapoznaje się ze Standardami przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków.

ROZDZIAŁ VIII

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I PRYWATNOŚCI DZIECKA

§ 19. Zasady ochrony danych

1. Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami.
2. Pracownicy przetwarzają dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych i na podstawie właściwej podstawy prawnej.
3. Pracownicy zachowują w poufności dane osobowe oraz informacje dotyczące zdrowia, sytuacji rodzinnej, rozwoju, edukacji i innych sfer życia dziecka.
4. Dane udostępnia się wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Dokumentacja dotycząca krzywdzenia dzieci podlega szczególnej ochronie organizacyjnej i technicznej.
6. Pracownik nie może wykorzystywać danych dziecka do celów prywatnych.
7. W przypadku udostępniania informacji uprawnionym instytucjom przekazuje się wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu, z uwzględnieniem przepisów szczególnych.

§ 20. Informacje przekazywane mediom

1. Pracownicy nie przekazują przedstawicielom mediów informacji dotyczących małoletniego, jego rodziny ani sytuacji związanej z podejrzeniem krzywdzenia.
2. Kontakt z mediami w imieniu placówki prowadzi Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dzieckiem ani jego rodzicami bez odpowiedniej podstawy prawnej i zgody uprawnionych osób.
4. Niedopuszczalne jest przekazywanie mediom danych kontaktowych rodziców lub opiekunów bez ich wiedzy i odpowiedniej podstawy prawnej.

ROZDZIAŁ IX

OCHRONA WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 21. Zasady utrwalania i publikowania wizerunku

1. Placówka chroni prawo dziecka do prywatności, wizerunku i dóbr osobistych.
2. Utrwalanie, przechowywanie i publikowanie wizerunku dziecka odbywa się zgodnie z przepisami prawa, w szczególności RODO i przepisami Kodeksu cywilnego.
3. Placówka określa cel, zakres i sposób wykorzystywania wizerunku dziecka.
4. Jeżeli podstawą przetwarzania wizerunku jest zgoda, zgoda musi być dobrowolna, konkretna, świadoma i jednoznaczna.
5. Dziecko powinno zostać poinformowane o zamiarze utrwalenia lub opublikowania jego wizerunku w sposób dostosowany do wieku i możliwości rozumienia.
6. Należy respektować sprzeciw dziecka wobec fotografowania lub filmowania, nawet jeżeli rodzic wyraził zgodę, z uwzględnieniem sytuacji i obowiązujących przepisów.
7. Zgoda na publikację wizerunku powinna określać cel i sposób wykorzystania materiału.
8. Nie publikuje się wizerunku dziecka w sposób umożliwiający identyfikację go jako osoby pokrzywdzonej, w szczególności w związku z interwencją dotyczącą krzywdzenia.
9. Pracownicy nie utrwalają wizerunku dzieci na prywatnych urządzeniach w celach niezwiązanych z obowiązkami służbowymi.
10. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowuje się w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 22. Wizerunek podczas uroczystości i wydarzeń

1. Podczas wydarzeń szkolnych i przedszkolnych rodzice oraz uczestnicy są informowani o zasadach fotografowania i nagrywania dzieci.
2. Wykorzystywanie wizerunku do celów prywatnych uczestników wydarzenia należy odróżnić od jego publicznego rozpowszechniania.
3. Pracownicy informują o konieczności poszanowania prywatności innych uczestników i niepublikowania materiałów naruszających ich prawa.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, zastosowanie ma wyjątek określony w art. 81 ust. 2 pkt 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o ile spełnione są przesłanki tego przepisu.

ROZDZIAŁ X

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH I INTERNETU

§ 23. Bezpieczeństwo cyfrowe

1. Placówka zapewnia dzieciom dostęp do Internetu w zakresie wynikającym z realizowanych zadań edukacyjnych.
2. Korzystanie z urządzeń elektronicznych odbywa się pod nadzorem pracownika, zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce.
3. Sieć komputerowa placówki powinna być zabezpieczona przed dostępem do treści szkodliwych i nieodpowiednich dla małoletnich, z wykorzystaniem dostępnych środków technicznych i organizacyjnych.
4. Za nadzór nad bezpieczeństwem cyfrowym odpowiada pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
5. Do zadań tej osoby należy w szczególności:
    1. nadzorowanie stosowanych zabezpieczeń sieci;
    2. współpraca z administratorem systemów informatycznych;
    3. zgłaszanie Dyrektorowi zagrożeń związanych z korzystaniem z urządzeń i Internetu;
    4. wspieranie pracowników w reagowaniu na incydenty cyfrowe.
6. Pracownicy informują dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. W ramach zajęć edukacyjnych prowadzi się działania dotyczące bezpieczeństwa w sieci, ochrony danych, prywatności i odpowiedzialności za publikowane treści.

§ 24. Ochrona przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie

1. Dzieci należy chronić przed:

1. treściami pornograficznymi i seksualizującymi;
2. treściami promującymi przemoc, nienawiść i zachowania niebezpieczne;
3. cyberprzemocą i nękaniem;
4. próbami nawiązywania niebezpiecznych kontaktów przez osoby nieznajome;
5. szantażem, groomingiem i wymuszaniem materiałów intymnych;
6. nieuprawnionym rozpowszechnianiem danych osobowych i wizerunku.

2. W przypadku ujawnienia treści szkodliwych pracownik zabezpiecza dostępne informacje w sposób nienaruszający materiału dowodowego i informuje Dyrektora.
3. Nie należy samodzielnie rozpowszechniać, kopiować ani przesyłać materiałów przedstawiających wykorzystywanie seksualne dzieci.
4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa należy zawiadomić właściwe organy.
5. W przypadku cyberprzemocy placówka:
    1. zapewnia bezpieczeństwo dziecku pokrzywdzonemu;
    2. dokumentuje zgłoszenie;
    3. informuje Dyrektora i wychowawcę;
    4. podejmuje działania wobec sprawcy zgodnie z procedurami i statutem;
    5. informuje rodziców, jeżeli jest to zgodne z dobrem dziecka;
    6. w razie potrzeby współpracuje z Policją i innymi instytucjami.
6. Dzieci otrzymują informację, do kogo mogą zwrócić się o pomoc w przypadku zagrożenia w Internecie.

ROZDZIAŁ XI

OSOBY ODPOWIEDZIALNE, PRZYGOTOWANIE PERSONELU I ZGŁASZANIE ZAGROŻEŃ

§ 25. Osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor wyznacza:
    1. osobę odpowiedzialną za Standardy;
    2. osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń;
    3. osobę odpowiedzialną za koordynowanie wsparcia dziecka;

4. osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo cyfrowe.

2. Funkcje mogą być łączone, jeżeli nie powoduje to konfliktu interesów i zapewnia prawidłową realizację obowiązków.
3. Dane osób odpowiedzialnych, w tym ich służbowe dane kontaktowe, podaje się do wiadomości pracowników, rodziców i dzieci w sposób dostosowany do wieku.

§ 26. Przygotowanie personelu

1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu powinna posiadać wiedzę dotyczącą ochrony małoletnich, rozpoznawania symptomów krzywdzenia, procedur interwencji i zasad udzielania wsparcia.
2. Pracownicy są zapoznawani ze Standardami przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków związanych z dziećmi.
3. Przygotowanie personelu odbywa się w szczególności poprzez:
    1. szkolenia wstępne;
    2. szkolenia przypominające;
    3. omawianie procedur i przypadków problemowych;
    4. udostępnianie materiałów edukacyjnych;
    5. konsultacje z osobami posiadającymi odpowiednie kompetencje.
4. Zapoznanie się ze Standardami potwierdza się podpisanym oświadczeniem.
5. Dokumentację szkoleń i oświadczeń przechowuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce.
6. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 27. Przyjmowanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dziecku przyjmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora, a w przypadku jej nieobecności Dyrektor lub osoba go zastępująca.
2. Zgłoszenia mogą dokonać:
    1. dziecko;
    2. rodzic lub opiekun;
    3. pracownik placówki;
    4. inna osoba posiadająca informację o zagrożeniu.

3. Zgłoszenia mogą być przekazywane osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
4. Każde zgłoszenie traktuje się poważnie i rozpatruje bez zbędnej zwłoki.
5. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokumentuje jego treść i przekazuje informację Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za interwencję.
6. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia niezwłocznie wzywa się odpowiednie służby.

ROZDZIAŁ XII

MONITOROWANIE, PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA STANDARDÓW

§ 28. Monitorowanie realizacji

1. Za monitorowanie realizacji Standardów odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora.
2. Do jej zadań należy:
    1. monitorowanie przestrzegania Standardów;
    2. przyjmowanie informacji o trudnościach w ich stosowaniu;
    3. analizowanie zgłoszeń i naruszeń;
    4. proponowanie zmian;
    5. prowadzenie dokumentacji monitoringu;
    6. przedstawianie Dyrektorowi wniosków i rekomendacji.
3. Pracownicy mogą zgłaszać propozycje zmian oraz informacje o nieprawidłowościach.

§ 29. Okresowa ocena i aktualizacja

1. Standardy podlegają ocenie co najmniej raz na dwa lata.
2. Ocena ma na celu sprawdzenie ich dostosowania do aktualnych potrzeb placówki i zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Ocena może obejmować:
    1. analizę zgłoszeń i interwencji;
    2. ankiety dla pracowników;
    3. ankiety lub rozmowy z dziećmi, dostosowane do ich wieku i możliwości;
    4. analizę wniosków rodziców;
    5. analizę zmian w przepisach prawa.

4. Wyniki oceny i wnioski dokumentuje się pisemnie.
5. Osoba odpowiedzialna przedstawia Dyrektorowi propozycje zmian.
6. Zmiany wprowadza Dyrektor w drodze zarządzenia.
7. Aktualna wersja Standardów jest udostępniana pracownikom, rodzicom i dzieciom.

ROZDZIAŁ XIII

UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

§ 30. Udostępnianie dokumentu

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, rodziców i małoletnich.
2. Pełna wersja Standardów jest:
    1. zamieszczona na stronie internetowej placówki;
    2. dostępna w sekretariacie;
    3. udostępniona w miejscu widocznym i dostępnym dla pracowników i rodziców.
3. W placówce udostępnia się również wersję skróconą Standardów przeznaczoną dla małoletnich.
4. Wersja skrócona zawiera najważniejsze informacje dotyczące:
    1. praw dziecka;
    2. zachowań niedozwolonych;
    3. sposobów zgłaszania krzywdzenia;
    4. osób, do których można zwrócić się o pomoc;
    5. sposobów uzyskania wsparcia.
5. Wersja skrócona jest opracowana językiem zrozumiałym dla dzieci, z uwzględnieniem wieku, niepełnosprawności i specjalnych potrzeb edukacyjnych.
6. Wychowawcy i nauczyciele zapoznają dzieci ze Standardami w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości.
7. Rodzice są informowani o Standardach podczas zebrań oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych przyjętych kanałów komunikacji.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. Wejście w życie

1. Standardy wchodzą w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów tracą moc poprzednie regulacje w tym zakresie, jeżeli zostały wydane.
3. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się ze Standardami i ich przestrzegania.
4. Standardy podlegają udostępnieniu w wersji pełnej i skróconej zgodnie z § 30.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA INTERWENCJI

1. Data i miejsce zgłoszenia: .....
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie: .....
3. Dane dziecka: .....
4. Osoba zgłaszająca: .....
5. Rodzaj podejrzenia krzywdzenia:
    - przemoc fizyczna;
    - przemoc psychiczna;
    - przemoc seksualna;
    - zaniedbywanie;
    - przemoc rówieśnicza;
    - cyberprzemoc;
    - inne: .....

6. Opis zgłoszenia i zaobserwowanych okoliczności:
   .....
7. Podjęte działania zabezpieczające:
   .....
8. Osoby i instytucje poinformowane:
   .....
9. Czy wszczęto procedurę „Niebieskie Karty”? TAK/NIE
10. Czy zawiadomiono Policję lub prokuraturę? TAK/NIE
11. Czy zawiadomiono sąd opiekuńczy? TAK/NIE
12. Udzielone wsparcie:
    .....
13. Dalsze działania i terminy monitorowania:
    .....
14. Podpis osoby sporządzającej: .....

ZAŁĄCZNIK NR 2

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

Ja, niżej podpisany/a:

.....

zatrudniony/a lub wykonujący/a zadania na rzecz Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogdańcu, oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w placówce i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Data: .....

Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK NR 3

WZÓR OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO ZAMIESZKIWANIA I NIEKARALNOŚCI

Oświadczenia wymagane w związku z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich składa się na formularzach zgodnych z aktualnym zakresem ustawowym.

Wzór należy stosować z uwzględnieniem:

- państw zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Polska i państwo obywatelstwa;
- braku możliwości uzyskania informacji z rejestru karnego;

- ustawowego zakresu czynów objętych oświadczeniem;
- klauzuli odpowiedzialności karnej.

Klauzula:

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

ZAŁĄCZNIK NR 4

ANKIETA MONITORUJĄCA DLA PRACOWNIKÓW

1. Czy zna Pan/Pani obowiązujące Standardy Ochrony Małoletnich? TAK/NIE
2. Czy wie Pan/Pani, komu należy zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka? TAK/NIE
3. Czy procedury interwencji są dla Pana/Pani zrozumiałe? TAK/NIE
4. Czy w placówce występują trudności w stosowaniu Standardów? TAK/NIE
5. Jakie zmiany należałoby wprowadzić?
   .....
6. Czy potrzebne są dodatkowe szkolenia? TAK/NIE
7. Inne uwagi:
   .....

ZAŁĄCZNIK NR 5

ANKIETA DLA DZIECI

1. Czy wiesz, do kogo możesz zwrócić się o pomoc, gdy ktoś Cię krzywdzi?
2. Czy wiesz, komu powiedzieć, gdy ktoś krzywdzi inne dziecko?
3. Czy czujesz się bezpiecznie w szkole lub przedszkolu?
4. Czy wiesz, że możesz powiedzieć „nie”, gdy jakiś kontakt fizyczny jest dla Ciebie nieprzyjemny?
5. Czy wiesz, jak zgłosić coś niepokojącego w Internecie?
6. Czy chcesz powiedzieć nam coś jeszcze?

Ankietę przeprowadza się w sposób dostosowany do wieku i możliwości dziecka. W przypadku dzieci przedszkolnych może przyjąć formę rozmowy, obrazków lub innych metod odpowiednich do etapu rozwoju.

ZAŁĄCZNIK NR 6

PLAN WSPARCIA DZIECKA

1. Dane dziecka: .....

2. Data opracowania planu: .....
3. Osoby uczestniczące w opracowaniu: .....
4. Rozpoznane potrzeby dziecka: .....
5. Działania zapewniające bezpieczeństwo: .....
6. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej: .....
7. Osoby odpowiedzialne za realizację: .....
8. Współpraca z rodzicami i instytucjami: .....
9. Termin oceny skuteczności: .....
10. Wnioski i ewentualne modyfikacje: .....

Podpisy osób opracowujących plan: .....