

Zarządzenie nr 8/2024

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 im. Mikołaja Kopernika w Starachowicach
z dnia 09.08.2024r.**

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 roku, poz. 560 z późniejszymi zmianami ustala się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania na terenie jednostki Standardy Ochrony Małoletnich zawarte w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Co dwa lata dokonuje się oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024 roku

Podpisano
Anna Kierzkowska
dyrektor szkoły

**Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 8/2024
z dnia 09.08.2024r.
wprowadzającego Standardy Ochrony Małoletnich**

Standardy Ochrony Małoletnich

*Szkoła Podstawowa nr 12
im. Mikołaja Kopernika
w Starachowicach
27-200 Starachowice
ul. Słoneczna 1a*

Wersja zupełna

Spis treści

1. Wstęp
2. Podstawowe terminy i definicje
3. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym
4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem jednostki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich
 - 4.1. Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z dziećmi
 - 4.2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich
 - 4.3. Kontakt fizyczny z małoletnim
 - 4.4. Kontakt pracowników z małoletnimi poza godzinami pracy
 - 4.5. Bezpieczeństwo online
5. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu
 - 5.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia
 - 5.2. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego
6. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

7. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”
8. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich
9. Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim pacjentom do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania
10. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet
11. Zasady ochrony wizerunku dziecka
12. Przepisy końcowe
13. Historia zmian
14. Wykaz załączników

1. Wstęp

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Szkole Podstawowej nr 12 w Starachowicach 27-200 Starachowice ul. Słoneczna 1a (*nazwa i adres jednostki*) opracowano zgodnie z ustawą z 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

Z dokumentem zapoznano pracowników jednostki oraz zapewniono zapoznanie się małoletnim pacjentom ich rodzicom i opiekunom prawnym.

Informacje zawarte w dokumencie upowszechniane są wśród rodziców/opiekunów prawnych podczas ich wizyt w jednostce, a małoletnich zapoznaje się z nimi w czasie pobytu w placówce dostosowując zakres i treść przekazu do wieku i stopnia rozwoju małoletnich.

Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają dostęp do obowiązujących w jednostce Standardów Ochrony Małoletnich. Małoletni są informowani do kogo mogą się zgłosić z prośbą o pomoc lub radę w przypadku krzywdzenia.

Na terenie jednostki w ogólnodostępnym miejscu udostępnione są następujące informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży:

116 111 – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę (całodobowo)

800 119 119 i czat 800119119.pl - Telefon i czat zaufania Towarzystwa Przyjaciół Dzieciom (codziennie 14.00–22.00)

22 484 88 04 - Telefon Zaufania Młodych Fundacji Itaka (poniedziałek piątek 13.00-20.00)

800 080 222 – infolinia Fundacji ITAKA (całodobowo)

801 120 002 – Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska Linia”
(całodobowo)

800 199 990 – Ogólnopolski Telefon Zaufania (codziennie 16.00-21.00 z wyjątkiem świąt państwowych)

2. Podstawowe terminy i definicje

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

- 1) Pracownik – osoba zatrudniona w jednostce na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze;
- 2) Kierownik/ Dyrektor szkoły – osoba reprezentująca Szkołę Podstawową nr 12 w Starachowicach 27-200 Starachowice ul. Słoneczna 1a
- 3) Jednostka – Szkoła podstawowa nr 12 w Starachowicach ul. Słoneczna 1a
- 4) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 5) Ustawa o ochronie dzieci – ustawa z 28.7.2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 1606);
- 6) Dziecko, Małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia korzystająca ze świadczeń medycznych w Jednostce;
- 7) Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy;
- 8) Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, a w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
- 9) Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika jednostki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku;
- 10) Koordynator ds. SOM – wyznaczony przez Kierownika pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres został określony w rozdziale 7 SOM;
- 11) Dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;
- 12) Procedury, SOM – to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w szkole Podstawowej nr 12 w Starachowicach , 27-200 Starachowice ul. Słoneczna 1a
- 13) Rejestr – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;

3. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

1. Dyrektor jednostki zgodnie z art. 21 ustawy z 13.5.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub *Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr*.

Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym stanowi **załącznik 1 do SOM**.

2. Rejestr z dostępem ograniczonym – Kierownik uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.

Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>

3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, informacja jest ogólnodostępna – nie wymaga zakładania konta.

Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>

4. Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas napłynie informacja zwrotna: "FIGURUJE", wraz z podanymi danymi.

Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze napłynie informacja o treści:

"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu".

W przypadku drugiego z Rejestrów otrzymujemy informację zwrotną:

"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu".

5. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru dyrektor szkoły drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru

wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

6. Dyrektor Szkoły od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Link: <https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web>

Otrzymaną informację należy złożyć do części B akt osobowych.

Jeżeli jednak potwierdza ona, że kandydat był karany, wtedy powinna ona trafić do części C akt osobowych.

7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

8. Kierownik jednostki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.

9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 2 do SOM**.

4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem jednostki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Obowiązkiem wszystkich pracowników jednostki niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w jednostce. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy traktują każde dziecko z należyty szacunkiem, wspierają je w pokonywaniu trudności uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych. Pracownicy traktują każde dziecko równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. W kontakcie z dziećmi pracownicy jednostki promują zasady „dobrego wychowania”, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w SOM, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik 3 do SOM**.

2. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 5 SOM. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone w SOM. Należy zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

4.1. Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z dziećmi

Pracownik jednostki:

- 1) zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do małoletniego;
- 2) uważnie słucha małoletniego i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów małoletniego;

- 4) każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z małoletnim, stosuje komunikację i działania wobec małoletniego dostosowane do sytuacji;
- 5) daje małoletniemu gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
- 6) w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą małoletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
- 7) traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
- 8) podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes małoletniego;
- 9) promuje zasady „dobrego wychowania” – podejmuje wobec małoletniego działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
- 10) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 11) daje małoletniemu prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
- 12) nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu małoletniego;
- 13) nie grozi małoletniemu, nie wypowiada się z sposób uwłaczający jego godności i poczucia własnej wartości;
- 14) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym;
- 15) szanuje prawo małoletniego do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;

4.2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:

- 1) wykorzystywania wobec małoletnim relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
- 2) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec małoletniego, np.: izolowania, pomijania, stygmatyzowanie małoletniego z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania małoletnich i wyśmiewania;
- 3) stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec małoletniego np.: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, ograniczenie swobody ruchu, bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, klapsy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk, ciągnięcie za włosy, pociąganie za uszy;
- 4) stosowania naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym;
- 5) stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;

- 6) stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- 7) publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o małoletnim i jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
- 8) składania małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 9) ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji nt. małoletniego, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
- 10) naruszania prywatności małoletniego, jeżeli sytuacja tego nie wymaga
- 11) przyjmowania prezentów od małoletniego oraz jego rodzica/opiekuna.
- 12) faworyzowania małoletniego;
- 13) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez małoletniego charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania małoletniemu treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- 14) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu małoletniego przez pracownika, bądź pracownikiem przez małoletniego, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do kierownika w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

4.3. Kontakt fizyczny z małoletnim

1. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją małoletniego ani wynikać z relacji władzy.
2. Kontakt fizyczny z małoletnim nie może być niejawny bądź ukrywany.
3. Pracownik nie narusza nietykalności osobistej małoletniego. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny; nie dotyka małoletniego, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufały.
4. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.

6. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

8. Podczas rozmowy indywidualnej z małoletnim, na życzenie małoletniego pracownik powinien zostawić uchylone drzwi, zapewnić obecność innego pracownika, rodzica lub opiekuna prawnego.

9. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego, (nadanie, zabiegi medyczne, pomoc niepełnosprawnemu w poruszaniu się po jednostce) pracownicy unikają innego kontaktu fizycznego z małoletnim niż niezbędny.

4.4. Kontakt pracowników z małoletnimi poza godzinami pracy

1. Kontakt z małoletnim, co do zasady powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.

2. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim lub jego rodzicem/opiekunem prawnym poza godzinami pracy jednostki, pracownik informuje o tym kierownika – rodzic/opiekun prawny małoletniego musi wyrazić zgodę na taki kontakt.

3. Zakazane jest zapraszanie małoletniego do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nim poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z małoletnim poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte tzw. „grupy klasowe”).

4. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnim poza godzinami pracy są: służbowy e-mail, telefon służbowy, służbowy komunikator) – rodzice/opiekunowie prawni małoletniego muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Jeżeli pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego to zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich i ich rodziców/opiekunów prawnych.

4.5. Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz sieci Internet, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.

2. Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika,

jako osoby prywatnej i aktywności małoletnich pacjentów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.

3. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle małoletni mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażyć swój aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.

4. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.

5. Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do nie korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

5. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

5.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w Szkole Podstawowej nr 12 w Starachowicach, 27-200 Starachowice ul. Słoneczna 1a są:

Barbara Jędrzejewska – pedagog szkolny,

Anna Szczygieł p pedagog specjalny,

Gabinet znajduje się **I piętro budynku szkoły, gabinet 46**

Godziny pracy dostępne są – wywieszone na drzwiach gabinetu 46 lub w sekretariacie szkoły,

Kontakt telefoniczny 41 322 42 35 wewnętrzny 2606 lub przez dziennik elektroniczny

Kierownik Anna Kierzkowska / Agnieszka Wybraniec

Gabinet znajduje się pater- wejście przez sekretariat

Godziny pracy dostępne są na drzwiach sekretariatu(*wskazać miejsce udostępnienia*)

Kontakt telefoniczny 41 322 26 02 wewnętrzny 2600 lub przez dziennik elektroniczny

2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi jednostki.
3. Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać Kierownikowi.

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

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - 1) osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
 - 2) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (numer telefonu powinien być wskazany w SOM);
 - 3) na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (e-mail powinien być wskazany w SOM);
 - 4) do anonimowej skrzynki (skrzynka taka powinna być umieszczona w bezpiecznym miejscu zapewniającym poufność, nie objęta zasięgiem kamer monitoringu i sprawdzana codziennie przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
 - 1) dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy;
 - 2) dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

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

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach.

2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, której wzór stanowi **załącznik 4 do SOM**. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.

10. Wszyscy pracownicy jednostki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

7. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku jednostki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka 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).

2. Pracownicy jednostki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

3. Należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, iż Dyrektor w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego formularza określonego wzorem „Niebieska Karta – A”, w ramach czynności podejmowanych przez jednostkę, o których mowa w rozporządzeniu RM z 6.9.2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

8. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor jednostki wyznacza w formie zarządzenia Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:

- 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
- 2) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
- 3) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM;

4) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.

2. Koordynator ds. SOM powinien:

- 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
- 2) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
- 3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
- 4) posiadać pozytywną ocenę pracy;

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszych Procedur.

4. Przygotowanie personelu do stosowania standardów polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

5. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 niniejszego rozdziału stanowi **załącznik 5 do SOM**.

6. Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników jednostki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi **załącznik 6 do SOM**.

7. W ankiecie, o której mowa w ust. 6 niniejszego rozdziału pracownicy jednostki mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w jednostce procedur.

8. Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Kierownikowi.

9. Kierownik wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników, rodziców/opiekunów prawnych dzieci treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w jednostce, umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie jednostki.

9. Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz pracowników.

3. Standardy na każde żądanie dostępne są w sekretariacie.

4. SOM udostępniane są na oficjalnej stronie internetowej jednostki.

5. Jednostka przekazuje zasady określone w SOM na spotkaniach z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci

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

1. Infrastruktura sieciowa jednostki umożliwia dostęp do Internetu pracownikom.
2. Sieć jest monitorowana , tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie jednostki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych jednostki;
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji, którą są:

Tomasz Wójcik – nauczyciel informatyki,

Agnieszka Gałęzia – nauczycielka informatyki .

Do ich obowiązków należą w szczególności:

- 1) zabezpieczenie sieci internetowej jednostki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych;
- 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji;
- 3) regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści należy ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia;
- 4) ustalanie uprawnień na komputerach – pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora
- 5) informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu,;
- 6) w miarę możliwości przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Jednostka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych.

11. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi jednostki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2 niniejszego rozdziału, pracownik jednostki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

4. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.

5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z 4.2.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2509 ze zm.).

6. Upublicznienie przez pracownika jednostki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 6 niniejszego rozdziału powinna zawierać informację gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

12. Przepisy końcowe

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

2. Ogłoszenie SOM następuje w sposób dostępny dla pracowników jednostki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie SOM drogą elektroniczną oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie jednostki. Wersja skrócona Standardów przeznaczona dla małoletnich stanowi **Załącznik nr 7 do SOM** jest wywieszana w widocznym miejscu w siedzibie jednostki

13. Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany

14. Wykaz załączników

1. Załącznik 1 – Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym

2. Załącznik 2 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich
3. Załącznik 3 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
4. Załącznik 4 – Karta Interwencji
5. Załącznik 5 – Rejestr zgłoszeń i propozycji zmian SOM
6. Załącznik 6 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich
7. Załącznik 7 – Standardy Ochrony Małoletnich wersja skrócona

.....

Podpis Dyrektora

Załącznik 1 do SOM

OŚWIADCZENIE DO CELÓW WERYFIKACJI OSÓB W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSULANYM

.....

(miejscowość, data)

.....

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:

Numer PESEL

Pierwsze imię

Nazwisko

Nazwisko rodowe.....

Imię ojca

Imię matki

Data urodzenia

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania Dyrektora o zmianie danych osobowych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data, czytelny podpis)

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....

(data, czytelny podpis)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej jako „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest:

Szkoła Podstawowa nr 12 w Starachowicach Tel 413222602 email: sp12@sp12.starachowice.eu

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej:

Szkoła Podstawowa nr 12 w Starachowicach Tel. 41 3222602 email: sp12@sp12.starachowice.eu

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

4. Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze w myśl art. 6 ust. 1 lit. c RODO w szczególności w związku z ustawą z 13.5.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) oraz rozporządzeniem MS z 31.7.2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz.U. z 2017 r. poz. 1561 ze zm.) oraz spełnienia wymagań związanych z archiwizacją.

5. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu.

6. Administrator udostępni Pani/Pana dane osobowe, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Odbiorcami danych osobowych będą ponadto podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi w zakresie utrzymania systemów informatycznych.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresu w przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przez okres niezbędny do archiwizacji.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo:

a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15–17 RODO. W celu skorzystania z prawa należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

b) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania.

Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Załącznik 2 do SOM

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH

.....

(miejscowość, data)

.....

.....

(nazwa i adres jednostki)

Ja

(imię i nazwisko)

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 małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 12 w Starachowicach, 27-200 Starachowice ul. Słoneczna 1a i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data, czytelny podpis)

Załącznik 3 do SOM

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH

.....

(miejscowość, data)

Oświadczam, że ja niżej podpisany

.....

(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych zarządzeniem nr 8/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 w Starachowicach dniu
oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Załącznik 4 do SOM

KARTA INTERWENCJI

KARTA INTERWENCJI		
Imię i nazwisko małoletniego		
Data sporządzenia karty interwencji		
Data sporządzenia karty interwencji		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez jednostkę	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji		
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego		

zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców, jeśli jednostka posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

Załącznik 5 do SOM

REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN SOM

REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH				
Lp.	Data zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Opis zgłoszenia/ proponowanej zmiany	Status zgłoszenia/ proponowanej zmiany

Załącznik 6 do SOM

ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH (SOM)

Pytanie	Tak	Nie
---------	-----	-----

Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że SOM wymagają aktualizacji? Jeżeli tak to opisz jakiej.		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz.		

Załącznik nr 7 do SOM – Standardy Ochrony Małoletnich wersja skrócona

Pracownik naszej jednostki mają obowiązek:

- 1) zachowywać cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosić się do małoletniego;
- 2) uważnie słuchać małoletniego i starać się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) okazywać zrozumienie dla trudności i problemów małoletniego;
- 4) dawać małoletniemu gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosować wobec niego żadnej formy przemocy;

- 5) dbać o komunikację dającą małoletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
- 6) traktować małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniać jego godność i potrzeby.
- 7) podejmować czynności, które mają na celu dobro i interes małoletniego;
- 9) nie zawstydzать małoletniego, nie lekceważyć, nie upokarzać i nie obrażać;
- 10) nie podnosić głosu,
- 11) nie grozić małoletniemu, nie wypowiadać się z sposób uwłaczający jego godności i poczucia własnej wartości;
- 12) nie ujawniać drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym;
- 13) szanować prawo małoletniego do prywatności,

Pracownicy naszej jednostki nie wolno:

- 1) wykorzystywać wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
- 2) stosować jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec małoletniego, np.: izolowania, pomijania, stygmatyzowanie małoletniego z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania małoletnich i wyśmiewania;
- 3) stosować jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec małoletniego np.: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, ograniczenie swobody ruchu, bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, klapsy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk, ciągnięcie za włosy, pociąganie za uszy;
- 4) stosować naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym;
- 5) stosować dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
- 6) stosować wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- 7) publikować prywatnych zdjęć ani innych informacji o małoletnim i jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
- 8) składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 9) ujawniać jakichkolwiek wrażliwych informacji nt. małoletniego, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
- 10) naruszać prywatność małoletniego, jeżeli sytuacja tego nie wymaga
- 11) przyjmować prezentów od małoletniego oraz jego rodzica/opiekuna.
- 12) faworyzować małoletniego;

13) nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez małoletniego charakterze,

Kontakt fizyczny z małoletnim

1. Kontakt fizyczny z małoletnim nie może być niejawnym bądź ukrywany.
2. Pracownik nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny; nie dotyka małoletniego, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufały.
3. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
4. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
5. Podczas rozmowy indywidualnej z małoletnim, na życzenie małoletniego pracownik powinien zostawić uchylone drzwi, zapewnić obecność innego pracownika, rodzica lub opiekuna prawnego.
6. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego, (nadanie, zabiegi medyczne, pomoc niepełnosprawnemu w poruszaniu się po jednostce) pracownicy unikają innego kontaktu fizycznego z małoletnim niż niezbędny.

Kontakt pracowników z małoletnimi poza godzinami pracy

1. Kontakt z małoletnim, co do zasady powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy
2. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim lub jego rodzicem/opiekunem prawnym poza godzinami pracy jednostki – rodzic/opiekun prawny małoletniego musi wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Zakazane jest zapraszanie małoletniego do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nim poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z małoletnim poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte tzw. „grupy klasowe”).