Załącznik

do Zarządzenia Nr 122/2024

Burmistrza Białej Rawskiej

z dnia 19 sierpnia 2024 roku

# Rozdział I

# Postanowienia ogólne

# § 1.

1. Standardy ochrony małoletnich mają zastosowanie w ramach usług świadczonych przez Urząd Miasta i Gminy w Białej Rawskiej na rzecz małoletnich lub z ich udziałem, a w szczególności w związku z realizacją dowozów małoletnich
z niepełnosprawnością, a także do/ ze szkoły oraz opieki w trakcie tego dowozu, organizacji praktyk uczniowskich na terenie urzędu miasta i gminy w Białej Rawskiej, rozwijania zainteresowań w ramach organizowanych wydarzeń a także w związku
z organizacją imprez o charakterze promocyjnym i profilaktycznym.
2. Standardy Ochrony Małoletnich zawierają wytyczne dotyczące tego, jak należy postępować w wypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra małoletnich.
3. Nadrzędną zasadą przyświecającą podejmowaniu działań przez pracowników Urzędu jest dobro małoletniego i działanie w jego najlepszym interesie.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiejkolwiek formie.
5. Standardy obejmują:
6. procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie małoletniego lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu Urzędu;
7. zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim;
8. zasady dostępu do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
9. zasady bezpiecznych relacji personel placówki – małoletni określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim;
10. zasady rekrutacji i monitorowania pracowników;
11. zasady współpracy z rodzicami w zakresie wychowywania małoletnich bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystaniem;
12. monitoring stosowania standardów

**§ 2.**

**Słownik pojęć**

Ilekroć w standardach ochrony małoletnich mowa o:

1. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Białej Rawskiej;
2. Urzędzie - należy przez to rozumieć urząd miasta i gminy w Białej Rawskiej;
3. Pracowniku - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, stażystę itd. który z racji wykonywanych zadań może mieć kontakt z małoletnimi;
4. Koordynator ds. ochrony małoletnich – wyznaczony przez Burmistrza pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie. Jeżeli Burmistrz nie wyznaczył takiej osoby, to zadania koordynatora sprawuje on sam;
5. opiekun prawny – osobę uprawniona do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy). W przypadku braku porozumienia między opiekunami należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczy;
6. zgoda opiekuna małoletniego – zgodę wyrażona przez co najmniej jednego
z opiekunów ucznia;
7. przemocy w psychicznej - należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do innej osoby, mający na celu wywołanie u niej pogorszenia samopoczucia, samooceny w wyniku poczucia zagrożenia, a w szczególności zawstydzanie, wyśmiewanie, wyzywanie, upokarzanie, stosowanie groźby, izolację społeczną;
8. przemocy fizycznej– należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jego granicy ciała, a w szczególności popychanie, szarpanie, bicie;
9. Wykorzystaniu seksualnym–należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyrażona została zgoda lub/i nie jest w stanie w pełni zrozumieć i udzielić świadomej zgody, lub/i nie jest dojrzała rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób lub/ i jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi lub społecznymi;
10. Zaniedbaniu- niezaspokojenie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych innej osoby lub/i nierespektowanie jej podstawowych praw, powodujący zaburzenia jej zdrowia lub/i trudności w rozwoju;
11. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Urzędu lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
12. Standardy-należy przez to rozumieć standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej
13. Rejestrze - należy przez to rozumieć Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

**Rozdział II**

**Stosowanie Standardów**

**§ 3.**

1. Wprowadzone standardy mają na celu ochronę godności dziecka, poszanowanie jego praw, a priorytetem osób zobowiązanych do ich stosowania jest dbałość o dobro bezpieczeństwa małoletnich w ich kontaktach z dorosłymi.
2. Rekrutacja pracowników do Urzędu następuje zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
3. Zasady bezpiecznej rekrutacji mają, w odpowiednim zakresie, również zastosowanie do osób niebędących pracownikami, które są dopuszczane do działalności z małoletnimi
w rozumieniu art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).

**Rozdział III**

**Zasady i wymogi w zakresie bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi**

**§ 4.**

**Podstawowe obowiązki pracownika**

1. W przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia ryzyka krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, innego małoletniego, opiekunów małoletniego lub przez inną osobę, pracownik niezwłocznie interweniuje celem zatrzymania krzywdzenia, po czym ma obowiązek sporządzenia **karty interwencji stanowiącej załącznik nr 3 i** przekazania uzyskanej informacji Burmistrzowi lub koordynatorowi ds. ochrony małoletnich.
2. W wypadkach niecierpiących zwłoki, w szczególności, gdy życie i zdrowie małoletniego są zagrożone, a okoliczności wskazują, że postępowanie w zwykłym trybie nie zdąży zapobiec zagrożeniu, pracownik informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc na numer 112 lub 998, po czym niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, koordynatora ds. ochrony małoletnich.
3. Pracownik w każdym kontakcie z małoletnim zobowiązany jest do utrzymania profesjonalnej relacji oraz działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swego zachowania.
4. Pracownikowi nie wolno zarówno w pracy jak i poza nią nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji o charakterze wykraczającym poza normy społeczne w szczególności o charakterze seksualnym, składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierować seksualne komentarze, żarty, gesty, udostępniać treści erotyczne pornograficzne bez względu na ich formy.
5. Zabrania się także proponowanie alkoholu wyrobów tytoniowych nielegalnych substancji, przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletniego oraz jego rodziców.
6. Zabrania się także zaproszenia małoletniego do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nim poza godzinami pracy, a także utrzymywanie z nim kontaktów poprzez prywatne kanały komunikacji w szczególności poprzez telefon prywatny, email komunikatory czy portale społecznościowe.
7. Niedozwolone jest także wchodzenie w jakiekolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/ opiekunów prawnych czy zachowania mogące sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
8. Pracownicy zobowiązani są do poszanowania praw małoletniego do jego prywatności, co oznacza, że nie mogą ujawniać żadnych informacji dotyczących małoletniego, w szczególności dotyczących jego wizerunku, sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej czy prawnej nieuprawnionym podmiotom w tym innym małoletnim.
9. Zabronione jest utrwalanie wizerunku małoletniego w tym fotografowanie, nagrywanie głosu czy też filmowanie dla potrzeb prywatnych.
10. Zabronione jest umożliwianie innym podmiotom utrwalanie wizerunku małoletniego. Wyjątek są sytuacje w którym wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takie jak publiczna impreza, krajobraz czy też zgromadzenie.
11. Kontakt pracownika z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczy w celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
12. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy zobowiązani są do wypełnienia do porządzenia notatki i przekazania jej Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich, jeśli został wyznaczony, lub Burmistrzowi, Z-cy Burmistrza,
13. Cały personel Urzędu 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.
14. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami obowiązującymi w Urzędzie dołącza się do akt osobowych pracowników. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

**§ 5.**

**Komunikacja i kontakt z małoletnim**

1. Komunikacji z małoletnim pracownik zobowiązany jest kierować się dobrym małoletniego, działać w jego najlepszym interesie, szanować jego godność, potrzeby a także zachować cierpliwość i szacunek. Pracownik powinien słuchać uważnie udzielać odpowiedzi, podejmować działania wprost proporcjonalne do sytuacji, wieku małoletniego oraz jego rozwoju, a także informować go o każdym pojętym działaniu łącznie z wyjaśnieniem mu podstaw.
2. W komunikacji z małoletnim zabrania się: podnoszenia na niego głosu, z wyjątkiem sytuacji wynikających z bezpieczeństwa małoletniego, upokarzania, lekceważenia, obrażania czy zawstydzania go. A także zebrania się używania wulgarnych słów gestów żartów wobec małoletniego czy innych osób, nawiązania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej wykorzystywania relacji władzy lub przewagi fizycznej w tym zastraszania przymuszania czy grożenia.
3. Pracownika jest małoletnim dopuszczony jest wyłącznie w przypadkach niezbędnych, musi być jawny i spełnić zasady bezpiecznego kontaktu tj:
	1. stanowić odpowiedź na potrzeby małoletniego w danym momencie;
	2. uwzględnić wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny;
	3. nie może w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego;
	4. odbywać się przy udziale lub w obecności innego pracownika.
4. Pracownik zobowiązany jest zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia lub/ i krzywdzenia.
5. Zabronione jest dotykanie małoletniego w sposób, który może zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowne.
6. W sytuacjach nadzwyczajnych tj. w szczególności dotyczących życia zdrowia małoletniego pracownik dokonuje oceny konieczności zastosowania kontaktu fizycznego z małoletnim i zobowiązany jest kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając o zgodę na kontakt fizyczny. Pracownik zobowiązany jest również udzielić małoletniemu wszelkich wyjaśnień dotyczących swoich zachowań i podjętych działań.

**Rozdział IV**

# Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich przez pracowników

**§ 6.**

1. Pracownicy Urzędu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków i zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. Przykładowe czynniki ryzyka i symptomy to:
	1. małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
	2. małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
	3. małoletni nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
	4. małoletni nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
	5. małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
	6. podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne. Małoletni często je zmienia;
	7. pojawia się niechęć do zajęć związanych z ruchem fizycznym – małoletni nadmiernie zakrywa ciało, ubiera się niestosownie do sytuacji i pogody;
	8. małoletni boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
	9. małoletni wzdryga się, gdy podchodzi do niego osoba dorosła;
	10. małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
	11. małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
	12. małoletni osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
	13. małoletni ucieka w świat wirtualny (Internet, gry);
	14. małoletni używa środków psychoaktywnych;
	15. małoletni nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
	16. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
	17. małoletni ucieka z domu;
	18. małoletni często mówi o przemocy.
3. Jeżeli wraz z objawami u małoletniego współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie krzywdzenia małoletniego jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to m.in.:
4. rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień względem przyczyn obrażeń małoletniego;
5. rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego;
6. rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w sposób negatywny, obwinia, poniża małoletniego (np. używając takich określeń jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
7. rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
8. rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
9. rodzic (opiekun) często nie jest w stanie podać miejsca przebywania małoletniego;
10. rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
11. rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie, nie tylko w stosunku do małoletniego;
12. rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
13. rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
14. rodzic (opiekun) znacząco faworyzuje jedno z rodzeństwa;
15. rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
16. rodzic (opiekun) nadużywa środków odurzających.

**§ 7.**

**Krzywdzenie ze strony osoby dorosłej**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego, Koordynator ds. ochrony małoletnich, jeśli został wyznaczony lub Burmistrz, Z-ca Burmistrza przeprowadza rozmowę
z małoletnim, pracownikami, opiekunami małoletniego w celu podjęcia odpowiednich działań zabezpieczających małoletniego.
2. W przypadku, gdy wobec małoletniego istnieje podejrzenia popełnienia przestępstwa każdy pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia odpowiednich służb w szczególności właściwej miejscowo policji lub prokuraturyoraz informuje o tym zgłoszeniuKoordynatora ds. ochrony małoletnich, jeśli został wyznaczony lub Burmistrz, Z-ca Burmistrza.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec małoletniego, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej
o potrzebie pomocy rodzinie, zgodnie ze wzorem zawartym w **Załączniku nr 4.**
4. Jeżeli potencjalnym sprawcą krzywdzenia małoletniego jest pracownik, to osoba ta zostaje natychmiastowo odsunięta od kontaktów z małoletnimi do czasu wyjaśnienia okoliczności.
5. W wypadku, gdy sprawcą krzywdzenia małoletniego był pracownik, to ponosi on odpowiedzialność zgodnie z przepisami prawa pracy oraz dokonuje się zgłoszenia odpowiednim służbą.
6. W przypadku ujawnienie zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego celem wglądu sytuację rodzinną.

**§ 8.**

**Krzywdzenie ze strony innego małoletniego**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawanym krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę
o zdarzeniu.
2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców, opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małoletniego.
4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie

**§ 9.**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu.**

1. W urzędzie sieć internetowa może być udostępniona tylko w związku z wykonywaniem zadań pracowniczych.
2. Zabrania się udostępniania sieci innym osoba postronnym.
3. Na terenie Urzędu tylko w wyjątkowych sytuacjach udostępnia się sieć internetową małoletniemu i wyłącznie pod nadzorem opiekuna prawnego lub w przypadku praktykantów pracownika Urzędu.
4. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby umożliwić identyfikację sprawców ewentualnych nadużyć.
5. Sieć jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich oraz aktualnymi standardami bezpieczeństwa, za co odpowiada osoba zatrudniona na stanowisku informatyka. Do zadań tej osoby należy m.in.:
	* 1. zabezpieczanie sieci przed niebezpiecznymi treściami;
		2. instalacja i aktualizacja oprogramowania;
		3. przynajmniej raz na miesiąc sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
6. W przypadku znalezienia treści niepożądanych, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia do systemu informatycznego, starając się ustalić sprawcę i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści.
Z poczynionych ustaleń sporządza notatkę służbową, którą przekazuje Burmistrzowi.
7. Jeżeli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze Urzędem, Burmistrz zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (policji lub sądowi rodzinnemu), przekazując zabezpieczone materiały.
8. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym musi obligatoryjnie nastąpić
w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych
z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 Kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujący do nienawiści na tle różnić narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 Kodeksu karnego).

**Rozdział V**

**Koordynator ds. ochrony małoletnich**

**§7.**

**Wyznaczenie Koordynatora ds. ochrony małoletnich.**

1. Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich został wyznaczony przez Burmistrza jako osobę odpowiedzialną zastosowanie, przygotowanie pracowników do stosowania ta standardów, przyjmowanie zgłoszeń od pracowników mających kontakt z małoletnimi oraz od poszkodowanych, monitorowanie stosowania standardów.
2. Koordynator powinien posiadać umiejętności organizacyjne oraz analityczne, wyróżnia cię empatią, zrozumieniem problemów dzieci, umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do wieku i rozwoju, charakteryzować się spokojem, posiadać pozytywną ocenę pracy.

**§ 8.**

**Obowiązki Koordynatora ds. ochrony małoletnich.**

1. Koordynator w przypadku zgłoszenia przez pracownika krzywdzenia małoletnich podejmuje działania niezbędne celem zaprzestania krzywdzenia małoletniego w tym informuje odpowiednie służy, a także zgłasza podejrzenie krzywdzenia małoletniego do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej, który dokonuje niezbędnych czynności.
2. Koordynator w porozumieniu z pracownikiem MGOPS-u w tym przygotowuje Plan Wsparcia Małoletniego. Plan Wsparcia Małoletniego powinien być rozpisany w sposób jasny przeciwnie konkretny i wykonalny oraz określić organizacje i podmioty jakie należy zaangażować w pomoc małoletniemu.
3. Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich w porozumieniu z MGOPS może także zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim.
4. Koordynator zapoznaje pracowników ze Standardami oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami obowiązującymi w Urzędzie. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracowników. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

**Rozdział VI**

**Monitoring stosowania Standardów**

**§ 9.**

1. Koordynator ds. ochrony małoletnich jest osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
2. Pracownicy nowo zatrudnieni w Urzędzie są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2
3. Koordynator przeprowadza wśród personelu Urzędu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie członkowie personelu Urzędu mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Urzędzie.
5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez personel Urzędu ankiet. Sporządza na tej podstawie pisemny raport z monitoringu, który jest podstawą wprowadzenia do Standardów niezbędnych zmian przez Burmistrza.
6. Koordynator ogłasza personelowi w sposób przyjęty w Urzędzie nowe brzmienie Standardów.
7. Dostęp do dokumentacji wytworzonej w ramach procedury interwencji, w tym szczególnie wrażliwych danych osobowych małoletniego, przysługuje jedynie Burmistrza
i koordynatorowi ds. ochrony małoletnich. W szczególnych wypadkach, innej osobie upoważnionej przez Burmistrza. Dokumentacja przechowywana jest w zamkniętej na klucz szafie.

**Rozdział V**

**Zasady udostępniania standardów**

**§ 10.**

* 1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich, ich opiekunów oraz innych osób korzystających lub przebywających w Urzędzie.
	2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Urzędu, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, jest dostępny w sekretariacie Urzędu.
	3. Dokument umieszczony jest w miejscu łatwo dostępnym, zarówno w formie podstawowej, jak i w formie skróconej, dostosowanej do potrzeb i poziomu rozwoju małoletnich.
	4. Pracownicy są zobowiązani do bieżącego informowania małoletnich, ich opiekunów oraz innych osób przebywających w Urzędzie o treści i zmianach Standardów lub do odsyłania zainteresowanych wyjaśnieniami do osoby odpowiedzialnej za monitoring stosowania Standardów.
	5. **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów określa skróconą wersję Standardów Ochrony Małoletnich, dostosowaną do potrzeb i poziomu rozwoju małoletnich.

**Przepisy końcowe**

**§ 11.**

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Urzędu, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

**Załącznik nr 1**

**do Standardów Ochrony Małoletnich**

**w Urzędzie Miasta i Gminy
w Białej Rawskiej**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji**

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Urząd, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Urząd musi zadbać, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
2. wykształcenia,
3. kwalifikacji zawodowych,
4. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Urząd powinien zatem znać:

1. imię (imiona) i nazwisko,
2. datę urodzenia,
3. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.
Urząd 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. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Urząd nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają go w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
5. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Urząd jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Urząd potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
	1. imię i nazwisko,
	2. data urodzenia,
	3. pesel,
	4. nazwisko rodowe,
	5. imię ojca,
	6. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

1. Pobierz od kandydata/kandydatki informację 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.
2. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
3. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
4. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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 nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
5. 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.
6. 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. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
7. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę
o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

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

 (miejscowość i data)

Ja, ...................................................................................................................................................................................................

nr PESEL .............................................../nr paszportu .................................................... oświadczam, że
w państwie ……………………. nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

 (podpis)

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

 (miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ………………………………………………………………………………………………...

2. ………………………………………………………………………………………………..

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację
z rejestrów karnych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

 (podpis)

**Załącznik nr 2**

**do Standardów Ochrony Małoletnich**

**w Urzędzie Miasta i Gminy
w Białej Rawskiej**

……………………..…., dn. ……………………

 (miejscowość i data)

………………………………………………………………..

Imię i nazwisko

………………………………………………………………..

Miejsce pracy

……………………………………………………………….

Stanowisko

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się Standardami Ochrony Małoletnich
i przyjmuję je do realizacji.

 ……..….…………………………………………………

 (czytelny podpis pracownika)

**KARTA INTERWENCJI**

**Załącznik nr 3**

**do Standardów Ochrony Małoletnich**

**w Urzędzie Miasta i Gminy
w Białej Rawskiej**

|  |
| --- |
| 1. **Imię i nazwisko małoletniego**
 |
| 1. **Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)**
 |
| 1. **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia**
 |
| 1. **Opis działań podjętych**
 | Data  | Działanie  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. **Spotkania z opiekunami małoletniego**
 | Data  | Opis spotkania |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. **Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)**
 | * zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
* wniosek o wgląd w sytuację małoletniego /rodziny,
* inny rodzaj interwencji. Jaki?
 |
| 1. **Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji**
 |  |
| 1. **Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców**
 | Data  | Działanie  |
|  |  |
|  |  |

 **Załącznik nr 4**

**do Standardów Ochrony Małoletnich**

**w Urzędzie Miasta i Gminy
w Białej Rawskiej**

………………………..……dn. .……….

 (miejscowość, data)

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

(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

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

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

(adres zameldowania/pobytu

lub nazwa instytucji zgłaszającej

adres i pieczęć instytucji)

**Ośrodek Pomocy Społecznej**

**w .........................................................**

…………………………………………………

**Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/go ................................................... poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego oraz udzielenie pomocy małoletniemu w przypadku stwierdzenia zagrożenia jego dobra.

**Uzasadnienie[[1]](#footnote-1)**

*…………………….…………………….…………………….…………………….…………………….…………………….…………………….…………………….…………………….…………………….…………………….…………………….…………………….…………………….…………………….…………………….…………………….…………………….…………………….…………………….……………*

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

(imię i nazwisko osoby składającej wniosek)

Załączniki:

* + - 1. ……………………

**Załącznik nr 5**

**do Standardów Ochrony Małoletnich**

**w Urzędzie Miasta i Gminy
w Białej Rawskiej**

**ANKIETA – MONITORING STANDARDÓW**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Tak** | **Nie** |
| 1. **Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Urzędzie Gminy w Białej Rawskiej?**
 |  |  |
| 1. **Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?**
 |  |  |
| 1. **Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?**
 |  |  |
| 1. **Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Standardach Ochrony Małoletnich* przez innego pracownika?**
 |  |  |
| **4a. *Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)*** |  |  |
| **4b. *Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)*** |  |  |
| 1. **Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Standardów Ochrony Małoletnich*? (odpowiedź opisowa)**
 |  |  |

**Załącznik nr 6**

**do Standardów Ochrony Małoletnich**

**w Urzędzie Miasta i Gminy
w Białej Rawskiej**

**Standardy Ochrony Małoletnich – wersja skrócona**

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej działają „**Standardy Ochrony Małoletnich**”, czyli takie procedury, które mają za zadanie chronić każdą osobę poniżej 18 roku życia przed przemocą i byciem krzywdzonym. Oznacza to, że nie ważne czy masz 8, 10, 15 czy 17 lat, zawsze możesz się do nas zgłosić po pomoc.
2. **Pamiętaj, że w Urzędzie zawsze staniemy po Twojej stronie**. Zarówno, gdy coś nieprzyjemnego zrobi osoba dorosła np. ktoś obcy albo pracownik Urzędu lub nawet członek Twojej rodziny, jak również wtedy, gdy stosującym przemoc będzie Twój rówieśnik.
3. Bardzo ważnym jest, żebyś nie wstydził/wstydziła się powiedzieć Nam, pracownikom Urzędu, że ktoś Cię krzywdzi. Żeby Tobie pomóc, musimy wiedzieć, że tej pomocy potrzebujesz, więc im szybciej nam o tym powiesz, tym prędzej zaczniemy Cię bronić.
4. W zależności od sytuacji powiadomimy Twoich rodziców lub opiekunów, albo takie instytucje jak Policja, sąd czy ośrodek pomocy społecznej. Zawsze będziemy mieli na uwadze Twoje dobro, przy podejmowaniu działań.
5. **Abyśmy wszyscy czuli się bezpiecznie w Urzędzie wprowadziliśmy kilka prostych zasad, których wszyscy – i pracownicy, i dzieci – muszą przestrzegać.**
6. Osoby, które kontaktują się z Tobą w Urzędzie, powinny zachowywać się grzecznie
i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
7. Pracownikom nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.
8. Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Urzędu i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
9. Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyczeć.
10. Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia, dlaczego takie są.
11. Masz prawo do prywatności. Pracownikom Urzędu nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
12. Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.
13. Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać
w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.
14. Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji. Pracownikom nie wolno używać ich w Twojej obecności.
15. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.
16. Masz prawo być traktowany tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
17. Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.
18. Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.
19. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
20. Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza Urzędem ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.
21. **Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Urzędu, który Cię wysłucha i pomoże!**
22. Jednocześnie, zwróć uwagę na to, żeby dobrze zachowywać się wobec innych dzieci i osób dorosłych. Oni mają takie samo prawo do czucia się bezpiecznym i szanowanym w Urzędu i **na Tobie również ciąży odpowiedzialność**, żeby to zapewnić.
23. Zabronione jest używanie agresji, siły, przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej wobec innych małoletnich. **Żadna forma agresji nie jest akceptowana lub usprawiedliwiona**.
24. Pamiętaj, że każdy jest inny i nie można dyskryminować czy wyśmiewać innych z powodu ich wyglądu, pochodzenia, płci, cech fizycznych, niepełnosprawności, wieku, sytuacji rodzinnej.
25. **Każdy ma też prawo do popełniania błędów** – jeżeli ktoś się przy Tobie pomylił, to nie należy go za to wyśmiewać. Należy podać mu pomocną dłoń. Gdy widzisz, że ktoś sobie nie radzi, to postaraj się go wesprzeć albo dyskretnie powiedz o tym pracownikowi Urzędu. Na pewno to doceni.
26. Nie używaj brzydkiego języka, nie przeklinaj, zwracaj się do innych z szacunkiem, używaj zwrotów grzecznościowych, takich jak „dziękuję”, „proszę”, „przepraszam”.
27. Nie zachowuj się prowokacyjnie wobec innych.
28. Każdy małoletni ma prawo do wyrażania swoich opinii, poglądów i spojrzenia na świat tak długo, jak nie obraża i nie krzywdzi innych.
29. Jeżeli jesteś świadkiem stosowania agresji lub przemocy wobec innego dziecka, to **zareaguj**! Powiadom pracownika, pomóż koledze czy koleżance.
30. **Nie rób zdjęć i nie nagrywaj kolegów i koleżanek bez ich zgody**. Nie wrzucaj do Internetu niczego, co mogłoby naruszyć ich dobre imię.
31. Gdy korzystasz z komputerów w Urzędzie nie wchodź na żadne strony internetowe, które są niestosowne, nie instaluj żadnych programów bez zgody pracownika Urzędu. Pamiętaj, że pracownicy mogą sprawdzić jakie treści przeglądałeś na komputerze, nawet jeżeli wyczyścisz pamięć przeglądarki lub użyjesz trybu incoginto.
32. Jeżeli po uruchomieniu komputera pokazały Ci się niestosowne treści, to natychmiast poinformuj o tym pracownika Urzędu.
33. Nie wolno palić papierosów, e-papierosów, pić alkoholu i stosować lub rozprowadzać innych środków odurzających na terenie Urzędu i poza nim.
34. Zabronione jest również:
35. stwarzanie sytuacji niebezpiecznych w Urzędzie, np. przynoszenie ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji;
36. celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
37. niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w Urzędzie lub poza Urzędem;
38. używanie wulgaryzmów;
39. kradzież lub przywłaszczenie własności kolegów, innych osób lub własności Urzędu;
40. wyłudzanie pieniędzy i rzeczy od innych;
41. wysługiwanie się innymi w zamian za korzyści materialne;
42. rozwiązywanie sporów w sposób siłowy. Udział w bójce;
43. wyśmiewanie i obrażanie innych ze względu na ich odmienne pochodzenie, przekonania, religię, światopogląd, płeć, rasę, poczucie tożsamości, pochodzenie, status ekonomiczny i społeczny, niepełnosprawności, wygląd;
44. niereagowanie na niewłaściwe zachowanie kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie
i oszukiwanie kolegów, pracowników i innych osób;
45. fotografowanie i nagrywanie innych osób bez ich zgody;
46. stosowanie wobec innych różnych form cyberprzemocy.
1. *[W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji wskutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka czy inna forma krzywdzenia. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń..]* [↑](#footnote-ref-1)