

**ZARZĄDZENIE NR 96/2024**  
**WÓJTA GMINY SADKOWICE**  
**z dnia 29 listopada 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy w Sadkowicach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572) oraz art. 22b pkt 2 i art.22c ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich ( t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560, 1228), w związku z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Wprowadzam do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach Standardy Ochrony Małoletnich, stanowiące **załącznik nr 1 do zarządzenia**.

2. Wprowadzam wersję skróconą Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy w Sadkowicach, która stanowi **załącznik nr 2 do zarządzenia**.

**§ 2.** Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach – szczególnie w zakresie opieki nad małoletnimi podczas praktyk uczniowskich, w czasie dowozu do szkół, wolontariatu oraz podczas imprez kulturalnych i sportowych organizowanych przez Urząd Gminy w Sadkowicach – do zapoznania się z dokumentem i postępowania zgodnie z jego zapisami.

**§ 3.** Wyznaczam Sekretarza Gminy Sadkowice na koordynatora spraw związanych z wprowadzeniem i monitorowaniem Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy w Sadkowicach oraz na osobę odpowiedzialną do przyjmowania zgłoszeń w zakresie naruszenia praw małoletnich.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
Karolina Kowalska



## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W URZĘDZIE GMINY W SADKOWICACH

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nich wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć mowa o:

- 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sadkowicach;
- 2) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadkowice;
- 3) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sadkowice;
- 4) **małoletnim** - należy przez to rozumieć małoletniego do ukończenia 18 roku życia, w stosunku, do którego Urząd jest organizatorem działalności określonej w art. 22b pkt 2) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 5) **krzywdzeniu małoletniego** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechanie;
- 6) **pracowniku** - należy przez to rozumieć każdą osobę świadczącą pracę na rzecz Urzędu Gminy w Sadkowicach bez względu na formę zatrudnienia (umowę o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło itp.), współpracownika, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w urzędzie ma kontakt z dziećmi;
- 7) **rodzicu** - rozumie się przez to również opiekuna prawnego oraz inną osobę, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad małoletnim;
- 8) **opiekunie małoletniego** - należy przez to rozumieć opiekuna prawnego, w rozumieniu art. 145-177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 9) **wolontariuszu** - należy przez to rozumieć wyłącznie osobę w wieku powyżej 13 roku życia, przy czym umowa z wolontariuszem w wieku poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą jego rodzica/opiekuna;

§ 2. 1. Standardy Ochrony Małoletnich to zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia.

**2.** Celem niniejszej Procedury jest określenie i wdrożenie do stosowania w Urzędzie Gminy Standardów Ochrony Małoletnich jako szczególnego środka ochrony małoletnich. Procedura sporządzona została z uwzględnieniem konieczności zrozumienia jej zapisów przez osoby małoletnie, z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych. Celem stosowania procedury jest zapewnienie poszanowania zasady równego traktowania małoletnich, zasady kierowania się w działaniach najlepszym interesem małoletniego, w tym zasady wsłuchiwania się i uwzględniania opinii małoletniego, zgodnie z jego wiekiem i dojrzałością. Określone w Procedurze cele i obowiązki realizowane są z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących, w tym zasad współżycia społecznego.

**3.** Standardy Ochrony Małoletnich, zwanych dalej Standardami określają:

- 1) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 2) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 3) zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;
- 4) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 5) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi;
- 6) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 7) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 8) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 9) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 10) procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 11) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

**§3. 1.** Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich oraz do potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie stosownego oświadczenia o zapoznaniu się z ich treścią, ich zrozumieniu, akceptacji i przyjęciu do bezwzględnej stosowania — według wzoru określonego w *załączniku nr 1 do Standardów*.

**2.** Przed zatrudnieniem danej osoby w Urzędzie lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z małoletnim, należy ustalić jej kwalifikacje oraz kompetencje do pracy z małoletnim, a także wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa małoletniego.

**3.** Przed zatrudnieniem lub nawiązaniem współpracy, z osobą, o której mowa w ust.2 Urząd ma obowiązek sprawdzić czy osoba ta figuruje 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). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub w innej dokumentacji dotyczącej pracowników.

**4.** Osoba o której mowa w ust.2 przedkłada Wójtowi informację z Krajowego o Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17, 1228) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1939) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady bezpiecznej relacji małoletni – pracownik**

**§ 4. 1.** Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i indywidualne potrzeby.

**2.** Pracownicy traktują małoletnich równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

**3.** Małoletni mają obowiązek m.in.:

- 1) przestrzegać zasad dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia pracowników;
- 3) szanować mienie, zachowywać porządek i czystość;
- 4) szanować prawa innych;
- 5) akceptować wzajemną indywidualność;
- 6) przestrzegać zasad opuszczania miejsca bez zgody pracowników;
- 7) informować o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

**4.** Komunikaty bądź działania pracowników wobec małoletnich są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

**5.** W komunikacji z małoletnimi pracownicy zachowują cierpliwość i szacunek.

**6.** Pracownicy powinni zapewnić małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikom.

**7.** Pracownicy szanują prawo małoletniego do prywatności.

**8.** Pracownikom nie wolno:

- 1) utrzymywać wizerunku małoletnich dla potrzeb prywatnych (np. filmować, nagrywać głos, fotografować);
- 2) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych używek (m.in. narkotyków, tzw. dopalaczy) nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich;
- 3) wchodzić w relacje jakichkolwiek zależności wobec małoletniego lub jego opiekunów;

4) stosować działań przemocy wobec małoletniego.

9. Dopuszcza się sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:

- 1) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie np. ze względu na strach, smutek, tęsknotę itp.;
- 2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających małoletniemu lub innym małoletnim;
- 3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

10. Kontakt pracowników z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych lub wychowawczych.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady i procedury podejmowania interwencji i składania zawiadomień**

§ 5. 1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na dobrostan małoletniego oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.

2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownicy mają obowiązek:
  - 1) wezwać pogotowie, jeśli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej;
  - 2) poinformować Wójta lub Sekretarza o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego;
  - 3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
3. Wójt lub Sekretarz informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji – prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
4. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów o ww. czynnościach, w przypadku stwierdzenia zasadności złożenia zawiadomienia, Wójt lub Sekretarz składa zawiadomienie do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 3.
5. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego, w przypadku stwierdzenia zasadności złożenia zawiadomienia, Wójt lub Sekretarz składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
6. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem małoletniego, pracownicy mają obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział 4.**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz zasady ich udostępniania**

**§ 6. 1.** Wdrażanie działań dotyczących Standardów Ochrony Małoletnich podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.

2. Sekretarz, co najmniej raz na dwa lata, dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami oraz proponuje konieczne zmiany.

3. W ramach oceny dokonywana jest analiza poziomu realizacji Standardów.

4. Z przeprowadzonej oceny sporządza się pisemny protokół.

**§ 7. 1.** Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzaniem Standardów Ochrony Małoletnich są udostępniane pracownikom przed rozpoczęciem wykonywania zadań lub w terminie 30 dni od dnia ich rozpoczęcia.

2. Pracownicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ww. dokumentami podpisując oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Standardów.

**§ 8.** Procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sadkowicach, stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

## **Rozdział 5.**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników i przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach lub udzielenie wsparcia**

**§ 9.1.** Za przygotowanie pracowników do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w „Standardach ochrony małoletnich” odpowiada Sekretarz, który odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur, w tym działania interwencyjne.

2. Sekretarz realizuje m.in. następujące zadania:

- 1) przekazuje pracownikom Urzędu do zapoznania Standardy Ochrony Małoletnich.
- 2) koordynuje kompletność indywidualnych oświadczeń o zapoznaniu i stosowaniu zapisów „Standardów ochrony małoletnich” zebranych przez wyznaczonego pracownika Urzędu;
- 3) przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego i podejmuje działania interwencyjne;
- 4) prowadzi niezbędną dokumentację np. kartę interwencji, zgodnie z wzorem stanowiącym *załącznik nr 2 do Standardów*;
- 5) opracowuje plan wsparcia małoletniego;

- 6) prowadzi rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Standardów.
3. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną.
4. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
  - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych, jeśli istnieje taka konieczność;
  - 2) współpraca z rodzicami, opiekunami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
  - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
5. Dokumentację dotyczącą incydentów przechowuje Sekretarz.

## **Rozdział 6.**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

**§ 10.1.** Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych oraz szanować cudzą własność.

2. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej i psychicznej.

3. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać agresji i wandalizmowi oraz w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą.

4. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).

5. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.

6. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, siłowej i psychicznej a w szczególności: wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.



## **Rozdział 7.**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

**§ 11.** Urząd nie zapewnia małoletnim dostępu do Internetu w czasie praktyk uczniowskich odbywania wolontariatu oraz w czasie innych imprez organizowanych przez Urząd, za wyjątkiem sytuacji, kiedy jest to konieczne ze względu na wykonywane zadania w Urzędzie.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

**§ 12. 1.** W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami, przez innego małoletniego, przez rodzica/ów lub opiekuna/ów należy:

- 1) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - 2) powiadomić Wójta lub Sekretarza o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
  - 3) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji, a dodatkowo, w przypadku konieczności:
  - 4) przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego uwikłanego w przemoc;
  - 5) powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego;
  - 6) przeprowadzić z podejrzanym rodzicem/opiekunem „rozmowę interwencyjną” i poinformować go o dalszych krokach.
- 2.** W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego każdorazowo należy wypełnić Kartę interwencji, według załącznika nr 2 do Standardów.

## **Rozdział 9.**

### **Przepisy końcowe**

**§ 13.** Procedura Standardów Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Urzędzie Gminy w Sadkowicach

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W URZĘDZIE GMINY W SADKOWICACH

Sadkowice, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika/innej osoby, stanowisko\*

Ja, niżej podpisana/ny oświadczam, iż w całości zapoznałam/em się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w Urzędzie Gminy w Sadkowicach, które w pełni zrozumiałem, akceptuję oraz że zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....  
(własnoręczny podpis)

*Przez pracownika rozumie się każdą osobę świadczącą pracę na rzecz Urzędu Gminy w Sadkowicach bez względu na formę zatrudnienia (umowę o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło itp.), współpracownika, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w urzędzie ma kontakt z małoletnim*

*\*W przypadku gdy oświadczenie podpisuje inna osoba zajmująca się małoletnimi należy wskazać w jakim charakterze podpisuje się oświadczenie (np. prowadzący zajęcia dla małoletnich).*

**KARTA INTERWENCJI**

1. Numer karty ...../..... rok
2. Data założenia karty .....
3. Imię i nazwisko małoletniego .....
4. Data urodzenia małoletniego .....
5. Adres zamieszkania małoletniego .....
6. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia:

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

7. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu małoletniego:

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

8. Data i opis podjętych działań:

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

9. Spotkanie z rodzicem/opiekunem małoletniego:

Data	Opis spotkania	Podpis osób uczestniczących w spotkaniu

10. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

- 1) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- 2) inny rodzaj interwencji. Jaki?

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

11. Dane dotyczące zawiadomienia:

Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

12. Wyniki interwencji (działania organów, jeżeli Urząd uzyskał informację o wynikach):

Data	Nazwa organu	Podjęte działania

.....  
(podpis osoby sporządzającej)



## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI wersja skrócona dla małoletnich**

Przemoc i krzywdzenie są niestety częste i zdarzają się zarówno w rodzinach, szkołach, jak i innych miejscach, w których zdarza Ci się przebywać. Możesz doświadczyć tych zjawisk także w przestrzeni internetowej, np. podczas zajęć, komunikacji z innymi lub gry.

Dla nas **nadrzędną wartością jest to, żeby zapewnić Ci bezpieczny rozwój**, a w tym celu wprowadziliśmy Standardy Ochrony Małoletnich, które są dla nas nie tylko obowiązkiem zawartym w ustawie, ale także drogowskazem relacji i budowania przyjaznej przestrzeni dla Ciebie.

**Poznaj nas lepiej i zapoznaj się z naszymi najważniejszymi wartościami.** A jeśli chciałbyś coś do nich dodać, daj nam znać! Jesteśmy otwarci na Twoje propozycje, bo to Ty i Twoja unikatowość pozwala nam na ciągły rozwój.

Krótko, ale na temat!

### **1. TWOJE BEZPIECZEŃSTWO - NASZ PRIORYTET**

Chcemy ochronić Cię przed różnymi formami krzywdzenia, w tym agresji fizycznej i psychicznej.

### **2. PRZEMOC? NIE MA MOWY!**

Jeśli doświadczysz sytuacji, w której ktoś Cię skrzywdzi, upokorzy lub będzie Ci przykro lub wiesz, że ktoś inny ma z tym problem, zgłoś to do swojego rodzica/opiekuna/nauczyciela. Możesz to zrobić także osobiście/telefonicznie lub mailowo. Nie musisz się podpisywać, ale będzie nam wtedy łatwiej pozyskać więcej szczegółów o danej sytuacji. Każde takie zgłoszenie potraktujemy poważnie i przeanalizujemy.

### **3. SZACUNEK? NO PEWNI!**

Jesteś dla nas najważniejszą osobą, bez której nasze działania nie miałyby sensu. Dlatego szanujemy Twoje prawa, w tym w szczególności godność i dążymy do zapewnienia Ci bezpieczeństwa. W komunikacji z Tobą kierujemy się szacunkiem, cierpliwością i wyrozumiałością.

### **4. JESTEŚMY RÓŻNI**

Jesteśmy różni, ale każdy z nas jest wyjątkowy. Różnorodność pozwala nam uczyć się nie tylko od nauczyciela, ale też od innych. My także cały czas uczymy się od Ciebie, a obserwowanie Twojego rozwoju i nauka nowych umiejętności to prawdziwa przyjemność. Jeśli kogoś nie rozumiesz, zadaj dodatkowe pytania lub poproś o powtórzenie. Masz prawo do wyrażania swojej potrzeby, ale agresja, przerywanie, czy zagłuszanie nie jest sposobem na rozwiązanie problemu.

## **5. ZDJĘCIA – MASZ PRAWO DO DECYZJI**

Dbamy o Twoją prywatność, dlatego jeśli nie chcesz być na zdjęciach, masz prawo powiedzieć NIE. Szanujemy Twoje prawo do odmowy i nie stosujemy żadnych sankcji. Nie czuj się też w żaden sposób gorszy. To Twoja decyzja, a my ją respektujemy.

## **6. INTERNET - TAK CZY NIE?**

Podczas korzystania z Internetu, bądź ostrożny. Niestety, czasami możesz trafić na strony, które nie są dla Ciebie odpowiednie lub na których możesz zobaczyć przemoc lub agresję. Przekaż to swoim rodzicom lub nam. A czy wiesz, że średni wiek gracza w Polsce to AŻ 30 lat? Ty masz dużo mniej, ale pamiętaj, że czasami osoby kłamią i podają informacje, które nie są prawdziwe, dlatego nawet w grach lub grupach, nie podawaj wielu szczegółów na swój temat, w tym adresu zamieszkania czy nr telefonu.

## **7. BEZPIECZNA PRZESTRZEŃ**

Czasami ktoś może także „ukraść” konto w medium społecznościowym - np. na Facebooku innej osobie, dlatego nie przyjmuj zaproszeń od osób, których nie znasz i nigdy ich nie widziałeś na żywo. Nie wysyłaj też smsów na numery, których nie znasz. My również nie będziemy się z Tobą kontaktować z naszych prywatnych profili na Facebooku czy Instagramie. Nie będziemy też dzwonić z prośbą o spotkanie w miejscu innym niż to, do którego zwykle uczęszczasz i o którym wiedzą Twoi rodzice. Jeśli otrzymasz od nas niepokojącą Cię informację, zgłoś ją rodzicom / opiekunom lub nam mailowo/telefonicznie. Wyjaśnimy sytuację i poinformujemy Cię o rozwiązaniu.

## **8. MASZ PRAWO WIEDZIEĆ**

Masz prawo wiedzieć co robimy, żeby Cię chronić.

Pełną wersję Standardów ochrony dzieci możesz znaleźć w naszym Urzędzie lub na stronie internetowej.

## **9. MASZ PRAWO KORZYSTAĆ ZE WSPARCIA**

Czasem każdy z nas ma gorszy dzień i w pełni to rozumiemy, ale jeśli coś złego dzieje się u Ciebie (lub w Twojej rodzinie, otoczeniu) albo po prostu potrzebujesz z kimś porozmawiać, możesz dać nam znać lub możesz zadzwonić pod te numery:

**116 111 – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży;**

**800 12 12 12 – Dziecięcy telefon zaufania, prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka**

Osoby, które tam pracują, udzielą Ci wielu przydatnych wskazówek i pomogą rozwiązać Twoje problemy. A jeśli będziesz obawiać się o swoje zdrowie lub życie, zadzwoń do Policję pod nr alarmowym: **112**.

Gdziekolwiek jesteś i gdziekolwiek to czytasz – pamiętaj, że jesteś osobą, która zasługuje na bezpieczny rozwój!