

Zarządzenie nr 8.2024
Dyrektora Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki
z dnia 05.08.2024 r.
w sprawie wprowadzenia Polityki standardów ochrony małoletnich

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Politykę standardów ochrony małoletnich w Biurze Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół
Gminy Prostki

Barbara Ładzińska

Polityka standardów ochrony małoletnich w Biurze Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki

Wersja zupełna

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników organizatora jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik organizatora, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizatora oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997, Nr 78, poz. 483 ze zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 ze zm.)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37 ze zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061)
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.).
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Biuro Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki jest organizatorem gminnego transportu i opieki podczas dowozu uczniów do placówek oświatowych na terenie Gminy Prostki, na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – zwanym dalej Biurem.
2. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w Biurze na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie, która jest opiekunem dzieci podczas dowozu do szkół – zwanym dalej opiekunem.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Rodzicem/opiekunem prawnym dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka – zwana dalej rodzicem.
5. Polityka standardów ochrony małoletnich – zwana dalej Polityką.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć pobicie z uszkodzeniem ciała, powtarzające się akty przemocy werbalnej (np. wyzwiska, groźby, szantaż) lub fizycznej niepowodującej uszkodzenia ciała (np. bicie, popychanie, szarpanie) oraz wykorzystanie seksualne i zaniedbywanie, zgodnie z definicjami w ust. 7 i 8.
7. Wykorzystanie seksualne to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego podniecenia osoby i zaspokojenia kosztem dziecka, np. ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykane miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego, itp.
8. Zaniedbywanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka. Dotyczy przede wszystkim potrzeb fizycznych w zakresie odżywiania, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa oraz psychicznych, takich jak poczucie bezpieczeństwa i szacunku.
9. Przez zdarzenie zagrażające małoletniemu należy rozumieć każde zdarzenie lub okoliczność, które mogą spowodować uszczerbek na zdrowiu lub zagrożenie życia.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a opiekunem

§ 2.

1. W każdym przypadku Dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, powinien zatem znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) dane kontaktowe.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy sprawdza daną osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – 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 Rejestrze, pod adresem rps.ms.gov.pl.
3. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać dopuszczona do pracy jako opiekun dzieci.
4. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo przeciwko małoletniemu, dyrektor niezwłocznie odsuwa takiego pracownika od wszelkich form kontaktu z małoletnimi.

§ 3.

1. Opiekun posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka opiekun zgłasza to dyrektorowi Biura, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Opiekun monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§ 4.

1. Dziecko w relacji z opiekunem:
 - 1) stosuje się do poleceń;
 - 2) nie obraża, nie krzyczy, nie używa wulgarnych i obraźliwych słów;
 - 3) nie stosuje szantażu;
 - 4) nie stosuje przemocy fizycznej (nie popycha, nie kopie, nie bije, itp.).
2. W przypadku powtarzających się zachowań wymienionych w ust. 1 opiekun sporządza notatkę służbową, opisując w sposób w miarę wyczerpujący zaistniałe zdarzenia, i przekazuje ją dyrektorowi Biura. Dyrektor przekazuje treść notatki rodzicowi.

§ 5.

1. W komunikacji z dzieckiem opiekun:
 - 1) zachowuje cierpliwość i szacunek;
 - 2) dostosowuje poziom i treść komunikacji do wieku i sytuacji dziecka;
 - 3) nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka bądź innych osób;
 - 4) nie podnosi głosu na dziecko, z wyjątkiem sytuacji podyktowanych względami bezpieczeństwa;
 - 5) szanuje prawo dziecka do prywatności;
 - 6) nie używa wulgarnych słów, gestów i żartów, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
2. W kontakcie z dziećmi opiekun:
 - 1) traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - 2) unika faworyzowania;
 - 3) nie nawiązuje jakichkolwiek relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym, ani nie składa propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - 4) nie utrzuca wizerunku dla potrzeb prywatnych;
 - 5) nie proponuje alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także nie używa ich w obecności dzieci;
 - 6) nie przyjmuje pieniędzy ani wartościowych prezentów od dziecka bądź jego rodziców.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

§ 6.

1. Wszystkie działania podejmowane przez opiekunów zmierzają do budowania między dziećmi prawidłowych relacji interpersonalnych.
2. Opiekun tworzy otoczenie, w którym dzieci czują się bezpiecznie.
3. W kontakcie z rówieśnikami dziecko:
 - 1) nie zawstydza, nie upokarza, nie obraża, nie wyśmiewa;
 - 2) nie krzyczy, nie używa wulgarnych i obraźliwych słów;
 - 3) nie stosuje szantażu;
 - 4) nie stosuje przemocy fizycznej (nie popycha, nie kopie, nie bije, itp.);
 - 5) nie nagrywa ani nie rozpowszechnia wizerunku innych małoletnich bez ich zgody;
 - 6) nie zabiera, nie ukrywa rzeczy innych osób.
4. Dziecko może zwrócić się do opiekuna o pomoc w rozwiązaniu konfliktu z rówieśnikiem.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 7.

1. Opiekunowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod ich opieką poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Opiekun nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie bądź uszkodzenie urządzeń elektronicznych należących do dzieci.
3. Opiekun nie przekazuje do korzystania przez dzieci własnych urządzeń elektronicznych.
4. Opiekun powinien stanowić nadzór nad treściami do jakich dostęp mają małoletni oraz podejmować interwencję w przypadku dostępu do treści nieodpowiednich.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 8.

1. Opiekun podejmuje bieżące działania adekwatne do zidentyfikowanego zagrożenia.
2. Opiekun po ujawnieniu krzywdy wspiera małoletniego oraz zwraca uwagę na wszelkie niepokojące sygnały.
3. Jeżeli jest to możliwe, po ujawnieniu krzywdy, dyrektor Biura może zgłosić ten fakt w szkole ucznia, aby przy pomocy szkolnego psychologa utworzyć grupę wsparcia pokrzywdzonego małoletniego.

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

§ 9.

1. Jeżeli opiekun posiada wiedzę wskazującą na krzywdzenie dziecka przez innego opiekuna, wówczas należy:
 - 1) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzewanej o krzywdzenie;
 - 2) sporządzić notatkę służbową opisującą w sposób w miarę szczegółowy okoliczności zdarzenia i przekazać dyrektorowi Biura;
 - 3) w przypadku form krzywdzenia obejmujących wykorzystanie seksualne i uszkodzenie ciała należy zawiadomić policję pod numerem telefonu 112 lub 997.

§ 10.

1. Jeżeli opiekun posiada wiedzę wskazującą na krzywdzenie dziecka przez inne dziecko, wówczas należy:
 - 1) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzewanej o krzywdzenie;
 - 2) zawiadomić dyrektora Biura, który następnie informuje rodziców dziecka krzywdzonego i dziecka krzywdzącego.
2. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor Biura informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
3. W przypadkach krzywdzenia dziecka przez inne dziecko opiekun sporządza notatkę służbową, opisując w sposób w miarę wyczerpujący zaistniałe zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi Biura. W takiej sytuacji dyrektor Biura przekazuje treść notatki rodzicowi.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

§ 11.

1. Opiekun, który powziął informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamia dyrektora Biura oraz spisuje notatkę służbową.
2. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstw do organów ścigania oraz zawiadamianie sądu rodzinnego jest dyrektor Biura.

Zasady przeglądu i aktualizacji Polityki

§ 12.

1. Dyrektor Biura wyznacza pracownika Biura – Kamila Faszczę jako osobę odpowiedzialną za realizowanie i nadzorowanie Polityki.
2. Osoba odpowiedzialna monitoruje realizację Polityki, reaguje na sygnały naruszenia Polityki i prowadzi rejestr zgłoszeń oraz proponuje zmiany w Polityce.

3. Przegląd Polityki przeprowadza się raz na dwa lata od dnia wprowadzenia Polityki, celem stwierdzenia na ile ona jest skuteczna oraz czy istnieje konieczność wprowadzenia zmian. Przy aktualizacji uwzględnia się zmiany w przepisach prawa.
4. Przegląd przeprowadza osoba odpowiedzialna i z wynikami zapoznaje dyrektora Biura.
5. Podczas przeglądu Polityki osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród opiekunów ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie opiekunów
do stosowania Polityki, zasady przygotowania opiekunów do ich stosowania
oraz sposób dokumentowania tej czynności**

§ 13.

1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za opracowanie i wdrożenie Polityki.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie opiekunów do stosowania Polityki jest pracownik Biura - Kamil Faszcza.
3. Znajomość i zaakceptowanie Polityki opiekunowie potwierdzą złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1, które zostanie umieszczone w teczkach akt osobowych.
4. Wyjaśnień w zakresie stosowania Polityki udziela dyrektor Biura.

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom oraz małoletnim Polityki
do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

§ 14.

1. Polityka jest udostępniana w formie pełnej i skróconej:
 - 1) na tablicy ogłoszeń Biura;
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Biura pod adresem www.bip.boes.prostki.pl.
2. Opiekunowie na początku roku szkolnego odczytują dzieciom w autobusie skróconą wersję Polityki.

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

§ 15.

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są opiekunowie, którzy niezwłocznie zgłaszają dane zdarzenia dyrektorowi Biura.
2. W przypadku zdarzeń zagrażających małoletniemu dyrektor podejmuje natychmiastowe działania dostosowane do zagrożenia oraz własnych możliwości reagowania, w tym informowanie odpowiednich służb: policji pod nr. tel. 997, straży pożarnej pod nr. tel. 998 i pogotowia ratunkowego pod nr. tel. 999 lub skorzystanie z numeru alarmowego 112.
3. W zakresie udzielania wsparcia małoletniemu dyrektor Biura współpracuje ze szkołami, do których małoletni uczęszczają.

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

§ 16.

1. Dokumentację incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego prowadzi się zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 2, § 10 ust. 3 oraz § 11 ust. 1.
2. Przekazanie dokumentacji wskazanej w ust. 1 dyrektorowi Biura odbywa się w formie papierowej.
3. Osoba odpowiedzialna za realizowanie i nadzorowanie Polityki prowadzi rejestr incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
4. Dokumentacja przechowywana jest w gabinecie dyrektora Biura.

....., dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się
z Polityką standardów ochrony małoletnich**

Oświadczam, że ja niżej podpisany/-a
zapoznałem/-am się ze Polityką standardów ochrony małoletnich przyjętych w Biurze Obsługi
Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności
do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
podpis składającego oświadczenie

**Oświadczenie pracownika o odczytaniu dzieciom
skrótowej wersji Polityki standardów ochrony małoletnich**

Oświadczam, że ja niżej podpisany/-a
odczytałem/-am dzieciom skróconą wersję Polityki standardów ochrony małoletnich podczas kursu:

- 1) porannego (Borki – Miechowo – Bobry – Niedźwiedzkie – Lipińskie Małe – Osiedle Leśne – Prostki);
- 2) porannego (Ostryków – Prostki) i (Wiśniowo Elckie kolonia – Wiśniowo Elckie);
- 3) porannego (Miłusze – Kobylin – Kobylinek – Sokółki – Glinki – Długochorzele – Gorczyce – Sokółki – Popowo – Sołtmany – Krupin – Prostki);
- 4) porannego (Dąbrowskie – Długosze – Kopijki kolonia – Zawady Tworki – Krzywe – Katarzynowo – Kopijki – Wiśniowo Elckie);
- 5) porannego (Guty Rożyńskie – Wojtele – Kurzątki – Marchewki – Dybówko – Dybowo – Taczki – Rożyńsk Wielki);
- 6) popołudniowego o godz. 13:35 lub 15:40 (Wiśniowo Elckie – Wiśniowo Elckie kolonia – Kopijki – Katarzynowo – Krzywe – Zawady Tworki – Kopijki kolonia – Długosze – Dąbrowskie – Prostki);
- 7) popołudniowego o godz. 12:25 i 14:50 (Prostki – Osiedle Leśne – Ostryków – Lipińskie Małe – Niedźwiedzkie – Bobry – Borki – Miechowo);
- 8) popołudniowego o godz. 12:25 (Miłusze – Kobylin – Kobylinek – Sokółki – Glinki – Długochorzele – Gorczyce – Sokółki – Popowo – Sołtmany – Krupin);
- 9) popołudniowego o godz. 14:50 (Prostki – Krupin – Sołtmany – Popowo – Sokółki – Gorczyce – Długochorzele – Glinki – Sokółki – Kobylinek – Kobylin – Miłusze)
- 10) popołudniowego o godz. 12:40 i 14:30 (Rożyńsk Wielki – Taczki – Dybowo – Dybówko – Marchewki – Gorczyce – Kurzątki – Wojtele – Guty Rożyńskie)

.....
podpis składającego oświadczenie

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Biurze Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki ?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka standardów ochrony małoletnich?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce przez innego pracownika?		
a) Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
b) Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki standardów ochrony małoletnich? (odpowiedź opisowa)		

Polityka standardów ochrony małoletnich w Biurze Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki

Wersja skrócona

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a opiekunem

§ 1.

1. Dziecko w relacji z opiekunem:
 - 1) stosuje się do poleceń;
 - 2) nie obraża, nie krzyczy, nie używa wulgarnych i obraźliwych słów;
 - 3) nie stosuje szantażu;
 - 4) nie stosuje przemocy fizycznej (nie popycha, nie kopie, nie bije, itp.).
2. W przypadku powtarzających się zachowań wymienionych w ust. 1 opiekun sporządza notatkę służbową, opisując w sposób w miarę wyczerpujący zaistniałe zdarzenia, i przekazuje ją dyrektorowi Biura. Dyrektor przekazuje treść notatki rodzicowi.

§ 2.

1. W komunikacji z dzieckiem opiekun:
 - 1) zachowuje cierpliwość i szacunek;
 - 2) dostosowuje poziom i treść komunikacji do wieku i sytuacji dziecka;
 - 3) nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka bądź innych osób;
 - 4) nie podnosi głosu na dziecko, z wyjątkiem sytuacji podyktowanych względami bezpieczeństwa;
 - 5) szanuje prawo dziecka do prywatności;
 - 6) nie używa wulgarnych słów, gestów i żartów, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
2. W kontakcie z dziećmi opiekun:
 - 1) traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - 2) unika faworyzowania;
 - 3) nie nawiązuje jakichkolwiek relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym, ani nie składa propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - 4) nie utrwała wizerunku dla potrzeb prywatnych;

- 5) nie proponuje alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także nie używa ich w obecności dzieci;
- 6) nie przyjmuje pieniędzy ani wartościowych prezentów od dziecka bądź jego rodziców.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

§ 3.

1. Wszystkie działania podejmowane przez opiekunów zmierzają do budowania między dziećmi prawidłowych relacji interpersonalnych.
2. Opiekun tworzy otoczenie, w którym dzieci czują się bezpiecznie.
3. W kontakcie z rówieśnikami dziecko:
 - 1) nie zawstydza, nie upokarza, nie obraża, nie wyśmiewa;
 - 2) nie krzyczy, nie używa wulgarnych i obraźliwych słów;
 - 3) nie stosuje szantażu;
 - 4) nie stosuje przemocy fizycznej (nie popycha, nie kopie, nie bije, itp.);
 - 5) nie nagrywa ani nie rozpowszechnia wizerunku innych małoletnich bez ich zgody;
 - 6) nie zabiera, nie ukrywa rzeczy innych osób.
4. Dziecko może zwrócić się do opiekuna o pomoc w rozwiązaniu konfliktu z rówieśnikiem.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 4.

1. Opiekunowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod ich opieką poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Opiekun nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie bądź uszkodzenie urządzeń elektronicznych należących do dzieci.
3. Opiekun nie przekazuje do korzystania przez dzieci własnych urządzeń elektronicznych.
4. Opiekun powinien stanowić nadzór nad treściami do jakich dostęp mają małoletni oraz podejmować interwencję w przypadku dostępu do treści nieodpowiednich.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 5.

1. Opiekun podejmuje bieżące działania adekwatne do zidentyfikowanego zagrożenia.
2. Opiekun po ujawnieniu krzywdy wspiera małoletniego oraz zwraca uwagę na wszelkie niepokojące sygnały.
3. Jeżeli jest to możliwe, po ujawnieniu krzywdy, dyrektor Biura może zgłosić ten fakt w szkole ucznia, aby przy pomocy szkolnego psychologa utworzyć grupę wsparcia pokrzywdzonego małoletniego.