

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Stomatologia Ortodoncja,
Zuzanna Szlagor, Jakub Szlagor
Ul. Browarna 25, 34-300 Żywiec

Żywiec, 17 czerwca 2024 r.

Spis treści

Objaśnienie terminów.....	3
1. Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	5
2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci..	6
3. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.....	7
4. Zasady ochrony wizerunku dziecka oraz danych osobowych małoletnich.....	9
5. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem....	11
6. Przepisy końcowe.....	11
Podstawa prawna.....	12
Załączniki.....	13
Załącznik nr 1: Zasady bezpiecznej rekrutacji w Gabinetcie.....	13
Załącznik nr 2: Oświadczenie o niekaralności.....	16
Załącznik nr 3: Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi.....	17
Załącznik nr 4: Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich	22
Załącznik nr 5: Procedury podejmowania interwencji.....	24
Załącznik nr 6: Karta interwencji.....	31
Załącznik nr 7: Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.....	32
Załącznik nr 8: Ankieta monitorująca.....	37
Załącznik nr 9: Karta zdarzeń.....	38

Objaśnienie terminów

§ 1.

Ilekroć w Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa o:

- 1) **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Stomatologia Ortodoncja, Zuzanna Szlagor, Jakub Szlagor.
- 2) **Gabinecie** – Stomatologia Ortodoncja, Zuzanna Szlagor, Jakub Szlagor
- 3) **Dyrektorze gabinetu** – należy przez to rozumieć dyrektora Jakub Szlagor, Zuzanna Szlagor
- 4) **Małoletnim/Dziecku** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
- 5) **Personelu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Gabinetu bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracowników, stażystów, wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionych funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;
- 8) **Pacjentach** – należy przez to rozumieć Pacjentów Gabinetu;
- 9) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów pacjenta oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad pacjentem Gabinetu;
- 10) **Krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania, bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody pacjenta i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

- 1) **Przemoc fizyczna** – przemoc, w wyniku której małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialne z małoletniego, lub ze strony osoby, której małoletni ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec małoletniego może być czynnością powtarzalną lub jednorazową;
- 2) **Przemoc psychiczna** – to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy małoletnim a opiekunem, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniechanie emocjonalne, relację z małoletnim opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z małoletnim, niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności małoletniego i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a małoletnim;
- 3) **Wykorzystywanie seksualne** – włączanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego

społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między małoletnim a dorosłym lub małoletnim a innym małoletnim, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy;

- 4) **Zaniedbywanie małoletniego** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji małoletniego z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowywania, troski i ochrony dziecka.

1. Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 2.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Gabinetu. Obejmują cztery obszary:

- 1) **POLITYKĘ** ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Dotyczy ona całego personelu na wszystkich szczeblach, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor Gabinetu. Polityka ochrony dzieci określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Gabinetcie;
 - sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji;
 - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko;
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

- 2) **PERSONEL** – monitorowanie, edukacja i angażowanie pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci. Obszar ten określa:
 - zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Gabinetcie, w tym uzyskiwanie danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego – a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na skodę małoletniego;
 - zasady bezpiecznych relacji personelu Gabinetu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Gabinetu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;
 - zasady zapewnienia pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Gabinetu, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
 - zasady przygotowania personelu Gabinetu pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami do edukowania:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
- zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.
- 3) **PROCEDURY** zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka ze strony personelu Gabinetu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- dysponowanie przez Gabinet danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, ośrodek interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienie do nich dostępu wszystkim pracownikom;
 - eksponowanie informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
- 4) **MONITORING** – obszar określający:
- zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – co najmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
 - zasady organizowania przez Gabinet konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

§ 3.

1. Pracownicy Gabinetu posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci oraz zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

2. Wszyscy pracownicy uczestniczą w szkoleniach w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich: w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka.

3. Wszystkim pracownikom udostępnione są wykazy danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia. Współpraca z następującymi instytucjami: ośrodek pomocy społecznej, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Gabinetu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Pracownicy Gabinetu monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. Rekrutacja pracowników Gabinetu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów oraz **Załącznik nr 2** stanowiący treść oświadczenia o niekaralności.
7. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko, ustalone w Gabinetcie. Zasady stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów oraz **Załącznik nr 4** stanowiący oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.

3. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 4.

W przypadku podjęcia przez pracownika Gabinetu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do Dyrektora Gabinetu.

§ 5.

1. Po uzyskaniu informacji Dyrektor Gabinetu wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez Dyrektora Gabinetu osoba sporządza opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) Podjęcia przez Gabinet działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

- b) Wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Gabinet,
- c) Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Gabinetu powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Dyrektor Gabinetu i inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 5 pkt. 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu Interwencyjnego jest obligatoryjne.
4. Zespół Interwencyjny, o którym mowa w pkt. 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

1. Sporządzony przez Zespół Interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom.
2. Dyrektor Gabinetu informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Gabinetu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego 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).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego Dyrektor Gabinetu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w pkt. 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Gabinet informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8.

1. Na potrzeby Standardów Ochrony Małoletnich opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego pacjenta w formie:

- a) przemocy domowej,
- b) działania na szkodę dziecka przez pracownika Gabinetu.

2. Procedury, o których mowa w § 8 pkt. 1 stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Gabinetcie.

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

4. Zasady ochrony wizerunku dziecka oraz danych osobowych małoletnich

§ 10.

1. Gabinet zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Gabinet, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.

§ 11.

1. Pracownikowi Gabinetu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Gabinetu może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka nie jest wymagana.

§ 12.

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

2. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

3. W Gabinetecie na początku leczenia pozyskiwane są pisemne zgody rodziców/opiekunów na przetwarzanie i wykorzystywanie wizerunku oraz zapisu fonicznego, w tym: rejestrowanie, zamieszczanie i rozpowszechnianie (publikację) Pacjentów na potrzeby dokumentacji medycznej działań podejmowanych przez Gabinet.

6. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 14.

1. Dyrektor Gabinetu wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Gabinetecie.

2. Osoby, o których mowa w pkt. 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadzają corocznie wśród pracowników Gabinetu ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi Gabinetu.

5. Dyrektor Gabinetu, na podstawie otrzymanego raportu, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom oraz ich rodzicom/opiekunom.

6. Dyrektor Gabinetu każde zdarzenie wpisuje do Karty Zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, co stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszych Standardów.

7. Przepisy końcowe

§ 15.

2. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla pracowników Gabinetu, dzieci i ich opiekunów poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie Internetowej Gabinetu, również w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw [Art. 22b. Obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich];
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich [Rozdział 4b Standardy ochrony małoletnich];
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie [Art. 12];
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela [Art. 6, pkt. 1];
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

Załączniki

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Stomatologia

Ortodoncja, Zuzanna Szlagor Jakub Szlagor

Ul. Browarna 25, 34-300 Żywiec

1. Dyrektor Gabinetu przed zatrudnieniem pracownika w Gabinetecie poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Gabinet, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Gabinetu dba o to, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze, stażyści, praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe kwalifikacje, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i posiadania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor Gabinetu może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Dyrektor Gabinetu musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) Imię (imiona) i Nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Gabinetu może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Gabinet nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6. Dyrektor Gabinetu przed zatrudnieniem pracownika zobowiązany jest sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor Gabinetu potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a) Imię (imiona) i Nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) PESEL,
- d) Nazwisko rodowe,
- e) Imię ojca,
- f) Imię matki.

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w Aktach Osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Dyrektor Gabinetu przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od niego informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępw 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 lub za odpowiadające tym przestępwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. 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 ww. celów.

11. Od kandydata/kandydatki posiadającej obywatelstwo inne niż polskie, Dyrektor Gabinetu pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi Rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępwom w określonym 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

nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

13. 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”*.

14. Dyrektor Gabinetu jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, Dyrektor Gabinetu uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. (**Załącznik nr 2**).

Załącznik nr 2

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie

Ja, 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 dzieci obowiązującymi w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznych relacji personelu

Stomatologia Ortodoncja

Zuzanna Szlagor, Jakub Szlagor

Ul. Browarna 25, 34-300 Żywiec

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Gabinetcie obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają poprzez podpisanie oświadczenia (**Załącznik nr 4**).

I Relacje personelu z dziećmi

Każdy pracownik Gabinetu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Gabinetcie i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Gabinetcie pracownik zobowiązany jest:

- a) zachowywać cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności. Jeżeli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe. Jeżeli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby był w zasięgu wzroku innych – można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć

nauczycielowi/pracownikowi Gabinetu i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi Gabinetu zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania informacji wrażliwych, dotyczących dziecka, wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik Gabinetu zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi Gabinetu zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować

innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych, czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi Gabinetu. Jeśli pracownik Gabinetu jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka, może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik Gabinetu zobowiązany jest:

- a) zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych, bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi Gabinetu zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywane, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik Gabinetu będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. Dyrektora Gabinetu) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5. Kontakt fizyczny nauczyciela z Pacjentem w zakresie wynikającym z metodyki nauczania gry na instrumencie jest niezbędny w prawidłowym procesie nauki i stosowany na lekcjach indywidualnych. Powinien on odbywać się zgodnie z zasadami opisanymi w **Załączniku nr 3** Standardów Ochrony Małoletnich. Dozwolona, a niekiedy zalecana, jest obecność rodzica/opiekuna na lekcjach indywidualnych.

V Kontakt pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Gabinetu, powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora Gabinetu, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lalkowania określonych stron, obserwowania

określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy.

3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Załącznik nr 4

Oświadczenie

o zapoznaniu się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja, niżej podpisany/-a oświadczam, że zapoznałem/-am się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Stomatologia Ortodoncja, Zuzanna Szlagor, Jakub Szlagor Ul. Browarna 25, 34-300 Żywiec i przyjmuję ją do realizacji.

Lp.	Imię i Nazwisko	Data, podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Załącznik nr 5

Procedury podejmowania interwencji

Zasady interwencji dla Pacjentów, będących świadkiem lub ofiarą przemocy .

1. Jak najszybciej należy powiadomić dorosłego pracownika Gabinetu, informując także o swoich podejrzeniach, że któryś z Pacjentów doznaje przemocy. Jeśli zdarzenie jest niebezpieczne, a w pobliżu nie ma nikogo dorosłego, bezzwłocznie należy zadzwonić pod numer alarmowy 112.
2. Osobie poszkodowanej powinno się okazać wsparcie poprzez życzliwe słowa, okazywanie empatii i wyrażanie dezaprobaty dla osób stosujących przemoc, absolutnie nie przyłączając się do dokuczania i rozpowszechniania hejtu.

Standardy dla rodziców/opiekunów Pacjentów doświadczających przemocy.

1. Dziecku okazuje się bezgraniczne zrozumienie, nie komunikując mu, że mogło przyczynić się swoim zachowaniem do tego, że stało się ofiarą zachowań przemocowych, a podkreślając, że to zachowanie sprawcy jest nieakceptowane.
2. Rodzice informują Gabinet, jeśli ich dziecko jest ofiarą lub sprawcą przemocy rówieśniczej, aktywnie współpracując z personelem w celu rozwiązania problemu.
3. W przypadkach, gdy dziecko stało się poszkodowanym zachowaniem, które ścigane jest z oskarżenia prywatnego, rodzice podejmują po sugestii Gabinetu właściwe kroki prawne.

Standardy interwencji podejmowanych przez personel Gabinetu.

1. Personel Gabinetu bezwzględnie przestrzega zasad Gabinetu w zakresie zgłaszania incydentów przemocy.
2. Interwenujący pracownik musi zadbać o bezpieczeństwo pacjenta i odseparować go od agresora, jeśli zdarzenie przemocowe trwa.
3. Ujawniający przemoc pracownik sporządza notatkę opisującą uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia, celem przekazania jej osobie odpowiedzialnej za rejestrowanie zdarzeń i realizowanie Standardów.
4. O zdarzeniu poinformowany zostaje wychowawca pacjenta, nauczyciel przedmiotu głównego lub Dyrektor Gabinetu, którzy przeprowadzają rozmowę z pacjentem, a następnie kontaktują się z ich rodzicami.

5. W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, informowany jest Dyrektor Gabinetu, który powiadamia Policję (interwencyjnie, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie i/lub gdy rodzice odmawiają przyjazdu) lub sądu rodzinnego (wysłanie zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu karalnego/przestępstwa).

Niedozwolone zachowania dzieci w Gabinetcie.

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci i innych osób:

- a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
 - bicie/uderzanie/popychanie/kopanie/opluwanie;
 - wymuszenia;
 - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
 - fizyczne zaczepki;
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
 - rzucanie w kogoś przedmiotami;
- b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
 - obelgi, wyzwiska;
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiar,
 - bezpośrednie obrażanie ofiary;
 - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary;
 - groźby;
- c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
 - poniżanie;
 - wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie/
 - pisanie/rysowanie na ścianach;
 - wulgarne gesty;
 - niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
 - straszenie;

2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w Gabinetcie, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.

3. Nieuzasadnione, bez zgody lekarza opuszczanie gabinetu. Wyjście bez zezwolenia poza teren budynku Gabinetu.

4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w Gabinetcie. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

5. Niewłaściwe zachowanie podczas wizyty.

6. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w Gabinetcie.

7. Używanie wulgaryzmów w Gabinetcie.

8. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności Gabinetu.
9. Kradzież, przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności Gabinetu.
10. Szykanowanie kolegów/koleżanek lub innych osób w Gabinetecie z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
11. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
12. Aroganckie, niegrzeczne zachowanie wobec kolegów/koleżanek, wulgaryzmy, kłamanie, oszukiwanie kolegów, innych osób Gabinetu.

II Przemoc domowa (krzywdzenie dziecka w rodzinie).

1. W przypadku uzyskania przez pracownika Gabinetu podejrzenia, że Pacjent jest krzywdzony lub zaniedbywany przez rodziców, ma on obowiązek przekazania tej informacji Dyrektorowi Gabinetu i sporządzić notatkę służbową. Oznakami przemocy mogą być dostrzeżone przez wychowawców ślady pobicia, unikanie sytuacji odślaniania ciała przy przebieraniu się, noszenie długich rękawów/nogawek bez względu na warunki pogodowe itp., ale też dostrzegalne zmiany w zachowaniu się pacjenta.
2. Dyrektor Gabinetu organizuje spotkanie z rodzicami pacjenta, którego podejrzenie dotyczy, przekazując im uzyskane informacje, dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie oraz w przypadku potwierdzenia zgłoszenia, o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja; sąd rodzinny; procedura „Niebieskie Karty”; ośrodek pomocy społecznej). Spotkanie jest protokołowane przez wyznaczoną osobę.
3. Jeśli zgłoszenie potwierdziło się, a sprawcą jest jeden z rodziców, w obecności drugiego z rodziców, innej osoby najbliższej dla małoletniego lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, nauczyciel-wychowawca znający sytuację domową małoletniego wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”, wypełniając formularz „Niebieska Karta – A”, a formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje rodzicowi, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” Gabinet niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza pozostawia się w Gabinetecie.
4. Ponadto Dyrektor Gabinetu lub osoba wyznaczona, może poinformować inną instytucję spośród wskazanych w ust. 2, w zależności od zdiagnozowanego typu przemocy, a dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tej instytucji.
5. Całość podjętych działań dokumentowana jest w formie protokołów i notatek służbowych, które udostępnione są na żądanie instytucji prowadzącej postępowanie karne. Tworzona jest także karta przebiegu interwencji.

6. W sytuacji stwierdzenia, że zgłoszenie jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia dziecka, dyrektor Gabinetu lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu, o którym mowa wust. 2, sporządza notatkę z zakończenia procedury, przy czym zlecone zostaje dalsze obserwowanie sytuacji pacjenta.

7. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, opiekunów prawnych, niewywiązywania się z założeń planu pomocy, unikania kontaktu z pracownikami Gabinetu, Dyrektor pisemnie wnioskuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia.

8. Nauczyciel-wychowawca pacjenta, wspólnie Dyrektorem Gabinetu opracowuje plan wsparcia pacjenta, w którym zawarte zostają wskazania dotyczące podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, oferowane uczniowi i jego rodzicom formy wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i informacje o skierowaniu pacjenta/rodziny do specjalisty spoza Gabinetu.

9. W przypadku, gdy Pacjent doświadcza przemocy ze strony osoby najbliższej z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie i zdrowie, powoływany jest przez Dyrektora Gabinetu zespół interwencyjny w skład którego wchodzi Dyrektor, wychowawca prowadzący pacjenta, pedagog lub psycholog z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Strzyżowie lub SPPP CEA.

- a) zespół interwencyjny zapewnia bezpieczeństwo uczniowi i odseparowuje go od rodzica podejrzanego o krzywdzenie, jednocześnie alarmowo powiadamiając Policję, w której kompetencjach leży dalsze postępowanie;
- b) opracowywany jest plan pomocy uczniowi zgodnie z wytycznymi z ust. 6;
- c) w przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji o uczniu od uprawnionej przepisami instytucji (sąd rodzinny, sąd karny, Policja, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny, grupa diagnostyczno-pomocowa), Dyrektor Gabinetu jest zobowiązany do przygotowania takiej informacji.

III Krzywdzenie pacjenta przez pracownika Gabinetu.

1. Osoba, która uzyskała informację, że Pacjent jest krzywdzony przez pracownika Gabinetu, przekazuje ją Dyrektorowi, wychowawcy pacjenta lub innemu pracownikowi lub innej osobie wyznaczonej do zgłaszania incydentów wraz ze sporządzoną notatką służbową. Notatka służbowa może mieć formę pisemną lub elektroniczną.

3. W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie pacjenta, niezwłocznie przez osobę ujawniającą krzywdzenie, powiadamiana jest alarmowo Policja, a w zgłoszeniu podawane są dane osoby zgłaszającej, dane pacjenta oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie, a także wszystkie znane fakty w sprawie. Osoba zawiadamiająca w tej sytuacji wypełnia również kartę przebiegu interwencji. Dyrektor Gabinetu natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z pacjentami (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy i wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą, w której uczestniczy nauczyciel-wychowawca, protokolujący przebieg spotkania.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony wychowawcy pacjenta, osoba ta nie uczestniczy w spotkaniu, o którym mowa w ust. 3.

5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora Gabinetu, działania interwencyjne prowadzi wyznaczona osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Gabinetecie.

6. Podczas spotkania omówiona zostaje sytuacja dziecka i zasadność podejrzeń, a także wypracowany zostaje sposób postępowania w tej sytuacji. W protokole ze spotkania zawarte zostają opracowane wnioski i postanowienia.

7. W przypadku potwierdzenia podejrzeń, Dyrektor Gabinetu informuje o zdarzeniu rodziców wychowanka krzywdzonego oraz pisemnie odpowiednie służby (Policję / prokuraturę), składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Opracowywany jest plan wsparcia pacjenta, z którym zapoznawany jest Pacjent i jego rodzice.

8. W przypadku ustalenia, że zachowania pracownika związane są np. ze stosowaniem krzyku w kierunku pacjenta, albo niestosownych komentarzy, Dyrektor Gabinetu przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków, podejmuje się kroki zgodne z kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.

IV Dziecko molestowane seksualnie.

Czyny zabronione i przepisy chroniące dzieci przed wykorzystywaniem seksualnym to m.in.:

- art. 197 kodeksu karnego (dalej: kk) – zgwałcenie,
- art. 198 kk – wykorzystanie seksualne dziecka na skutek jego bezradności i/lub niepoczytalności,
- art. 199 kk – nadużycie stosunku zależności dziecka od innej osoby lub wykorzystanie krytycznego położenia dziecka w celach seksualnych,
- art. 200 kk – kontakt seksualny z dzieckiem poniżej 15. roku życia,
- art. 200a kk – grooming – nawiązywanie z dzieckiem do 15. roku życia kontaktu przy użyciu nowych technologii w celu spotkania i nakłonienia dziecka do obcowania płciowego lub w celu produkowania bądź utrwalania treści o charakterze pornograficznym za pomocą groźby, wprowadzenia dziecka w błąd,

uzywania błędu albo wykorzystania jego niezdolności do należytego pojmowania sytuacji,
- art. 202 § 3–5 kk – pornografia z udziałem dzieci.

W sytuacji podejrzenia, że małoletni Pacjent został pokrzywdzony którymś z wymienionych wyżej przestępstw, należy bezwzględnie zawiadomić organy ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.

- Zawiadomienie należy złożyć do instytucji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
- Zawiadomienie składa osoba uprawniona do reprezentowania zawiadamiającej instytucji,
- Złożenie zawiadomienia powinno nastąpić nawet bez uzyskania zgody rodziców pacjenta pokrzywdzonego. Poinformowanie ich o działaniach instytucji zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie.

Wcześniej należy zorganizować spotkanie z rodzicami, którego celem będzie poinformowanie o uzyskanych informacjach lub o zaobserwowanych zachowaniach i wypowiedziach pacjenta, wskazujących na doświadczenie wykorzystywania seksualnego, a także wskazanie rodzicom miejsc świadczących pomoc osobom pokrzywdzonych przestępstwem. Rodziców należy poinformować o obowiązku podjęcia interwencji prawnej i wspólnie ustalić plan pomocy uczniowi (zapewnienie mu bezpieczeństwa, udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia). W sytuacji podejrzenia, że sprawcą wykorzystywania seksualnego dziecka jest jego rodzic, do udziału w spotkaniu powinien być zaproszony rodzic niekrzywdzący.

Załącznik nr 6

Karta interwencji

1. Imię i Nazwisko dziecka	
----------------------------	--

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań	Data	Działanie
5. Spotkanie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • Inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) data interwencji	Data	Dane
8. Wynik interwencji działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach własnego działania lub rodziców/opiekunów prawnych	Data	Działanie

Załącznik nr 7

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach, Gabinet kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez Gabinet.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.
5. Gabinet dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z Imienia i Nazwiska,
 - c) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Gabinet).
6. Gabinet działa w kierunku zmniejszania ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) Gabinet rezygnuje z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Gabinetu,

- d) Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane Dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

7. W sytuacjach, w których rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, Gabinet zobowiązana jest do:

- a) poinformowania dzieci i rodziców/opiekunów, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
- b) uzyskania pisemnej zgody rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzeń,
- c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbania o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Gabinetu;
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.

9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- a) wykorzystywanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
- c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online, zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez Gabinet wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Gabinetu.

11. W powyższej sytuacji, Gabinet upewnia się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez Gabinet wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:

- a) informację o Imieniu, Nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informację, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

12. Personelowi Gabinetu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody Dyrekcji.

13. Personel Gabinetu nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

14. W celu realizacji materiału medialnego, Dyrektor Gabinetu może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Gabinetu dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.

15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Gabinet respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

16. Rozwiązanie przyjęte przez Gabinet nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

17. Gabinet przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Gabinet,
- b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,

- c) Gabinet nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
- d) Nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
- e) jedynym sprzętem, którego Gabinet używa, są urządzenia rejestrujące należące do Gabinetu.

Załącznik nr 8

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich w PSM I st. im. Z. Mycielskiego w Strzyżowie?		
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 Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? <i>(odpowiedź opisowa)</i>		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? <i>(odpowiedź opisowa)</i>		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowiedź opisowa)</i>	Tak, jakie?	Nie

Załącznik nr 9

Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Lp.	Opis zdarzenia – dane pacjenta, data podjętej interwencji	Podjęte działania przez Gabinet*	Skutki zdarzeń	Wykaz korespondencji międzyinstytucjonalnej (numery kancelaryjne, daty)

- 1 – zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- 2 – wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- 3 – wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”
- 4 – powiadomienie Policji
- 5 – szkolna pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie:.....
- 6 – plan wsparcia dziecka
- 7 – inny rodzaj interwencji, jaki.....