

Zarządzenie Nr 536 /2025
Burmistrza Łobza
z dnia 01 sierpnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim
w Łobzie oraz Gminie Łobez**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) oraz art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 i 1228) zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim w Łobzie oraz Gminie Łobez w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuje się osoby realizujące lub korzystające z działalności, o której mowa w art.22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich prowadzonej lub organizowanej przez Urząd Miejski w Łobzie lub Gminę Łobez, do zapoznania się z dokumentem i postępowania zgodnie z jego zapisami.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 536/2025

Burmistrza Łobza

z dnia 01 sierpnia 2025 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOBZIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć mowa o:

- 1) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r. poz. 560 z późn. zm.);
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łobzie lub Gminę Łobez;
- 3) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łobez;
- 4) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Łobza;
- 5) małoletnim dziecku należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia, w stosunku do którego Urząd Miejski w Łobzie/Gmina Łobez jest organizatorem działalności określonej w art. 22b pkt 2 ustawy szczególnie w zakresie:
 - a) opieki podczas dowozu małoletnich do przedszkoli i szkół podstawowych prowadzonych przez Urząd Miejski lub Gminę Łobez,
 - b) opieki podczas dowozu małoletnich posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do przedszkoli, szkół i ośrodków,
 - c) organizowania przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łobzie/Gminy Łobez wszelkich wydarzeń, imprez, spotkań, konkursów, inicjatyw z udziałem osób małoletnich,
 - d) organizowania staży i praktyk, których uczestnikami mogą być osoby małoletnie.
- 6) krzywdzenie dziecka – każde przestępstwo popełnione na szkodę dziecka, przestępstwo, którego dziecko jest świadkiem, a także niebędące przestępstwem czynny i zaniechania naruszające interesy lub dobra dziecka;
- 7) przemoc wobec dziecka – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności:
 - a) narażające dziecko na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,

- b) naruszające godność, nietykalność cielesną lub wolność dziecka,
 - c) powodujące szkody na zdrowiu fizycznym lub psychicznym dziecka, wywołujące u niego cierpienie lub poczucie krzywdy,
 - d) istotnie naruszające prywatność dziecka lub wzbudzające u niego poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej
- 8) opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, a także rodzica zastępczego;
 - 9) pracownik organizatora, zwany dalej „pracownikiem” – należy przez to rozumieć każdą osobę, pracującą w Urzędzie/Gminie, bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenia itp.), współpracownika, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w urzędzie ma kontakt z małoletnim;
 - 10) partnerze współpracującym z Urzędem/Gminą – należy przez to rozumieć każdą osobę, której Urząd/Gmina, na podstawie zawartej umowy, powierza wykonywanie usługi (Wykonawca, Podwykonawca), której zadania polegają na pośrednim lub bezpośrednim kontakcie z małoletnimi;
 - 11) pracownik partnera współpracującego z Urzędem/Gminą – należy przez to rozumieć każdą osobę, za pomocą której partner współpracujący z Urzędem/Gminą realizuje działalność określoną w art. 22b pkt 2 ustawy, bez względu na rodzaj stosunku prawnego łączącego taką osobę z Partnerem współpracującym z Urzędem/Gminą, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;
 - 12) standardach – należy przez to rozumieć „STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOBZIE oraz GMINIE ŁOBEZ”.

§ 2.

1. Celem Standardów jest:

- 1) zwrócenie uwagi pracownikowi, partnerowi, pracownikowi partnerów współpracujących z Urzędem/Gminą, na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - 2) określenie zakresu obowiązków pracowników w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - 3) wprowadzenie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdy małoletnich.
2. Wszystkie postanowienia Standardów stosuje się również do partnerów współpracujących z Urzędem/Gminą i pracowników partnerów współpracujących z Urzędem/Gminą o których mowa w § 1 pkt 9 oraz pkt 10.
3. Partner, pracownik partnera współpracującego z Urzędem/Gminą ma obowiązek zapoznać się ze Standardami, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania i przestrzegania poświadczą poprzez założenie stosownego oświadczenia, opatrzonego własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do Standardów.

4. Pracownicy w ramach wykonywania obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego oraz stosują zasady określone w Standardach.
5. Pracownik działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie/Gminie oraz swoich uprawnień i kompetencji.
6. Standardem jest utrzymywanie profesjonalnej relacji z małoletnim i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy.
7. Standardem jest zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z małoletnim, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
8. Standardem jest działanie w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Rozdział 2.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 3.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a pracownikiem jest działanie dla dobra małoletniego, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik traktuje małoletnich z szacunkiem, równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby.
3. Małoletni mają obowiązek m.in.:
 - 1) przestrzegać zasad dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia pracownika;
 - 3) szanować mienie, zachowywać porządek i czystość;
 - 4) szanować prawa innych;
 - 5) akceptować wzajemną indywidualność;
 - 6) przestrzegać zakazu opuszczania miejsca bez zgody pracownika;
 - 7) informować o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.
4. Komunikaty bądź działania pracownika wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
5. W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
6. Pracownik powinien zapewnić małoletniego, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi.
7. Pracownik szanuje prawo małoletniego do prywatności.
8. Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) odnosić się do małoletnich z szacunkiem;

- 2) wysłuchać i starać się udzielić odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i wieku;
- 3) zachować szczególną ostrożność w kontaktach z małoletnimi, wykazując zrozumienie i wyczuć;
- 4) zwracać uwagę na właściwość i poprawność relacji zachodzących pomiędzy małoletnimi w zakresie np. znęcania fizycznego, psychicznego, znieważania, upokarzania, lekceważenia, obrażania i zawstydzania, używania wulgaryzmów, krzyczenia, stosowania gróźb, zastraszania lub innych niedozwolonych zachowań.

9. W relacji pracownika z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:

- 1) stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie małoletnich;
- 3) podnoszenie głosu, krzyczenie na małoletnich, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie), wywoływanie u nich lęku;
- 4) zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np.: poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- 5) dotykania małoletnich w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany;
- 6) kontaktu fizycznego, który mógłby być niejawnym bądź ukrywanym, wiążącym się z jakąkolwiek gratyfikacją bądź wynikającą z relacji władzy;
- 7) ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności albo orientacji seksualnej tej osoby;
- 8) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej, itp.) dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich;
- 9) utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- 10) proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z małoletnimi lub w ich obecności;
- 11) zapraszanie małoletnich do swojego miejsca zamieszkania;
- 12) nawiązywanie kontaktów z małoletnimi uczęszczającymi do placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

10. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:
 - 1) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie np. ze względu na strach, smutek, tęsknotę za opiekunem itp.;
 - 2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających małoletniemu;
 - 3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Kontakt pracownika z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć m. in. celów opiekuńczych lub wychowawczych.
12. Uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku małoletniego, zabrania się pracownikowi nagrywania rozmów i upubliczniania wizerunku małoletnich
13. Pracownikowi nie wolno utrwalać ani umożliwiać nikomu utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego. W przypadku organizowania działalności określonej w art. 22b pkt 2 ustawy o której mowa w § 1. ust. 4 pkt a), b), c) i d) odpowiedzialność za uzyskanie i przechowywanie zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego ponosi Urząd/Gmina. W pozostałych przypadkach odpowiedzialność za uzyskanie i przechowywanie zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego ponosi Partner współpracujący z Urzędem/Gminą. Oświadczenie o zgodzie na wykorzystanie wizerunku małoletniego stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
14. W przypadku grup zorganizowanych, które odwiedzają Urząd/Gminę, opiekun grupy wypełnia oświadczenie na pośrednią zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka, które posiada w swojej placówce / jednostce od rodziców / prawnych opiekunów. Oświadczenie o pośredniej zgodzie na wykorzystanie wizerunku małoletniego stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
15. W przypadku stosowania ze względów bezpieczeństwa monitoringu małoletni, pracownicy i pracownicy partnera współpracującego z Urzędem/Gminą są informowani o stosowaniu monitoringu.
16. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowuje się w sposób zgodny z prawem i bezpieczny.
17. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

Rozdział 3.

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

§ 4.

1. Pracownik w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan małoletniego oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletniego.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:
 - 1) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej;
 - 2) poinformować burmistrza lub wyznaczoną przez niego osobę o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego;
 - 3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.

Rozdział 4.

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

§ 5.

1. Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba w sytuacji podejrzenia popełnienia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego zawiadamia opiekunów małoletniego, dyrektora placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni oraz dyrektora pracownika partnera współpracującego z Urzędem/Gminą o obowiązku Urzędu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji - prokuratury, policji, sądu rodzinnego, centrum usług społecznych bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
2. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
3. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, pracownik ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego pracownik powinien w miarę możliwości wyeliminować niepożądane zachowanie bez wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego, a następnie postępować zgodnie z procedurą określoną w § 5 ust. 1.
5. Standardem jest:

- 1) przeszkolenie całego personelu w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich;
- 2) udostępnienie pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną małoletniego oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. centrum usług społecznych, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);
- 3) prowadzenie przez osobę wskazaną w § 7 ust. 3 Standardów rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Standardów.

Rozdział 5.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 6.

1. Wdrażanie działań dotyczących standardów podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.
2. Osoba wyznaczona, 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. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych.
4. Pracownicy mogą przekazywać swoje uwagi i proponować zmiany względem uregulowań zawartych w Standardach.
5. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem standardów są udostępniane pracownikowi w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 6.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracownika organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego pracownika do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 7.

1. Urząd zapewnia pracownikom edukację w zakresie ochrony małoletniego przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania i przestrzegania poświadczą poprzez złożenie stosownego oświadczenia, opatrzonego własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do Standardów.
3. Za przygotowanie pracowników do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w standardach odpowiada burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona

osoba, która odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur, w tym działania interwencyjne zwana dalej „koordynatorem”.

4. Koordynator:

- 1) przekazuje do zapoznania pracownikowi „Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim w Łobzie oraz Gminie Łobez;
- 2) zbiera indywidualne oświadczenia o których mowa w ust. 2 oraz przekazuje do akt osobowych pracownika,
- 3) przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmuje działania interwencyjne;
- 4) prowadzi niezbędną dokumentację - kartę interwencji, która stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów oraz rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji która stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

Rozdział 7.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Łobzie

§ 8.

1. Burmistrz przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z małoletnimi weryfikuje czy pracownik figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (zwany dalej Rejestrem). Weryfikacja będzie obejmować tzw. rejestr z dostępem ograniczonym.
2. Weryfikacji dokonuje Burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada Burmistrzowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Weryfikacja pracowników zatrudnionych w ramach umowy cywilnoprawnej, stażystów, praktykantów odbywa się, przed podpisaniem umowy (a jeśli umowa zawarta jest na dłużej niż rok, co najmniej raz w roku kalendarzowym), a pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę, co najmniej raz w roku kalendarzowym lub bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi, jeśli zajdzie taka potrzeba.
5. Informacje uzyskane z Rejestru pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
6. Odpowiedzią na zapytanie w Rejestrze może być informacja:
 - 1) FIGURUJE” – oznacza to, że w Rejestrze zgromadzone zostały dane osoby

- wskazanej w zapytaniu;
- 2) W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu” – oznacza to, że w Rejestrze nie zostały zgromadzone dane osoby wskazanej w zapytaniu;
 - 3) Trwa postępowanie w celu ustalenia prawidłowych danych. Uzyskanie informacji będzie możliwe po jego zakończeniu” – oznacza to, że dla wskazanych w zapytaniu danych prowadzone jest postępowanie wyjaśniające i udzielenie informacji nie będzie możliwe do czasu jego zakończenia. W przypadku uzyskania takiej informacji ponowne zapytanie należy wysłać w późniejszym terminie, w pilnych przypadkach należy skontaktować się z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego. W wypadku uzyskania takiego wyniku podpisanie umowy zostaje wstrzymane, a w przypadku obecnego pracownika nie jest on dopuszczany do pracy z małoletnimi.
7. W przypadku uzyskania informacji o niefigurowaniu w Rejestrze umowa z daną osobą może zostać podpisana, bez konieczności sporządzania notatki o weryfikacji.
 8. W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze Burmistrz podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony małoletnim, w szczególności Burmistrz podejmuje decyzję o nie zawarciu z daną osobą umowy, a w przypadku pracownika etatowego o odsunięciu osoby figurującą w Rejestrze od czynności, projektów, działań związanych z pracą z małoletnim w związku z działalnością Urzędu.

Rozdział 8.

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

§ 9.

1. Rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni oraz małoletni mają prawo do zaznajomienia się z dokumentacją składającą się na Standardy.
2. Procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem standardów udostępnione są na stronie internetowej urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz są do wglądu w Urzędzie Miejskim w Łobzie w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym (Kadry).
3. Wersja o której mowa w art. 22c ust. 5. Ustawy mająca na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów i udostępniona jest na stronie internetowej urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej, do wglądu w Wydziale Edukacji Kultury i Zdrowia oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Rozdział 9.

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

§ 10.

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest koordynator o którym mowa w § 7. ust. 3 niniejszych Standardów.
2. W przypadku nieobecności w pracy osoby o której mowa w ust. 1 a sytuacja tego wymaga, burmistrz wyznacza inną osobę doraźnie.

Rozdział 10.

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

§ 11.

1. Dla każdego zdarzenia zakwalifikowanego jako podejrzenie krzywdzenia małoletniego lub krzywdzenie małoletniego koordynator zakłada teczkę incydentu lub zdarzenia zagrażających dobru małoletniego która zawiera:
 - 1) kartę interwencji która stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów;
 - 2) dokumentację postępowania wyjaśniającego zdarzenie;
 - 3) korespondencję z organami zewnętrznymi w sprawie;
 - 4) dokumentację zapoznania rodziców z materiałem zebrany w sprawie małoletniego;
 - 5) inną dokumentację wytworzoną na potrzeby ochrony małoletniego.
2. Koordynator prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego na każdy rok odrębnie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do standardów.
3. Teczka incydentu lub zdarzenia zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w merytorycznym wydziale urzędu koordynatora w sposób bezpieczny zapewniający ich poufność i integralność poprzez stosowanie odpowiednich zabezpieczeń, takich jak szyfrowanie i kontrola dostępu.
4. Teczki będą archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 11.

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

§ 12.

1. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność.
2. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników Urzędu/Gminy o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
3. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu 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).
5. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.

6. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej 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 12.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 13.

Podczas aktywności o których mowa w § 1 ust. 5) niniejszych standardów małoletnim w stosunku do którego Urząd/Gmina jest organizatorem działalności określonej w art. 22b pkt 2 ustawy nie zostanie zapewniony dostęp do urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

Rozdział 13.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 14.

1. Zabrania się małoletnim korzystania z urządzeń mobilnych z dostępem do sieci Internet w sposób niewłaściwy, a w szczególności:
 - 1) nagrywania rozmów;
 - 2) utrwalania wizerunku innych uczniów lub pracownika;
 - 3) oglądania, słuchania nieodpowiednich treści lub udostępnia je innym;
 - 4) rozpowszechniania fake news.
2. W przypadku podejrzenia, że małoletni korzysta z urządzenia mobilnego, w szczególności w sposób określony w § 11 ust. 5 pracownik zobowiązany jest upomnieć małoletniego, a w przypadku braku osiągnięcia zamierzonego skutku, podjąć dalszą interwencję, zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale 13 Standardów.

Rozdział 14.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 15.

1. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza:
 - 1) krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami tj. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw, doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie,

- szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie), doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:
- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) powiadomić dyrektora szkoły, oraz osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
 - c) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.
2. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby nieletnie:
- 1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) powiadomić dyrektora szkoły oraz osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
 - c) przeprowadzić rozmowę z rodzicami małoletnich uwikłanych w przemoc;
 - d) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.
 - 2) doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze) należy:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) powiadomić dyrektora szkoły, a w przypadku powtarzających się zdarzeń powiadomić osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
 - c) przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;
 - d) opracować plan pomocy małoletniemu (indywidualnie lub w zespole);
 - e) w przypadku powtarzających się zdarzeń dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.
3. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez rodzica/ów lub opiekuna/ów:
- 1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego;
 - b) powiadomić dyrektora szkoły oraz osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
 - c) przeprowadzić z podejrzanym rodzicem/opiekunem „rozmowę interwencyjną” i poinformować go o dalszych krokach;

- d) przeprowadzić z rodzicem, który nie jest podejrzany „rozmowę miękką” i poinformować o dalszych krokach;
 - e) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.
- 2) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw należy:
- a) powiadomić dyrektora szkoły oraz osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
 - b) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji;
- 3) doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) należy:
- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego;
 - b) powiadomić dyrektora szkoły oraz osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
 - c) porozmawiać z rodzicem/opiekunem;
 - d) powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
 - e) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji;
- 4) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:
- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego;
 - b) powiadomić dyrektora szkoły oraz osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
 - c) przeprowadzić rozmowę z rodzicem;
 - d) powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego;
 - e) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.

Rozdział 15

Zasady współpracy z partnerami zewnętrznymi (Wykonawcami)

§16

1. W ramach prowadzonej przez Urząd/Gminę działalności oraz w związku z szeregiem działań i aktywności organizowanych przez Urząd/Gminę dopuszcza się Partnerów zewnętrznych (Wykonawców) do świadczenia usług na rzecz tych dzieci, przy czym z uwagi na charakter tych usług zachodzi lub potencjalnie, może zachodzić kontakt z dziećmi.
2. Przez Partnera zewnętrznego (Wykonawcę) uważa, się każdy podmiot uprawniony do prowadzenia działalności niezależnie od jej formy, który na skutek porozumienia, umowy bądź jakiegokolwiek innej formy regulującej świadczenie, prowadzi na rzecz Urzędu/Gminy świadczenia i /lub realizuje usługi podczas, których z uwagi na

charakter tychże świadczeń i/lub usług zachodzi lub nawet potencjalnie może, zajść kontakt z dziećmi.

3. Każdorazowo wymaga się, aby Partnerzy zewnętrzni np. świadcząc usługi opiekuńcze (w tym także w obszarze imprez okolicznościowych organizowanych przez Urząd/Gminę, podczas których zleca się Wykonawcom zewnętrznym opiekę nad dziećmi, organizację dla dzieci wszelkich aktywności, gier, zabaw itp.), w przypadku posiadania takiego obowiązku wynikającego z przepisów prawa, w tym ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, samodzielnie opracowali i wdrożyli standardy ochrony małoletnich, jak również weryfikowały swoich pracowników, dopuszczanych do opieki nad dziećmi i do nawet potencjalnego kontaktu z dziećmi pod kątem Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
4. W nawiązaniu do ust.3, Urząd wprowadza odpowiednie wymagania w umowach zawieranych pomiędzy Urzędem (Gminą) a Partnerami zewnętrznymi (Wykonawców), gdzie obowiązek weryfikacji pracowników Partnerów zewnętrzných spoczywa na Wykonawcach zewnętrzných.

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 536/2025
Burmistrza Łobza
z dnia 01 sierpnia 2025r.

.....
miejsowość i data

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko) oświadczam,
że zapoznałem/łam się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE
MIEJSKIM W ŁOBZIE oraz GMINIE ŁOBEZ i zobowiązuję się do ich stosowania i
przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 536/2025
Burmistrza Łobza
z dnia 01 sierpnia 2025r.

.....
miejsowość i data

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko) – w związku z realizacją Umowy Nr z dnia dotyczącej Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOBZIE oraz GMINIE ŁOBEZ i zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik Nr 3 do
Zarządzenia Nr 536/2025
Burmistrza Łobza
z dnia 01 sierpnia 2025 r.

KARTA INTERWENCJI NR

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez zgłaszającego (personel)	data:	opis:
Forma interwencji podjętej przez przyjmującego zgłoszenie (w tym nazwa organu do którego zgłoszono interwencję)	opis:	
Wynik interwencji	opis:	

Data, podpis osoby sporządzającej:

Załącznik Nr 5 do
Zarządzenia Nr 536/2025
Burmistrza Łobza
z dnia 01 sierpnia 2025 r.

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

Ja, niżej podpisana/y

imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna

na podstawie art. 81. ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. z 2018, poz. 1191 ze zm.) o prawie autorskim i prawach pokrewnych oświadczam, że wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka

.....

imię i nazwisko

w przypadku organizowania przez pracowników URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOBZIE działalności określonej w art. 22b pkt 2 ustawy to jest:

- f) opieki podczas dowozu małoletnich do przedszkoli i szkół podstawowych prowadzonych przez Urząd/Gminę,
- g) opieki podczas dowozu małoletnich posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do przedszkoli, szkół i ośrodków,
- h) organizowania przez pracowników Urzędu/Gminy wszelkich wydarzeń, imprez, spotkań, konkursów, inicjatyw z udziałem osób małoletnich,
- i) organizowania staży i praktyk, których uczestnikami mogą być osoby małoletnie.

oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronach internetowych, a także na profilach społecznościowych w celach informacji i promocji.

.....

data, czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna

Załącznik Nr 6 do
Zarządzenia Nr 536/2025
Burmistrza Łobza
z dnia 01 sierpnia 2025 r.

POŚREDNIA ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

Niniejszym oświadczam, że

.....
organizator wycieczki zorganizowanej (nazwa placówki oświatowej / jednostki)

posiada zgody rodziców / prawnych opiekunów na rejestrowanie wizerunku dzieci, które
w dniu

pod opieką p.

uczestniczą w wycieczce zorganizowanej po Urzędzie Miejskim w Łobzie

Zgody na rejestrowanie wizerunku, które posiadania placówka oświatowa / jednostka dotyczą
wykorzystania tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronach internetowych, a także
na profilach społecznościowych w celach informacji i promocji.

.....
data, czytelny podpis opiekuna wycieczki zorganizowanej

Załącznik Nr 7 do
Zarządzenia Nr 536/2025
Burmistrza Łobza
z dnia 01 sierpnia 2025 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOBZIE

(wersja o której mowa w art. 22c ust. 5. ustawy mająca na względzie konieczności ich zrozumienia przez osoby małoletnie)

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łobzie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Celem polityki „Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Łobzie” jest zapewnienie Wam szacunku w kontakcie z Wami w atmosferze życzliwości, akceptacji i bezpieczeństwa.

Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Łobzie” jest dokumentem urzędowym ogólnodostępnym dla pracowników urzędu, dla Was, Waszych opiekunów, a jego celem jest stworzenie bezpiecznych relacji z uwzględnieniem Waszej godności i potrzeb.

Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

Przez krzywdzenie dziecka powinniście rozumieć zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej lub innego dziecka, który ujemnie wpływa na Wasz rozwój fizyczny lub psychiczny.

Urząd Miejski w Łobzie jest dla Was organizatorem działalności takiej jak Wasz dowóz do przedszkoli i szkół.

Wszyscy pracownicy urzędu w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę kiedy Tobie lub innemu dziecku dzieje się krzywda. Przemocy możecie doświadczyć ze strony innych uczniów, rodziców lub opiekunów, osób trzecich. W przypadku doświadczenia jakiegokolwiek z form krzywdzenia ze strony osób dorosłych lub innych dzieci zawiadom dorosłą osobę, wówczas stosowanie do zgłoszonej sytuacji zostanie uruchomiona odpowiednia procedura.

Uznając Twoje prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewniamy najwyższe standardy ochrony Twoich danych osobowych oraz Twojego wizerunku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Działania podejmowane wobec Was powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe. Nikt nie może Was bić, szturchać, popychać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać ani dotykać w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Osobom dorosłym pracującym w urzędzie nie wolno używać wobec Was wulgarnych słów, gestów, żartów, czynić obraźliwych uwag, kierować

wypowiedzi dotyczących aktywności lub atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać władzę lub przewagę fizyczną nad Wami (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Osoba dorosła nie może Wam proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w Waszej obecności.

Jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów osób dorosłych pracujących w urzędzie, możesz o tym powiedzieć innemu dorosłemu lub bezpośrednio burmistrzowi i możesz oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Traktuj kolegów/koleżanki z należyтым szacunkiem. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo).

Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy: wycisz się, uspokój się, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko nasili, powiedz, co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz, słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałaś/usłyszałeś, upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć, wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga, pamiętaj! Jeśli nie uda Wam się rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc.

Nie bądź obojętny, gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze informuj o tym dorosłą osobę.

Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzicach Twoich kolegów i koleżanek. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taka zabawę słowną natychmiast przerywaj. Bądź tolerancyjny – szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj prywatnych rzeczy. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyraźnej zgody. Nie namawiaj innych do krzywdzenia.

PAMIĘTAJ !!!

KAŻDY ma prawo do poszanowania swojej godności

JEŚLI sam/a doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innego ucznia to NATYCHMIAST powiedz o tym komuś dorosłemu.

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111

Całodobowa Infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców: 800 080 222

Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji: 22 594 91 00

Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna: 22 425 98 4