

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 05/2024  
Dyrektora Bursy Międzyszkolnej we Wrześni  
z dnia 21.06.2024 roku



## Standardy Ochrony Małoletnich w Bursie Międzyszkolnej we Wrześni

## Spis treści

Informacje ogólne .....	3
Rozdział I Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich.....	3
Rozdział II Objaśnienie terminów.....	3
Rozdział III Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników .....	5
Rozdział IV Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem.....	6
I. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	6
II. Zachowania niedozwolone w kontaktach z małoletnimi. ....	8
III. Zachowania pożądane w komunikacji z małoletnimi.....	9
IV. Kontakty z dzieckiem poza godzinami pracy.....	9
Rozdział V Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko. Zachowania niedozwolone małoletnim.....	10
Rozdział VI Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka .....	11
Rozdział VII Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka .....	11
I. Procedura w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika .....	12
II. Procedura w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników .....	12
III. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe .....	12
IV. Procedura pracy Zespołu Interwencyjnego .....	14
Rozdział VIII Zasady ochrony wizerunku dziecka .....	14
Rozdział IX Zasady dostępu dzieci do Internetu.....	15
Rozdział X Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego .....	16
Rozdział XI Zasady udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich .....	16
Rozdział XII Monitoring stosowania Standardów .....	17
Rozdział XIII Przepisy końcowe.....	17
Rozdział XIV Wykaz załączników .....	18

## Informacje ogólne

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Bursy Międzyszkolnej we Wrześni jest takie działanie, które ma na celu ochronę godności dziecka i poszanowania jego praw tj. traktować dzieci z szacunkiem uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki zobowiązani są do dbania o prawidłowy rozwój dzieci oraz do przestrzegania zarządzeń i procedur zawartych w niniejszym dokumencie.

Standardy Ochrony Małoletnich (Standardy) to zbiór zasad, które stawiają ochronę małoletniego w centrum działań i wartości Bursy Międzyszkolnej we Wrześni i tym samym pomagają tworzyć bezpieczne, wolne od przemocy i przyjazne dla małoletnich środowisko. Małoletni mogą zostać pokrzywdzeni każdym rodzajem przestępstwa, jednak najczęściej w kontekście przestępczości na Bursę małoletnich wskazuje się na przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, wolności seksualnej i obyczajności, przeciwko rodzinie i opiece, czci i nietykalności cielesnej oraz przestępstwa przeciwko wolności.

### Rozdział I

#### Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
8. Statut Bursy Międzyszkolnej we Wrześni.

### Rozdział II

#### Objaśnienie terminów

##### § 1

1. **Jednostka oświatowa** – Bursa Międzyszkolna we Wrześni (Bursa).
2. **Dyrektor** – Dyrektor Bursy Międzyszkolnej we Wrześni (Dyrektor).
3. **Pracownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub umowy cywilno-prawnej. Osoby pracujące w bursie dzielą się na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

4. **Praktykant** – osoba odbywająca praktykę zawodową w Bursie Międzyszkolnej we Wrześni.
5. **Stażysta** – osoba odbywająca staż zawodowy w Bursie Międzyszkolnej we Wrześni.
6. **Wolontariusz** - osoba, która dobrowolnie i świadomie oraz bez wynagrodzenia angażuje się w pracę na rzecz Bursy Międzyszkolnej we Wrześni.
7. **Korepetytor** – osoba prowadząca dodatkowe zajęcia zwane korepetycjami, które mają na celu powtórzenie i/lub omówienie tematu zajęć z wychowankiem Bursy Międzyszkolnej we Wrześni. Organizatorem są rodzice/opiekunowie prawni wychowanka Bursy Międzyszkolnej we Wrześni.
8. **Dziecko** – każda osoba przyjęta do placówki w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców/opiekunów prawnych, będąca mieszkańcem Bursy Międzyszkolnej we Wrześni do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
9. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
10. **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
11. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
12. **Krzywdzeniem jest:**
  - a) **przemoc psychiczna:** przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie, karanie ciszą/milczeniem, izolacja, uwagi i miłości, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, brak odpowiedniego wsparcia itd.;
  - b) **przemoc fizyczna:** jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała ponadto szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klapsy, stosowanie nadmiernej siły przy przytrzymywaniu dziecka itd.;
  - c) **przemoc seksualna:** gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych, przekraczanie granic fizyczności dziecka, dotyk bez zgody itd.;
  - d) **przemoc ekonomiczna:** unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny, itd.;
  - e) **zaniedbanie:** głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby, niezapewnianie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych;
  - f) **alienacja rodzicielska:** ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego

rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica;

- g) **cyberprzemoc:** przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli;
  - h) **przemoc domowa:** należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej.
13. **Osoba odpowiedzialna za Internet** – osoba wyznaczona przez Dyrektora Placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
  14. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich (koordynator Standardów)** – osoba wyznaczona przez Dyrektora Placówki, pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
  15. **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **Rozdział III**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

##### § 2

1. Bursa zatrudnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych. Zatrudnienie odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Bursa dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiła dla nich zagrożenia.
3. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, leczeniem lub opieką nad nimi oraz obowiązków na stanowiskach administracyjnych i obsługowych Bursa sprawdza osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
4. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Bursie, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. Pracownicy placówki, co do których przepisy prawa nie określają w sposób jasny, że w chwili zatrudnienia mają obowiązek przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru

Karnego, podpisują oświadczenie o niekaralności (wzór oświadczenia w zał. nr 1), posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
  - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
  - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
  - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był (-a) w tym państwie prawomocnie skazany (-a).

## **Rozdział IV**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem**

#### **§ 3**

##### **I. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi, a ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników bursy może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci
2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą następujących obszarów:
  - a) Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym a jego przykłady to:
    - Stanowcze interwencje wychowawcze w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia. Dotyczy to:
      - \* konfliktów między podopiecznymi (rozdzielenie, przytrzymanie, obezwładnienie)
      - \* działań z zakresy pomocy przedmedycznej (związane z udzielaniem pierwszej pomocy)
      - \* zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, niebezpieczne zachowania osób trzecich, intensywne zjawiska atmosferyczne itp.)
    - Zakazane są zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
      - \* przemocy fizycznej – np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, policzkowanie itp.;
      - \* erotyzowanie relacji np. flirt, dwuznaczne żarty, rozmowy o charakterze

erotycznym;

\* seksualizacji relacji – obcowanie płciowe i inne czynności seksualne.

b) Komunikacja werbalna z dzieckiem powinna być pozbawiona akcentów wrogich, agresywnych, aroganckich, złośliwych, ironicznych, wulgarnych.

Nie można:

- wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyki);
- obniżać, niszczyć poczucia wartości (wyzwiska, krzyki, negatywne ocenianie, wzbudzanie poczucia winy, bezpodstawne oskarżenia);
- upokarzać (publiczne wyszydzenie, ośmieszanie, naigrywanie się);
- naruszanie granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).

c) Równe traktowanie polegające na obdarzaniu taką samą troską i uwagą wszystkie dzieci, oznacza, że niedozwolone jest:

- wyłączenie skupienia uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych;
- nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawienie ich pozostałym dzieciom;
- nierówne i nieuczciwe przydzielanie zadań – nieadekwatnie do możliwości i wieku;
- zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach;
- godzenie się i brak reakcji na nieformalne hierarchie grupowe;
- przyzwolenie na wykorzystywanie słabszych i młodszych wychowanków przez silniejszych lub przez wykorzystywanie tego faktu do wprowadzania nieformalnych zasad.

d) Kontakty bezpośrednie i on-line powinny być:

- ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych opiekuńczo-wychowawczych;
- dokumentowane (zapisy dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość dokonania kopii lub wydruku korespondencji mailowej);
- odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego;
- niedopuszczalne jest utrzymywanie z dziećmi takich kontaktów, które mają na celu zaspakajanie potrzeb społecznych lub emocjonalnych.

e) Transport i warunki noclegowe

- organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę);
- opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych (np. wycieczka) zapewniona powinna być przez więcej niż jedną osobę;
- przy organizacji noclegu i zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych.

f) Dyscyplinowanie dziecka stosowane jest jako narzędzie komunikujące dzieciom, że ich zachowanie w danej sytuacji jest niestosowne, niewłaściwe, nieefektywne i sprzeczne z oczekiwaniami. Dyscyplina ma zachęcać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka oraz ma służyć do stawiania granic, kształtowania systemu wartości, zdolności samooceny oraz do umiejętności podejmowania trafnych decyzji. Niedopuszczalne są

wszelkie formy dyscyplinowania, których celem jest poniżanie, upokorzenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- fizycznej (agresja, kary fizyczne, krępowanie, izolowanie, uniemożliwienie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych – pozbawienie snu, pokarmu, ekspozycja na ciepło, zimno, prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie do zachowań o charakterze seksualnym);
- psychicznej (krzyki, groźby, wzbudzanie poczucia winy, obniżanie lub niszczenie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych – bezpieczeństwa, przynależności, miłości, wzbudzanie strachu i obaw o życie własne i rodziny).

g) Korepetytor

- wychowawcy grup upewniają się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na przeprowadzanie korepetycji dla ich dzieci. Zgoda znajduje się w karcie wychowanka. Korepetytor wypełnia oświadczenie o niekaralności (wzór oświadczenia w zał. nr 1),

§ 4

**II. Zachowania niedozwolone w kontaktach z małoletnimi.**

**Pracownik:**

1. nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
2. nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
3. nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
4. podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju; (z wyjątkiem pokrewieństwa)
5. nie wolno Ci poniżać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
6. nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
7. nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci 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);
8. nie wolno Ci używać języka agresywnego, ironicznego lub poniżającego w szczególności w sytuacjach niepowodzeń edukacyjnych;
9. nie wolno Ci naśmiewać się z dziecka i zachęcać do tego innych;
10. nie wolno Ci faworyzować dziecka w grupie, tak że niektóre dzieci czują się wykluczone.



## § 5

### III. Zachowania pożądane w komunikacji z małoletnimi

#### 1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze 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,
  - w komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek;
  - słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
  - podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania;
  - szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe;
  - jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, jest to możliwe za wcześniejszą zgodą rodzica (zgodą znajduje się w karcie wychowanka. Bursa na początku każdego roku szkolnego uzyskuje pisemne zgody rodziców) dotyczy spraw problemowych. Jeśli rozmowa przybiera postać rozmowy dyscyplinującej powinna przebiegać w obecności 2 lub więcej wychowawców.
  - zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła Bursa) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
  - zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
  - kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
  - w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.

## § 6

### IV. Kontakty z dzieckiem poza godzinami pracy

1. nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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);

2. jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy);
3. jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
4. 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.

## **Rozdział V**

### **Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko. Zachowania niedozwolone małoletnim**

#### § 7

##### **1. Zachowania niedozwolone w relacjach między dziećmi:**

- a) uderzanie, kopanie, szarpanie czy inna forma przemocy fizycznej wobec innych dzieci;
- b) obelgi, poniżające komentarze, używanie wulgaryzmów czy szykanowanie słowne;
- c) upokarzanie, szkalowanie czy wyśmiewanie innych dzieci;
- d) wykorzystywanie innych dzieci dla własnych celów, wprowadzanie w błąd, aby osiągnąć korzyść;
- e) celowe ignorowanie, wykluczanie lub izolowanie innego dziecka;
- f) brak zrozumienia czy troski o uczucia innych dzieci, niereagowanie na ich potrzeby emocjonalne;
- g) bezprawne zabieranie czy korzystanie z rzeczy innych dzieci bez ich zgody;
- h) niezdrowa rywalizacja, próba szkodenia innym dzieciom w celu osiągnięcia własnych celów;
- i) naruszanie granic osobistych, nieposzanowanie przestrzeni i intymności innych dzieci;
- j) unikanie rozwiązywania konfliktów, używanie przemocy jako sposób na rozwiązanie sporów;
- k) wywieranie presji lub kontrolowanie działań innych dzieci w sposób uciążliwy;
- l) niechęć do współpracy, zaniedbywanie obowiązków w sytuacjach grupowych.

#### § 8

##### **2. Zachowania dozwolone w relacjach między dziećmi:**

- a) każda osoba zasługuje na szacunek, niezależnie od różnic w wyglądzie, pochodzeniu czy zainteresowaniach. Promuj akceptację różnorodności.
- b) rozmawiaj z szacunkiem i uprzednio słuchaj innych przed wypowiedzeniem swojego zdania. Słowa mogą mieć wpływ na uczucia innych.
- c) konflikty są naturalną częścią życia i można je rozwiązać bez używania przemocy. Nauka konstruktywnego rozwiązywania konfliktów jest kluczowa.
- d) wspieraj zachęcanie do współpracy z innymi uczniami. Wspólne projekty i zabawy uczą współpracy, empatii i budowania relacji.
- e) spróbuj budować przyjaźnie. Wspieraj swoich przyjaciół w trudnych chwilach.

- f) znęcanie się nad innymi jest niedopuszczalne i może mieć poważne konsekwencje. Zachęcaj do zgłaszania przypadków znęcania się w bursie.
- g) nie wszystko, co jest dostępne w mediach społecznościowych jest realne ani wartościowe.
- h) ustalaj zdrowe granice w relacjach, mówiąc „nie” w odpowiednich sytuacjach i szanując prywatność innych.
- i) jeśli zobaczysz lub usłyszysz o przemoc, znęcaniu się lub dyskryminacji wobec innych wychowanków, zgłoś to odpowiedniej osobie dorosłej w bursie
- j) twórz otoczenie, w którym wychowankowie czują się bezpiecznie, by dzielić się swoimi uczuciami i obawami.

## **Rozdział VI**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka**

#### **§ 9**

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy pedagogiczni bursy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

1. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, wywiady, rozmowy grupowe oraz indywidualne z dziećmi, osobami przebywającymi w ich otoczeniu (rodzina, opiekunowie prawni, koleżeństwo, nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy) oraz poprzez obserwację zachowań i stan zdrowia.
2. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi bursy. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## **Rozdział VII**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 10**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Bursy, koordynatorom Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do karty wychowanka.
3. Wszyscy pracownicy Bursy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## § 11

### **I. Procedura w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika**

1. Osoba, która podejrzewa krzywdzenie dziecka przez pracownika w bursie lub uzyskała informacje o tym fakcie od ofiary bądź świadków, zgłasza problem Dyrektorowi Bursy, a w przypadku jego nieobecności koordynatorowi Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Dyrektor Bursy zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem Bursy podejrzanym o krzywdzenie oraz z wychowankiem w obecności jego rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Wszystkie czynności udokumentowane są notatką służbową (zał. nr 4), która składa się z wyjaśnień wszystkich uczestników postępowania. Notatkę sporządza przełożony pracownika.
4. W przypadku, gdy podejrzenie faktu krzywdzenia dzieci zostaje potwierdzone Dyrektor Bursy podejmuje wobec pracownika działania wynikające z Karty Nauczyciela (pracownicy pedagogiczni) lub Kodeksu Pracy (pracownicy niepedagogiczni).
5. Wychowawca dziecka wraz z koordynatorem Standardów i Dyrektorem Bursy dokonują diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządzają plan pomocy dziecku. Uwzględnić on musi sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku. Zespół przygotowuje również informację o placówkach pomocy dziecku i przekazuje rodzicom lub opiekunom prawnym.

## § 12

### **II. Procedura w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w bursie przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do wychowawcy grupy
2. Wychowawca grupy przeprowadza dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz wychowankiem/ami oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi lub koleżanki. Po przeprowadzeniu rozmów wychowawca opracowuje plan pomocy dziecku – zarówno ofierze jak i sprawcy – by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie
3. W przypadku bardziej skomplikowanych sprawy powinny być zgłaszane Dyrektorowi Bursy, który po otrzymaniu informacji powołuje zespół wychowawczy składający się z wychowawców grupy i koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem oraz innymi pracownikami placówki, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania
4. Szczególne przypadki krzywdzenia dzieci przez rówieśników rozwiązywane są w oparciu o wcześniejsze procedury postępowania w Bursie Międzyszkolnej we Wrześni

## § 13

### **III. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika Bursy informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Bursy. W razie nieobecności Dyrektora pracownik informuje koordynatora o zaistniałej sytuacji.
2. W każdym z przytoczonych przypadków dziecko zostaje niezwłocznie otoczone opieką

- i wsparciem wychowawcy grupy.
3. Dyrektor Bursy wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniach.
  4. Dyrektor bursy lub wychowawca powinien sporządzić opis sytuacji w bursie, ewentualnie sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcami, nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
  5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
    - a) podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
    - b) wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku;
    - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba. Oferta placówek przekazana zostaje rodzicowi, opiekunowi lub osobie najbliższej nie będącej sprawcą przemocy wobec dziecka.
  6. Wychowawca zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie wychowanka np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec wychowanka.
  7. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 997, a następnie informuje Dyrektora i rodziców oraz uzupełnia wymieniony w kroku 1. dokument.
  8. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
  9. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami ucznia w obecności: pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację dziecka.
  10. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, Dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego). Dyrektor jest odpowiedzialny za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”.
  11. Wychowawca we współpracy z innymi wychowawcami przygotowują propozycję objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy ze szkołą, instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
  12. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez bursę mimo trudnej sytuacji małoletniego, Dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  13. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony wychowanków, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również wychowanków będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym szkołą, poradnią psychologiczno-

- pedagogiczną, a także wychowanków, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
14. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy z bursą, Dyrektor po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

#### § 14

#### **IV. Procedura pracy Zespołu Interwencyjnego**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę lub Dyrektora Bursy oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatkę (wzór notatki ze spotkania określa załącznik nr 4).

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### § 15

1. Pracownicy bursy uznając prawo dziecka do prywatności i dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka

#### § 16

1. Pracownikowi Bursy nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Bursy.
2. Bursa na początku każdego roku szkolnego uzyskuje pisemne zgody rodziców na utrwalanie wizerunku dzieci w formie zdjęć lub filmów za pomocą telefonu i/lub aparatu służbowego oraz publikowanie ich w mediach społecznościowych oraz stronie internetowej bursy. Rodzic ma prawo wycofać swoją zgodę w każdym momencie trwania roku szkolnego, bez wskazywania uzasadnienia swojej decyzji.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki 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.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana

## § 17

1. Wykorzystanie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) w celu udokumentowania działań np. podczas awansu zawodowego wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie bursy w celach promocyjnych).
3. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczniów są przechowywane w zamkniętej nakłucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
4. Nie dopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem uczniów na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

## **Rozdział IX** **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

## § 18

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Bursa ściśle współpracuje z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego przy organie prowadzącym placówkę.
3. Na terenie bursy dostęp dziecka do Internetu możliwy jest;
  - a) bez nadzoru wychowawcy – podczas korzystania z dostępu do bezprzewodowej sieci WI-FI po podaniu hasła
  - b) pod nadzorem wychowawcy – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
4. W przypadku dostępu realizowane o pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Użytkownicy są odpowiedzialni za swoje działania online. Należy unikać publikowania, udostępniania lub rozpowszechniania nieodpowiednich treści.
7. Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa online. Nie należy udostępniać prywatnych danych, hasła oraz innych informacji.
8. Zakazuje się dostępu do, publikowania i rozpowszechniania treści pornograficznych, nielegalnych, obraźliwych, dyskryminujących lub w inny sposób naruszających zasady etyki i prawa.
9. Zakazuje się wszelkich form cyberprzemocy, takich jak zastraszanie, szkalowanie

czy atakowanie innych wychowanków on-line.

#### § 19

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika na bieżąco.
3. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik placówki przynajmniej raz na 3 miesiące sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi bursy.
5. Wychowawca przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale VI i VII niniejszych Standardów. (procedury krzywdzenia).

### **Rozdział X**

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

#### § 20

1. W przypadku podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka zakładana jest Karta interwencji. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca lub osoba, której dziecko zgłosiło przemoc. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

### **Rozdział XI**

#### **Zasady udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich**

#### § 21

1. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie Standardów w miejscu ogłoszeń dla pracowników, w tym w pokojach wychowawców oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
2. Pracownicy zarówno pedagogiczni jak i niepedagogiczni zostaną poinformowani o celach i założeniach Standardów Ochrony Małoletnich podczas szkolenia. Fakt zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich należy potwierdzić własnoręcznym podpisem w oświadczeniu pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.



3. Rodzice/opiekunowie wychowanków zostają poinformowani o Standardach Ochrony Małoletnich poprzez drogę elektroniczną oraz wywieszenie dokumentu na tablicy ogłoszeń.
4. Wychowankowie zostają poinformowani o wejściu w życie Standardów Ochrony Małoletnich poprzez umieszczenie Standardów w skróconej wersji na tablicy ogłoszeń. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania wychowanków z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich w wersji uproszczonej stanowiącej załącznik nr 6 podczas wybranych zajęć.
5. Niezależnie od powyższych zasad ogłaszania Standardy Ochrony Małoletnich zostają również udostępnione poprzez zamieszczenie jej, wraz z wersją skróconą dla małoletnich na stronie internetowej Bursy Międzyszkolnej we Wrześni.

## **Rozdział XII**

### **Monitoring stosowania Standardów**

#### § 22

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich jest koordynator Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Osoba, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników bursy, raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy bursy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Bursy.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 23

1. Standardy Ochrony Małoletnich – spisane zasady dotyczą zarówno wychowanków Bursy jak i gości – uczestników różnych form pobytu grup w Bursie Międzyszkolnej we Wrześni.
2. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia zarządzeniem.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, w pokoju wychowawców lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Bursy Międzyszkolnej we Wrześni.

## **Rozdział XIV**

### **Wykaz załączników**

- Załącznik nr 1 - Oświadczenie o niekaralności;
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich;
- Załącznik nr 3 - Karta interwencji;
- Załącznik nr 4 - Notatka służbowa;
- Załącznik nr 5 - Monitoring standardów – ankieta;
- Załącznik nr 6 - Skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich;
- Załącznik nr 7 - Wykaz ważnych numerów telefonów i adresów;
- Załącznik nr 8 - Broszura dla rodziców;
- Załącznik nr 9 - Broszura dla wychowanków;
- Załącznik nr 10 - Wykaz osób zapoznanych ze Standardami Ochrony Małoletnich;
- Załącznik nr 11 - Rejestr zgłoszeń.