ZARZĄDZENIE NR 21/2026
DYREKTORA ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU
z dnia 8 września 2026 r.
w sprawie aktualizacji i wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Administracji Oświaty w Kluczborku

Na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.), w zakresie mającym zastosowanie do działalności Administracji Oświaty, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Administracji Oświaty w Kluczborku „Standardy Ochrony Małoletnich w Administracji Oświaty w Kluczborku", stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Standardy stosuje się do działalności Administracji Oświaty w zakresie, w jakim pracownicy lub inne osoby wykonujące czynności na rzecz AO mają kontakt z małoletnimi, w szczególności w związku z organizacją, realizacją i nadzorem nad przewozem dzieci i uczniów.

§ 3. Zobowiązuje się osoby objęte Standardami do zapoznania się z ich treścią oraz do ich stosowania. Potwierdzenie zapoznania się ze Standardami dokumentuje się zgodnie z załącznikiem nr 8 do Standardów.

§ 4. Osoby wykonujące zadania na rzecz AO na podstawie umów lub innych podstaw współpracy, w zakresie związanym z kontaktem z małoletnimi, są zobowiązane do przestrzegania zasad wynikających ze Standardów, w zakresie określonym w umowie lub odrębnych dokumentach współpracy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 25/2024 Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku z dnia 7 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się osobie wyznaczonej przez Dyrektora do spraw monitorowania Standardów.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 września 2026 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU

Preambuła

Standardy Ochrony Małoletnich w Administracji Oświaty w Kluczborku stanowią zbiór zasad i procedur służących ochronie małoletnich przed krzywdzeniem oraz reagowaniu na sytuacje zagrożenia ich bezpieczeństwa. Zachowują rozwiązania przyjęte w 2024 r., z uwzględnieniem zmian wynikających z okresowej ewaluacji za okres od 15 sierpnia 2024 r. do 15 sierpnia 2026 r., aktualnego stanu prawnego oraz doświadczeń wynikających z praktycznego stosowania Standardów.

Niniejszy dokument jest dostosowany do charakteru działalności Administracji Oświaty, w szczególności do wykonywania czynności organizacyjnych i pomocniczych związanych z zapewnieniem bezpłatnego przewozu i opieki w czasie jego trwania uprawnionym dzieciom i uczniom. Standardy nie zastępują Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w szkołach, przedszkolach i innych jednostkach, do których małoletni są dowożeni.

Rozdział I – Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (w aktualnym brzmieniu).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w zakresie mającym zastosowanie.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), w zakresie przetwarzania danych osobowych.
- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r.
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.
- Statut Administracji Oświaty w Kluczborku, w szczególności przepisy określające zadania AO związane z zapewnieniem przewozu i opieki dzieciom i uczniom.

Rozdział II – Słowniczek terminów

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

3. Personel – każdy pracownik Administracji Oświaty bez względu na formę zatrudnienia, w tym praktykant, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi; w Standardach, w zakresie przewozu, w szczególności kierowca lub opiekun.

4. Opiekun prawny dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

6. Dyrektor – Dyrektor Administracji Oświaty w Kluczborku, uprawniony do podejmowania decyzji w zakresie działalności AO.

7. Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

8. Osoba odpowiedzialna za Standardy – wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją i monitorowaniem Standardów, przyjmowaniem informacji o naruszeniach, prowadzeniem dokumentacji monitoringu oraz przygotowywaniem propozycji zmian.

9. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

10. Przewoźnik zewnętrzny – podmiot wykonujący przewóz dzieci lub uczniów na rzecz Gminy Kluczbork/Administracji Oświaty na podstawie umowy lub innego tytułu prawnego.

11. Zdarzenie/incydent – sytuacja zagrażająca bezpieczeństwu lub dobru małoletniego, w tym podejrzenie krzywdzenia, wymagająca reakcji, zgłoszenia lub udokumentowania.

Rozdział III – Obszary Standardów Ochrony Małoletnich

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Administracji Oświaty. Obejmują cztery obszary:

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Administracji Oświaty;

b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko;

c) zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia;

d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci;

e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

2. Personel – obszar, który określa:

a) zasady rekrutacji personelu mającego kontakt z dziećmi, z uwzględnieniem obowiązków weryfikacyjnych wynikających z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.;

b) zasady bezpiecznych relacji personelu Administracji Oświaty z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;

c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia, procedur interwencji i odpowiedzialności prawnej;

d) zasady przygotowania personelu Administracji Oświaty do edukowania dzieci i rodziców/opiekunów na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;

e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

f) zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów, w tym przeprowadzania – przed dopuszczeniem do czynności objętych Standardami oraz w miarę potrzeb – szkolenia, instruktażu lub omówienia zasad ochrony małoletnich, procedur interwencji i sposobu dokumentowania zdarzeń; przygotowanie personelu dokumentuje się w szczególności listą obecności, potwierdzeniem zapoznania się ze Standardami lub innym dokumentem potwierdzającym wykonanie tego obowiązku.

3. Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Administracji Oświaty, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

a) zasady dysponowania przez Administrację Oświaty danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci oraz zapewnienia do nich dostępu pracownikom;

b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

4. Monitoring – obszar, który określa:

a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów – co najmniej raz w roku w ramach monitoringu oraz co najmniej raz na dwa lata w formie pisemnej oceny okresowej;

b) zasady organizowania, w miarę potrzeby, konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział IV – Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

1. Rekrutacja pracowników Administracji Oświaty odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Administracji Oświaty. Zasady stanowią Załącznik nr 2 oraz Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

3. Pracownicy Administracji Oświaty posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków. Identyfikacja sytuacji mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

4. Pracownicy Administracji Oświaty monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za Standardy lub Dyrektorowi, zgodnie z procedurą interwencji. W zależności od sytuacji podejmuje się kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym oraz wskazuje dostępne formy pomocy, z uwzględnieniem dobra i bezpieczeństwa małoletniego.

6. W realizacji Standardów uwzględnia się indywidualną sytuację małoletniego, w szczególności potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Sposób przekazywania informacji, komunikacji, zapewniania bezpieczeństwa i podejmowania interwencji dostosowuje się – w zakresie odpowiednim do sytuacji – do potrzeb i możliwości dziecka.

Rozdział V – Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Administracji Oświaty podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek niezwłocznie podjąć działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację osobie odpowiedzialnej za Standardy lub Dyrektorowi Administracji Oświaty.

2. Po uzyskaniu informacji Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Standardy dokonuje wstępnej oceny sytuacji i ustala dalszy sposób postępowania. Kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym podejmuje się, jeżeli jest to zgodne z dobrem i bezpieczeństwem małoletniego oraz nie utrudni koniecznej interwencji lub zawiadomienia właściwych organów. Jeżeli przeprowadzane jest spotkanie, sporządza się z niego protokół.

3. Wyznaczona przez Dyrektora osoba sporządza w Administracji Oświaty opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie dostępnych informacji, rozmów z dzieckiem i rodzicami/opiekunami, o ile jest to adekwatne do charakteru sprawy, oraz opracowuje – jeżeli wymaga tego sytuacja – plan pomocy małoletniemu.

4. Plan pomocy małoletniemu powinien, odpowiednio do charakteru sprawy, zawierać wskazania dotyczące:

• podjęcia przez Administrację Oświaty działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

• wsparcia, jakie może zaoferować dziecku Administracja Oświaty;

• skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba;

• osoby odpowiedzialnej za dalsze działania i sposobu monitorowania bezpieczeństwa dziecka.

5. Sporządzony plan pomocy małoletniemu, jeżeli jest opracowywany, wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom prawnym przez wyznaczoną osobę Administracji Oświaty, o ile takie poinformowanie jest zgodne z dobrem i bezpieczeństwem małoletniego.

6. W przypadkach tego wymagających wyznaczona osoba informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Administracji Oświaty – jako podmiotu realizującego zadania w zakresie objętym Standardami – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji, w szczególności Policji, prokuratury lub sądu opiekuńczego, a w zakresie wynikającym z przepisów prawa również właściwych podmiotów związanych z procedurą „Niebieskie Karty".

7. W przypadkach tego wymagających Dyrektor lub osoba upoważniona składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy lub podejmuje inne wymagane prawem działania bez zbędnej zwłoki. Poinformowanie rodziców/opiekunów nie może prowadzić do opóźnienia obowiązkowej interwencji.

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w pkt 6 i 7, zgodnie z właściwością wynikającą z przepisów prawa.

9. Wszyscy pracownicy Administracji Oświaty i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyłączeniem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

10. Zgłoszenia, notatki, protokoły, plany pomocy, rejestr zgłoszeń i incydentów oraz inne dokumenty związane z interwencją przechowuje się w sposób zapewniający poufność, integralność i dostęp wyłącznie osobom uprawnionym, zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w Administracji Oświaty. Za organizację i nadzorowanie przechowywania dokumentacji odpowiada osoba odpowiedzialna za Standardy albo osoba ją zastępująca, z uwzględnieniem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przepisów archiwalnych oraz zasad ochrony danych osobowych. Dokumentację przechowuje się przez okres wynikający z właściwej kategorii archiwalnej lub z innych obowiązujących przepisów, a po upływie tego okresu postępuje się z nią zgodnie z obowiązującymi zasadami archiwizacji i brakowania dokumentacji.

Rozdział VI – Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Administracja Oświaty, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz ochronę danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szczegółowe wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

3. Upublicznienie przez pracownika Administracji Oświaty wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga odpowiedniej podstawy prawnej; jeżeli podstawą jest zgoda, wymagana jest zgoda rodzica lub opiekuna prawnego w zakresie wynikającym z prawa.

4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak

zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, stosuje się przepisy prawa dotyczące wyjątków od obowiązku uzyskania zgody.

Rozdział VII – Monitoring stosowania i okresowa ocena Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor Administracji Oświaty wyznacza pracownika – w szczególności Głównego specjalistę ds. edukacji – na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Administracji Oświaty. Dyrektor wyznacza również, w razie potrzeby, osobę zastępującą osobę odpowiedzialną, w szczególności na czas jej nieobecności, tak aby zapewnić ciągłość realizacji, monitorowania i dokumentowania Standardów.

2. Osoba, o której mowa w pkt 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie lub nadzorowanie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Standardach.

3. W zakresie dotyczącym organizacji i realizacji przewozu dzieci monitoring stosowania Standardów może uwzględniać również informacje, uwagi i sygnały przekazywane przez przewoźnika oraz osoby wykonujące czynności związane z przewozem, w szczególności kierowców i opiekunów, z uwzględnieniem postanowień zawartej umowy.

4. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów przeprowadza wśród pracowników Administracji Oświaty, co najmniej raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.

5. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

6. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna sporządza pisemny raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Administracji Oświaty.

7. Dyrektor, na podstawie wyników monitoringu, podejmuje decyzję o pozostawieniu Standardów bez zmian albo o ich aktualizacji.

8. Co najmniej raz na dwa lata przeprowadza się pisemną ocenę Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Ocena obejmuje w szczególności aktualność prawną dokumentu, dostosowanie do rzeczywistego sposobu działania AO, znajomość i stosowanie Standardów przez personel, występowanie zgłoszeń i incydentów oraz wnioski wynikające z praktycznego stosowania Standardów.

9. Z okresowej oceny sporządza się pisemny dokument zawierający co najmniej datę oceny, osobę dokonującą oceny, zakres wykorzystanych materiałów, ustalenia, wnioski i rekomendacje dotyczące dalszego stosowania lub aktualizacji Standardów. Wzór stanowi Załącznik nr 11.

Rozdział VIII – Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem określonym w Zarządzeniu wprowadzającym ich aktualną wersję.

2. Pełna wersja Standardów oraz skrócona wersja przeznaczona dla małoletnich są udostępniane w sposób umożliwiający łatwe zapoznanie się z nimi, w szczególności na stronie internetowej Administracji Oświaty oraz w widocznym miejscu w siedzibie AO, a w zakresie adekwatnym do organizacji przewozu – również w sposób umożliwiający przekazanie informacji dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

3. Pracownicy oraz inne osoby objęte Standardami są informowani o ich wejściu w życie i każdej aktualizacji. Potwierdzenie zapoznania się ze Standardami dokumentuje się zgodnie z Załącznikiem nr 8.

4. W sprawach nieuregulowanych w Standardach stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI I WERYFIKACJI OSÓB

Zachowuje się merytoryczne rozwiązania poprzedniego Załącznika nr 1, z dostosowaniem zapisów o weryfikacji do aktualnego art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.

1. Dyrektor przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub inną działalnością objętą ustawowym obowiązkiem weryfikacji poznaje dane osobowe i kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości związanych z ochroną praw dzieci i szacunkiem do ich godności.

2. Dyrektor dba o to, by osoby dopuszczane do czynności związanych z kontaktem z małoletnimi miały odpowiednie kwalifikacje i były dla nich bezpieczne.

3. W zakresie niezbędnym do oceny przygotowania do wykonywania zadań Dyrektor może żądać danych dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

4. W każdym przypadku Dyrektor posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę wykonującą czynności na rzecz AO, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy.

5. Przed dopuszczeniem osoby do działalności objętej art. 21 ustawy Dyrektor wykonuje obowiązki weryfikacyjne określone tym przepisem, w szczególności uzyskuje informację, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie.

6. Jeżeli art. 21 ustawy ma zastosowanie, osoba przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w tym przepisie.

7. W przypadku osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa stosuje się obowiązki dotyczące informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa, określone w art. 21 ustawy.

8. Osoba składa oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz przedkłada wymagane informacje z rejestrów karnych tych państw.

9. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, stosuje się dokumenty i oświadczenia przewidziane w art. 21 ustawy.

10. Oświadczenia wymagane na podstawie art. 21 ustawy składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej i zawiera się w nich klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

11. Informacje z Rejestru, informacje z KRK oraz wymagane oświadczenia utrwala się i przechowuje w aktach osobowych albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności, zgodnie z art. 21 ustawy.

12. Nie ustanawia się w Standardach szerszego obowiązku uzyskiwania informacji z KRK niż wynikający z obowiązujących przepisów prawa.

13. Zakres wykonanych sprawdzeń dokumentuje się w sposób umożliwiający wykazanie ich wykonania.

Wzór oświadczenia – stosować wyłącznie w przypadkach przewidzianych prawem

OŚWIADCZENIE

Ja, ..., oświadczam, że w zakresie wymaganym przez art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. podałem/podałam prawdziwe informacje dotyczące państw zamieszkania oraz przedłożyłem/przedłożyłam wymagane dokumenty lub oświadczenia.

„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

Miejscowość i data: ..... Podpis: .....

Załącznik nr 2. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników Administracji Oświaty w Kluczborku mających kontakt z dziećmi w trakcie wykonywania swoich obowiązków. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają zgodnie z Załącznikiem nr 8.

§ 1. Relacje personelu Administracji Oświaty z małoletnim

1. Pracownik/współpracownik Administracji Oświaty mający w swojej pracy kontakt z dziećmi jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

2. W komunikacji z dziećmi pracownik/współpracownik zobowiązany jest: zachować cierpliwość i szacunek; słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji; szanować prawo dziecka do prywatności; zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo, mogą o tym powiedzieć pracownikowi/współpracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

3. Pracownikowi/współpracownikowi zabrania się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci; ujawniania informacji wrażliwych osobom nieuprawnionym; zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny, w tym używania wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania do aktywności lub atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania relacji władzy lub przewagi fizycznej.

§ 2. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik/współpracownik zobowiązany jest doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status, pochodzenie etniczne, kulturowe, religijne i światopogląd oraz unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi/współpracownikowi zabrania się nawiązywania z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych; utrwalania wizerunku nieletniego dla potrzeb prywatnych; proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji lub używania ich w obecności małoletnich; przyjmowania pieniędzy lub prezentów; wchodzenia w relacje zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów, mogące prowadzić do nierównego traktowania lub czerpania korzyści.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje obejmujące zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko muszą być raportowane Dyrektorowi. Pracownik będący ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 3. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny, gdy jest odpowiedzią na potrzeby dziecka, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny oraz jest uzasadniony bezpieczeństwem lub pomocą.

2. Pracownik/współpracownik zobowiązany jest kierować się profesjonalnym osądem, obserwować reakcję dziecka, pytać o zgodę na kontakt fizyczny, być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań i zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia lub krzywdzenia.

3. Pracownikowi/współpracownikowi zabrania się bicia, szturchania, popychania, naruszania integralności fizycznej dziecka, dotykania dziecka w sposób nieprzyzwoity lub niestosowny oraz angażowania się w łaskotanie, udawane walki czy brutalne zabawy fizyczne.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Świadek zachowań naruszających zasady informuje osobę odpowiedzialną lub Dyrektora i postępuje zgodnie z procedurą interwencji.

§ 4. Kontakty pracownika/współpracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy pracownika/współpracownika Administracji Oświaty.

2. Zabrania się zapraszania dzieci do miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy oraz kontaktowania się poprzez prywatne kanały komunikacji.

3. Jeżeli zachodzi konieczność komunikacji poza godzinami pracy, właściwą formą są kanały służbowe.

4. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik informuje o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie wyrażają zgodę, jeżeli jest ona wymagana.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci.

§ 5. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik/współpracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z własnej aktywności w Internecie oraz ustawień prywatności kont.

2. Pracownik/współpracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie kontaktu z dzieckiem, jeżeli nie są potrzebne do wykonywania obowiązków.

3. Zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych oraz prowadzenia prywatnej korespondencji z dziećmi poza przyjętymi kanałami służbowymi.

§ 6. Zasady dodatkowe podczas przewozu

1. W trakcie przewozu pracownik, kierowca lub opiekun stosuje polecenia dotyczące bezpieczeństwa podróży w sposób spokojny, jednoznaczny i proporcjonalny do zagrożenia.

2. Nie stosuje kar, gróźb, wyzwisk ani upokarzania jako środka dyscyplinującego.

3. Kierowca/opiekun nie pozostawia małoletniego bez wymaganej opieki w sytuacji, w której zgodnie z organizacją przewozu jest zobowiązany do jej sprawowania, i nie podejmuje działań wykraczających poza jego kompetencje.

Załącznik nr 3. IDENTYFIKACJA SYTUACJI MOGĄCYCH ŚWIADCZYĆ O KRZYWDZENIU DZIECKA

1. Występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze świadczy o tym, że dziecko doświadcza przemocy. Jeżeli jednak symptom powtarza się albo występuje ich kilka równocześnie, sytuacja wymaga szczególnej uwagi i odpowiedniej reakcji.

2. Potencjalne sytuacje mogące świadczyć o krzywdzeniu – zachowanie dziecka

- dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
- dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- dziecko żebrze;
- dziecko jest głodne;
- dziecko nie otrzymuje potrzebnej opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
- dziecko nie ma przyborów szkolnych, odzieży, butów i innych przedmiotów codziennego użytku;
- dziecko ma widoczne obrażenia ciała, których pochodzenie trudno wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe lub niespójne; dziecko często je zmienia;
- dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
- dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się;
- dziecko osiąga słabsze wyniki w stosunku do swoich możliwości;
- dziecko ucieka w świat wirtualny;
- dziecko używa środków psychoaktywnych;
- dziecko nadmiernie szuka kontaktu z innym dorosłym;
- dziecko moczy i zanieczyszcza się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach;
- w rozmowach lub zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy lub motywy seksualne;
- dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do wieku;
- dziecko ucieka z domu;
- nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
- dziecko mówi o przemocy lub opowiada o sytuacjach, których doświadcza.

3. Potencjalne sytuacje mogące świadczyć o krzywdzeniu – zachowanie rodziców/opiekunów prawnych

- rodzic/opiekun prawny podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka;
- rodzic/opiekun prawny mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje dziecko;
- rodzic/opiekun prawny poddaje dziecko surowej dyscyplinie, jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy lub odrzuca dziecko;
- rodzic/opiekun prawny nie interesuje się losem i problemami dziecka;
- rodzic/opiekun prawny często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko;
- rodzic/opiekun prawny nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka;
- rodzic/opiekun prawny faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- rodzic/opiekun prawny przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem;
- rodzic/opiekun prawny jest apatyczny lub pogrążony w depresji;
- rodzic/opiekun prawny zachowuje się agresywnie;

- rodzic/opiekun prawny ma zaburzony kontakt z rzeczywistością;
- rodzic/opiekun prawny nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

4. Dodatkowe sygnały w warunkach przewozu

- nagłe zmiany zachowania dziecka podczas wsiadania, przejazdu lub wysiadania;
- lęk przed konkretną osobą uczestniczącą w przewozie;
- powtarzające się konflikty, agresja, zastraszanie lub izolowanie dziecka przez innych pasażerów;
- wypowiedzi dziecka o przemocy lub zagrożeniu podczas transportu;
- obrażenia lub ślady urazów ujawniane podczas przewozu;
- sygnały zaniedbania lub brak podstawowych warunków bezpieczeństwa;
- sytuacje, w których dziecko wskazuje na zagrożenie podczas transportu.

5. Pojedynczy symptom nie przesądza o krzywdzeniu. Ocenę sytuacji należy prowadzić z uwzględnieniem kontekstu, innych dostępnych informacji i dobra dziecka.

Załącznik nr 4. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI I DANYCH OSOBOWYCH

§ 1. Wartości

1. We wszystkich działaniach dotyczących utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci należy kierować się odpowiedzialnością i rozwagą.

2. Jeżeli AO rzeczywiście utrwala zdjęcia lub filmy związane z realizacją swoich zadań, działania te służą wyłącznie określonym celom i zawsze uwzględniają bezpieczeństwo dzieci.

3. Dzieci mają prawo, w zakresie wynikającym z prawa, do poszanowania ich wizerunku i prywatności.

4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku jest wiążąca wyłącznie w zakresie, w jakim zgoda stanowi właściwą podstawę prawną i osoba została prawidłowo poinformowana o celu i sposobie wykorzystania wizerunku.

§ 2. Bezpieczeństwo wizerunków dzieci

1. Jeżeli podstawą utrwalania lub publikacji jest zgoda, należy uzyskać ją przed wykonaniem czynności i zapewnić właściwą informację o celu oraz sposobie wykorzystania materiału.

2. Należy wyjaśnić, do czego zostaną wykorzystane zdjęcia/nagrania, jak będą przechowywane i jakie ryzyka wiążą się z publikacją online.

3. Należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.

4. Nie należy ujawniać informacji wrażliwych o dziecku, w szczególności dotyczących zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej lub rodzinnej, w połączeniu z wizerunkiem.

5. Zdjęcia/nagrania nie mogą przedstawiać dzieci w sytuacjach poniżających, ośmieszających lub negatywnych.

6. Podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków należy zgłaszać Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Standardy.

§ 3. Rejestrowanie wizerunków dzieci

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni powinni zostać poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Jeżeli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej, należy zobowiązać ją do przestrzegania niniejszych zasad, zapewnić identyfikację tej osoby, nadzór personelu oraz poinformować rodziców/opiekunów i dzieci o jej obecności.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, stosuje się właściwy wyjątek przewidziany prawem.

§ 4. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku przez rodziców/opiekunów prawnych

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie jako widzowie rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy przypominać o zasadach poszanowania prywatności i praw innych osób.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być publikowane w mediach społecznościowych bez właściwej podstawy prawnej, w szczególności wymaganej zgody, jeżeli jest ona konieczna.

3. Przed publikacją online zaleca się sprawdzenie ustawień prywatności.

§ 5. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Przedstawiciele mediów lub inne osoby, które chcą rejestrować wydarzenie organizowane przez AO i publikować materiał, muszą uzyskać zgodę Dyrektora, a czynność musi być prowadzona zgodnie z obowiązującymi zasadami ochrony wizerunku i danych.

2. Personelowi nie wolno umożliwiać osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka z naruszeniem obowiązujących zasad.

3. Personel AO nie przekazuje mediom danych kontaktowych do rodziców/opiekunów ani nie wypowiada się o sprawie dziecka, jeżeli nie jest do tego uprawniony.

§ 6. Niewyrażenie zgody na udostępnianie wizerunku

Jeśli dziecko, rodzic lub opiekun prawny nie wyraził zgody, jeżeli zgoda jest wymagana, decyzję tę należy respektować. Rozwiązanie organizacyjne nie może prowadzić do wykluczenia dziecka.

§ 7. Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Nie zezwala się na używanie przez personel Administracji Oświaty osobistych urządzeń rejestrujących w celu rejestrowania wizerunków dzieci podczas przewozu. Wyjątki mogą wynikać wyłącznie z decyzji Dyrektora i odpowiedniej podstawy prawnej.

2. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowuje się w sposób zgodny z prawem i bezpieczny, z ograniczeniem dostępu do osób upoważnionych.

3. Materiały przechowuje się przez okres wymagany przepisami prawa lub przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania.

4. Nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nieszyfrowanych urządzeniach prywatnych.

5. Po ustaniu celu przetwarzania materiały usuwa się lub archiwizuje zgodnie z właściwymi przepisami.

Załącznik nr 5. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MAŁOLETNI – MAŁOLETNI PODCZAS PRZEWOZU

1. Małoletni są zobowiązani do wzajemnego szacunku i przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas przewozu.

2. Niedopuszczalne są przemoc fizyczna i psychiczna, agresja, zastraszanie, wyśmiewanie, poniżanie, izolowanie, nękanie, niszczenie mienia i inne zachowania zagrażające bezpieczeństwu.

3. Niedopuszczalne jest fotografowanie, nagrywanie lub rozpowszechnianie wizerunku innych osób bez odpowiedniej podstawy prawnej.

4. Małoletni powinien zgłosić kierowcy/opiekunowi sytuację zagrażającą jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innej osoby.

5. Kierowca/opiekun reaguje na zgłoszenie odpowiednio do sytuacji, w pierwszej kolejności zapewnia bezpieczeństwo i, jeżeli zdarzenie tego wymaga, przekazuje informację osobie odpowiedzialnej lub Dyrektorowi.

6. Poważne zdarzenia dokumentuje się zgodnie z zasadami określonymi w Standardach.

Załącznik nr 6. SKRÓCONA WERSJA STANDARDÓW – INFORMACJE DLA MAŁOLETNICH

Materiał informacyjny dla małoletnich korzystających z przewozu dzieci organizowanego przez Administrację Oświaty w Kluczborku.

Plakat „MAM PRAWO” – wersja opracowana na potrzeby Standardów Ochrony Małoletnich w Administracji Oświaty w Kluczborku. Materiał przedstawia podstawowe prawa dziecka oraz numery telefonów pomocowych.



Materiał może być udostępniany dzieciom w sposób zapewniający jego czytelność, w szczególności na stronie internetowej Administracji Oświaty, w materiałach informacyjnych oraz w miejscach związanych z organizacją przewozu.

Załącznik nr 7. ANKIETA MONITORUJĄCA STOSOWANIE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Ankieta jest anonimowa. Jej celem jest ocena znajomości i stosowania Standardów, identyfikacja problemów oraz zebranie propozycji zmian.

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	NIE DOTYCZY / NIE WIEM	Uwagi / propozycje
1	Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Administracji Oświaty w Kluczborku?				
2	Czy znasz zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni, w tym zachowania niedozwolone?				
3	Czy znasz zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi podczas przewozu?				
4	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy i czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?				
5	Czy wiesz, komu należy zgłosić podejrzenie krzywdzenia lub inne zdarzenie zagrażające małoletniemu?				
6	Czy wiesz, jak należy zareagować na zagrożenie bezpieczeństwa podczas przewozu?				
7	Czy wiesz, kto jest osobą odpowiedzialną za Standardy w Administracji Oświaty?				
8	Czy znasz procedurę postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia podczas przewozu?				
9	Czy wiesz, jak i gdzie udokumentować zgłoszenie lub zdarzenie?				
10	Czy zasady dotyczące zachowania kierowcy/opiekuna podczas przewozu są dla Ciebie jasne?				
11	Czy w okresie objętym monitoringiem zaobserwowałeś/zaobserwowałaś naruszenie Standardów?				
12	Jeżeli tak, czy podjęto odpowiednie działania?				
13	Czy wystąpiła sytuacja, która powinna skutkować zmianą lub uzupełnieniem Standardów?				
14	Czy uważasz, że Standardy odpowiadają specyfice działalności AO i przewozu dzieci?				
15	Czy masz propozycje zmian lub uzupełnień Standardów?				

Pytania otwarte

1. Jakie trudności występują przy stosowaniu Standardów?

……..

2. Jakie sytuacje podczas przewozu wymagają doprecyzowania w Standardach?

……..

3. Czy potrzebujesz dodatkowego szkolenia lub przypomnienia zasad? Jeśli tak, w jakim zakresie?

……..

Ankieta anonimowa – bez podpisu osoby wypełniającej.

Załącznik nr 8. POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ ZE STANDARDAMI

Ja, niżej podpisany/a ....., oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Administracji Oświaty w Kluczborku oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania w zakresie wykonywanych obowiązków.

Stanowisko / rodzaj wykonywanych czynności: .....

Data zapoznania się: ..... Podpis: .....

Załącznik nr 9. NOTATKA SŁUŻBOWA / FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZDARZENIA

Data i godzina zdarzenia:

.....

Miejsce / trasa / pojazd:

.....

Osoba zgłaszająca:

.....

Opis zdarzenia / uzyskanej informacji:

.....

Działania podjęte niezwłocznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa:

.....

Osoby, którym przekazano informację:

.....

Czy sporządzono dodatkowe dokumenty / zawiadomienia?:

.....

Uwagi:

.....

Podpis osoby sporządzającej: .....

Data: .....

Załącznik nr 10. REJESTR ZGŁOSZEŃ I INCYDENTÓW

Lp.	Data	Rodzaj zdarzenia	Sposób zgłoszenia	Podjęte działania	Osoba odpowiedzialna	Data zakończenia / dalszy tok

Załącznik nr 11. FORMULARZ OKRESOWEJ OCENY STANDARDÓW

1. Data okresowej oceny:

.....

2. Osoba/osoby dokonujące oceny:

.....

3. Okres objęty oceną:

.....

4. Wykorzystane materiały (monitoring roczny, ankiety, zgłoszenia, dokumentacja, przepisy prawa, inne):

.....

5. Ocena aktualności podstaw prawnych:

.....

6. Ocena dostosowania Standardów do rzeczywistej działalności AO i przewozu dzieci:

.....

7. Ocena znajomości i stosowania Standardów przez personel:

.....

8. Ocena jasności procedur interwencji i dokumentowania:

.....

9. Ocena sposobu udostępniania Standardów:

.....

10. Stwierdzone problemy / luki / sytuacje nieuregulowane:

.....

11. Wnioski:

.....

12. Rekomendacje dotyczące zmian:

.....

13. Decyzja: pozostawienie Standardów bez zmian / aktualizacja / inne:

.....

Podpis osoby dokonującej oceny: .....

Załącznik nr 12. LISTA KONTAKTOWA INSTYTUCJI I NUMERÓW POMOCOWYCH

W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy w pierwszej kolejności korzystać z numeru alarmowego 112. Poniższy wykaz ma charakter praktyczny i służy ułatwieniu niezwłocznego skierowania sprawy do właściwej służby lub instytucji.

I. KONTAKT WEWNĘTRZNY – ADMINISTRACJA OŚWIATY W KLUCZBORKU

Administracja Oświaty w Kluczborku, ul. Kościuszki 1, 46-200 Kluczbork
tel. 77 418 13 48; 77 418 11 91
e-mail: ao@ao.kluczbork.pl
W sprawach dotyczących Standardów Ochrony Małoletnich należy kontaktować się z Dyrektorem Administracji Oświaty albo osobą wyznaczoną do realizacji i monitorowania Standardów.

II. NUMERY ALARMOWE I OGÓLNOPOLSKIE NUMERY POMOCOWE

112 – numer alarmowy – w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa.
116 111 – Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży – bezpłatny, anonimowy, całodobowy.
800 12 12 12 – Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – bezpłatny, anonimowy, całodobowy.
800 100 100 – telefon dla dorosłych w sprawie bezpieczeństwa dzieci – bezpłatna i anonimowa pomoc oraz konsultacja w sprawach dotyczących bezpieczeństwa dziecka.
800 120 002 – Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”.
800 70 2222 – Centrum Wsparcia dla Osób Dorosłych w Kryzysie Psychicznym.

III. LOKALNE INSTYTUCJE I SŁUŻBY – KLUCZBORK

Komenda Powiatowa Policji w Kluczborku, ul. Katowicka 16, 46-200 Kluczbork
Dyżurny: 47 8625 803; e-mail: dyzurny.kl@op.policja.gov.pl
W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – 112.

Prokuratura Rejonowa w Kluczborku, ul. Waryńskiego 30, 46-200 Kluczbork
tel. 77 418 6800; e-mail: biuro.podawcze.prklu@prokuratura.gov.pl

Sąd Rejonowy w Kluczborku – III Wydział Rodzinny i Nieletnich, ul. Katowicka 2, 46-200 Kluczbork
Sekretariat: 77 447 1669.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Kluczborku, ul. Zamkowa 6, 46-200 Kluczbork
tel. 77 418 5207; 77 418 5281; e-mail: sekretariat@ops.kluczbork.pl

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku, ul. M. Skłodowskiej-Curie 23, 46-200 Kluczbork
tel. 77 418 0030; 77 410 7034; e-mail: kluczbork@pcprkluczbork.pl
Sprawy pieczy zastępczej: 77 417 3556.

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kluczborku, ul. Sienkiewicza 20B, 46-200 Kluczbork
tel. 77 418 1263; 77 414 2087; e-mail: sekretariat@poradniakluczbork.pl

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kluczborku, ul. Krakusa 1, 46-200 Kluczbork
tel. 47 861 6600; e-mail: sekretariat@straz.kluczbork.pl
W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia – 112.

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z WYKAZU

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik niezwłocznie korzysta z numeru 112, a następnie stosuje procedurę interwencji określoną w Standardach.

2. W sprawach wymagających zawiadomienia organów ścigania należy korzystać z danych kontaktowych Policji lub Prokuratury Rejonowej w Kluczborku.

3. W sprawach wymagających podjęcia działań dotyczących sytuacji rodzinnej dziecka właściwymi podmiotami mogą być w szczególności OPS, PCPR oraz Sąd Rejonowy – III Wydział Rodzinny i Nieletnich.

4. W sprawach wymagających konsultacji psychologicznej, pedagogicznej lub specjalistycznej można korzystać z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz wskazanych ogólnopolskich telefonów pomocowych.

5. Wykaz należy weryfikować co najmniej raz w roku oraz każdorazowo w przypadku uzyskania informacji o zmianie danych kontaktowych.

6. Aktualizację wykazu prowadzi osoba odpowiedzialna za realizację i monitorowanie Standardów. Aktualizacja danych kontaktowych nie wymaga każdorazowej zmiany całego dokumentu, jeżeli zmiana nie wpływa na treść zasad ochrony małoletnich.

Uwaga: numery i dane teleadresowe zamieszczone w niniejszym wykazie należy okresowo sprawdzać na stronach internetowych właściwych instytucji. W sytuacji interwencyjnej należy kierować się aktualnymi danymi publikowanymi przez właściwą instytucję.

Załącznik nr 13. OŚWIADCZENIE PRZEWOŹNIKA ZEWNĘTRZNEGO O STOSOWANIU STANDARDÓW

Nazwa przewoźnika: .....

Adres siedziby: .....

NIP: .....

Niniejszym oświadczam, że ....., realizując na rzecz Gminy Kluczbork/AO usługi w zakresie dowozu dzieci i uczniów, posiada i stosuje własne Standardy Ochrony Małoletnich, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące u przewoźnika obejmują zasady ochrony dzieci i uczniów podczas realizacji przewozów.

2. Osoby wykonujące czynności związane z przewozem dzieci i uczniów, w szczególności kierowcy oraz opiekunowie, są zobowiązane do przestrzegania obowiązujących u przewoźnika Standardów Ochrony Małoletnich.

3. Przewoźnik zapewnia, że osoby dopuszczone do wykonywania czynności związanych z przewozem małoletnich spełniają wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

4. Przewoźnik podejmuje odpowiednie działania w przypadku powzięcia informacji o sytuacji mogącej zagrażać bezpieczeństwu lub dobru dziecka lub ucznia.

5. Przewoźnik współpracuje z Gminą Kluczbork oraz szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie niezbędnym do zapewnienia dzieciom i uczniom bezpiecznych warunków przewozu.

6. Na żądanie Gminy Kluczbork/AO przewoźnik potwierdzi fakt obowiązywania i stosowania własnych Standardów Ochrony Małoletnich oraz udostępni informacje niezbędne do potwierdzenia ich realizacji, w zakresie wynikającym z przepisów prawa i zawartej umowy.

Miejscowość, data: .....

Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania przewoźnika: .....

Pieczęć przewoźnika: .....