

Zarządzenie

Prezesa Stowarzyszenia Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „JAWOR”

z dnia 31.07.2024

W sprawie Standardów Ochrony Małoletnich

§1

Z dniem dzisiejszym wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich.

§2

Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich jest Elżbieta Trojanowska.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem dzisiejszym

Zalenskie Pauline

Standardy ochrony małoletnich - wersja skrócona (dla młodzieży)

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

1. Pracownicy, wolontariusze znają czynniki ryzyka i przejawy krzywdzenia małoletnich i monitorują sytuację pod kątem czynników ryzyka i przejawów krzywdzenia.
2. W razie stwierdzenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownicy/ wolontariusze przeprowadzają rozmowy z opiekunami ucznia i udzielają małoletnim wsparcia.
3. Rekrutacja pracowników , wolontariuszy odbywa się z uwzględnieniem zasad bezpiecznej rekrutacji.
4. Pracownicy, wolontariusze stosują zasady bezpiecznych relacji między podopiecznymi a pracownikami/ wolontariuszami oraz wzajemnych relacji między nieletnimi.

OCHRONA MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

1. W placówce funkcjonują procedury na wypadek podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Wszelkie formy krzywdzenia małoletnich są surowo zabronione. Stosowanie przemocy jest niedopuszczalne.
3. Małoletni, który czuje się krzywdzony w każdym czasie może zgłosić się do pracownika, wolontariusza o wsparcie. Pracownicy, wolontariusze zachowują poufność informacji uzyskanych w ramach procedury podejrzenia krzywdzenia dziecka.
4. Małoletni znają numery telefonów zaufania i wiedzą, że w razie potrzeby mogą z nich skorzystać. Numery telefonów zaufania:
 - **Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży - 116 111,**
 - **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12 oraz strona www.800121212.pl,**
 - **Numer SOS Lina Pomocy Pokrzywdzonym 222 309 900.**
 - **Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska Linia” 800 12 00 02**
 - **W nagłych przypadkach kiedy zagrożone jest zdrowie lub życie pokrzywdzonego należy dzwonić pod numer alarmowy 112 lub pod numer policji 997**
5. Pracownicy, wolontariusze edukują małoletnich , iż w przypadku odczuwania negatywnych emocji, trudności czy braku sił, istotne jest unikanie izolacji emocjonalnej i fizycznej.

Pracownicy, wolontariusze pozostają do dyspozycji małoletnich by udzielić im wsparcia, porozmawiać i zaproponować dalsze działania.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL-DZIECKO ORAZ DZIECKO-DZIECKO

1. Pracownicy, wolontariusze stosują zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi.

2. W placówce funkcjonują zasady dotyczące relacji między małoletnimi.

3. Podstawą relacji między nieletnimi i pracownikami/ wolontariuszami jest wzajemny szacunek, życzliwość i empatia:

1. Traktuj kolegów/koleżanki z należyтым szacunkiem.

2. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.

3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.

4. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa obowiązujących w placówce (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo).

5. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:

- Wycisz się, uspokój, 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 usłyszałeś/usłyszałaś.

- Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.

- Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.

- Pamiętaj! Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do osoby dorosłej.

6. Nie bądź obojętny gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o osobę dorosłą.

7. Jesteśmy wspólnotą - nie stwarzaj sytuacji, w których Twoi koledzy/koleżanki czuliby się celowo pomijani, izolowani.

8. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności

fizycznej innego dziecka.

9. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek. Nigdy nie dotykaj kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
10. Nie wolno Ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych.
11. Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzicach Twoich kolegów i koleżanek.
12. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych.
13. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
14. Bądź tolerancyjny - szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych.
15. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj prywatnych rzeczy.
16. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyraźnej zgody.
17. Szanuj rzeczy osobiste i mienie kolegów/koleżanek.
18. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
19. Nie namawiaj innych do krzywdzenia.
20. Nie przynosz niedozwolonych substancji, nie zachęcaj innych do ich stosowania.

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU

1. W placówce przestrzega się standardów ochrony danych osobowych nieletnich.
2. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami i ograniczane do niezbędnego zakresu.
3. Pracownicy, wolontariusze zachowują poufność informacji o małoletnich.
4. Pracownicy, wolontariusze przestrzegają standardów ochrony wizerunku małoletnich.
5. Utrwalanie wizerunku nieletniego wymaga zgody jego opiekuna.
6. Zdjęcia, filmy i nagrania nie mogą naruszać godności małoletnich.

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Małoletni korzystają z internetu tylko w celach edukacyjnych.

3. Dostęp do internetu jest chroniony hasłem, stosowane jest oprogramowanie

zabezpieczające, organizowane są działania edukacyjne promujące bezpieczeństwo w sieci

1. Małoletni informują dorosłych o przejawach nadużyć w internecie.
2. Małoletni przynoszą telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
3. Parafia nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, czy kradzież sprzętu przynieszonego przez małoletnich.
4. Jeżeli uczeń czeka na ważną wiadomość od rodziców, ma obowiązek poinformować o tym prowadzącego zajęcia i uzyskać zgodę na skorzystanie z telefonu.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
6. Małoletni ma obowiązek wyciszyć lub wyłączyć telefon i schować do w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć. Urządzenie pozostaje niewidoczne zarówno dla ucznia, jak i dla pozostałych osób.

Działając na podstawie
Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy
Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw,
a w szczególności art. 22c. 1 i 2 ustanawia się

Standardy ochrony małoletnich,
które określają:

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Niniejszy dokument zawiera opis podejmowanych działań oraz wykaz procedur zawierające m.in. Standardy Ochrony Małoletnich – zwane dalej SOM:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, w tym wymogi dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedury podejmowania interwencji, w tym zawiadamianie sądu opiekuńczego o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, wskazanie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń, wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” oraz udzielanie wsparcia w sytuacji kryzysowej;
- 3) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 4) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 5) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 6) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 7) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, w tym procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 8) zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia.

- 9) Ilekroć mowa o personelu, należy rozumieć wszystkich dorosłych zaangażowanych przez placówkę na stałe, okazjnie, akcyjnie na podstawie wszelkich umów, porozumień wolontariackich (ustnych i pisemnych), powołań itp

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, w tym wymogi dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, wolontariuszy, współpracowników. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się, podpisując oświadczenie (zał. nr 1). Bezpieczne relacje personelu placówki z małoletnimi związane są z:

- zapewnieniem bezpiecznej komunikacji interpersonalnej,
- podejmowanymi działaniami z dziećmi,
- kontaktami fizycznymi,
- kontaktami poza godzinami pracy,
- bezpieczeństwem on-line.
- zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób utrwalania i udostępniania wizerunku.

Standard ten dotyczy także wystrzeganie się zachowań niedozwolonych wobec małoletnich (zał. nr 2). Pracownik poświadcza pisemnie znajomość tych zachowań oraz indywidualne zobowiązanie się do ich nie stosowania.

W sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki podejmowane są działania opisane właściwą procedurą (zał. nr 3).

- 10) Zasady i procedury podejmowania interwencji, w tym zawiadamianie sądu opiekuńczego o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, wskazanie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń, wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” oraz udzielanie wsparcia w sytuacji kryzysowej.**

Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa. Każdy jest również zobowiązany do przekazania lub udostępnienia

ww. organom wszelkich materiałów i informacji na temat podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego. W związku z powyższym wskazuje się następujące osoby odpowiedzialne za:

- przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu popełnienia przestępstwa proboszcz, osoby wyznaczone przez proboszcza
- udzielanie wsparcia w sytuacji kryzysowej –psycholog, terapeuta,
- za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty – proboszcz, osoby wyznaczone przez proboszcza

W sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego podejmuje się interwencje, w tym zawiadamia sąd opiekuńczy zgodnie z przyjętymi procedurami (zał. nr 4). W zależności od statusu formy krzywdzenia dziecka podejmowane jest działanie, którego rodzaj zależy od przesłanki, na podstawie której jest ono podejmowane:

1. Interwencja cywilna podejmowana jest w sytuacji zagrożenia dobra dziecka poprzez właściwy sąd rodzinny na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu postępowania cywilnego poprzez wniosek o wgląd w sytuację rodziny (zał. nr 5).
2. Interwencja karna jest efektem sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa poprzez interwencję policji lub prokuratury na podstawie kodeksu karnego lub kodeksu postępowania karnego poprzez zgłoszenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa - ścieżka karna wymaga zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa osobiście lub poprzez wysłanie pisma do komisariatu policji lub prokuratury rejonowej właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
3. Interwencja „Niebieska Karta” następuje wskutek przemocy domowej poprzez podjęcie działań Zespołu interdyscyplinarnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania wychowanka na podstawie Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, które to działania rozpoczyna wypełnienia formularza A Niebieskiej Karty.

Dziecko ma prawo do informacji o możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób w sytuacji kryzysu, możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę jej sytuacji. Placówka ma obowiązek podjąć działania, których celem jest umożliwienie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby będącej w sytuacji kryzysowej. Jeżeli przyczyną sytuacji kryzysowej jest przemoc, której doświadcza dziecko, konieczne jest

przeprowadzenie czynności diagnostycznych dotyczących sytuacji kryzysowej i potrzeb osoby będącej w sytuacji kryzysu. Konieczne jest również podjęcie rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc, dotyczącą konsekwencji stosowania przemocy, oraz ewentualnie podjąć działania mające na celu leczenie lub terapię osób stosujących takie zachowania. Osoba sprawująca bezpośrednią opieką nad małoletnim ma obowiązek udzielenia kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o podjętych działaniach pomocowych oraz o udzielonym wsparciu. W związku z powyższym każdy z pracowników postępuje zgodnie z określonymi w placówce zasadami udzielania wsparcia (zał. nr 6).

W sytuacji stwierdzenia przemocy domowej dziecka udzielana jest pomoc w postaci podjęcia procedury „Niebieskie Karty” (zał. nr 7) i poinformowania o tym fakcie właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka gminny zespół interdyscyplinarny oraz sąd rodzinny. Na kopercie niezbędne jest dopisanie informacji, że zawiera ona formularz A „Niebieskie Karty” przeznaczony tylko dla członków właściwej komisji interdyscyplinarnej. W placówce w dokumentacji wychowanka pozostaje informacja o wypełnieniu formularza A i wniesieniu wniosku o wszczęcie procedury.

3. Zadania związane z przeglądem i aktualizacją Standardów ochrony małoletnich.

Za monitorowanie realizacji i wypełnianie SOM odpowiedzialny jest Zespół Specjalistów, są to **osoby wyznaczone** które:

- prowadzą też rejestr zgłoszeń naruszeń standardów, przeprowadzają wśród społeczności **dzieci oraz rodziców** ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Biorący udział w ankiecie mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia standardów.

Zespół Specjalistów dokonuje opracowania wypełnionych ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje **proboszczowi/ biskupowi** **Proboszcz/ Biskup**. wprowadza do przedstawionego dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie dokumentu. Wnioski o zmiany w dokumencie mogą wносить wszyscy członkowie społeczności placówki (pracownicy, małoletni, rodzice/opiekunowie). Wnioski o zmiany, które wpłynęły niezwłocznie przedkładane są przez proboszcza/ biskupa pod opinię najbliższego spotkania Zespołu Specjalistów i po ich pozytywnym zaopiniowaniu przez nią wprowadzane do dokumentu w formie aneksu.

4. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu, zasad świadczących o przygotowaniu personelu oraz sposobu dokumentowania przygotowania personelu.

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu jest Prezes lub osoba reprezentująca go, posiadające stosowne kompetencje merytoryczne (zawodowe). Osoba, o której mowa powyżej, jest odpowiedzialna za: przegląd Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz proponowanie zmian w dokumencie, ocena realizacji standardów obowiązujących w placówce oraz doskonalenie istniejącego systemu realizacji SOM, przeprowadzanie cyklicznej oceny ryzyka wraz z analizą obszarów ryzyka (przynajmniej 1 raz w roku)

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 powyżej, są przedstawiane Zarządowi.

Przynajmniej raz na dwa lata Prezes podejmuje działania, których celem jest szkolenie personelu. Personel zobowiązany jest się do uczestnictwa w ww. spotkaniu uzyskując potwierdzenie udziału w nim (zał. nr 8), którego kopia znajduje się w aktach osobowych. Osoba, która nie była obecna na spotkaniu potwierdza fakt zapoznania się z protokołem spotkania i również potwierdza znajomość procedur związanych z ochroną małoletnich przed przemocą.

5. Zasady i sposób udostępniania standardów.

SOM są dokumentem, którego treść udostępniana jest wszystkim osobom zainteresowanych prawem wewnętrznym obowiązującym w placówce. Wersja elektroniczna dokumentu znajduje się na stronie BIP Stowarzyszenia w zakładce „Standardy ochrony małoletnich”. Wersja papierowa dokumentu znajduje się w sekretariacie. Każdy małoletni oraz rodzic/opiekun wychowanka zaznajamiany jest z obowiązującymi w placówce SOM oraz każdą zmianą wskazanego dokumentu potwierdzając ten fakt podpisem. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami, zostają oni poinformowani telefonicznie o obowiązujących w placówce SOM i możliwości zapoznania się z nimi poprzez stronę internetową, e-mail lub w inny dostępny sposób. Fakt poinformowania rodzica odnotowywany jest w notatce, którą umieszcza się w dokumentacji dziecka.

6. Sposób dokumentowania i zasad przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń

Wytworzone dokumenty dotyczące ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń dotyczących naruszeń SOM pomiędzy małoletnimi przechowywane są w aktach osobowych małoletnich. Zasada ta dotyczy zarówno dzieci doświadczających przemoc jak i stosujących przemoc. W przypadku, gdy naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich są udziałem osób dorosłych, decyzje prezesa podejmowane w związku z nimi wobec pracowników przechowywane są w ich teczce Akt Osobowych i przetrzymywane w niej przez czas

określony instrukcją kancelaryjną. Wszystkie incydenty i zdarzenia rejestrowane są w „Rejestrze naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich” (zał. nr 10).

7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych oraz procedur ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci, w tym przeciwdziałanie cyberprzemocy. Dokumentowanie zdarzeń dotyczących cyberprzemocy.

Laptopy w placówce posiadające dostęp do internetu zabezpieczone są poprzez blokadę treści szkodliwych. Korzystanie z komputerów służbowych z dostępem do sieci internetowej możliwy jest tylko pod nadzorem osoby dorosłej. Incydenty i zdarzenia dotyczące cyberprzemocy rejestrowane są w „Rejestrze naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich”.

8. Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia.

Po ujawnieniu sytuacji krzywdzenia dziecka zostaje ono objęte systemem wsparcia, którego celem jest zadbanie o jego zdrowie psychiczne i prawidłowy rozwój poprzez podjęcie różnego rodzaju strategii interwencyjnych zarówno w formie oddziaływań doraźnych jak i długofalowych. Właściwa reakcja w sytuacji krzywdzenia winna spełniać zasady ogólne, które obejmują konieczność podejmowania interwencji zawsze, gdy stosowane są jakiejkolwiek formy przemocy wobec wychowanka, które skutkują doznaniem przez niego poczucia krzywdy, w sposób stanowczy i zdecydowany, zapobiegający deeskalacji. W sytuacji bezpośredniego zdarzenia wywołującego krzywdę interwencja powinna być wolna od agresji, komunikaty kierowane wobec doświadczającego krzywdy jak i stosującego przemoc muszą być zrozumiałe oraz jednoznacznie brzmiące. Reakcja musi dotyczyć zachowania osób, a nie sprawcy przemocy. Schemat postępowania w reakcji doraźnej wymaga podjęcia działań wobec obu stron sytuacji przemocowej i jest zgodny z zasadami opisanymi wcześniej. W sytuacjach, gdy w ocenie Zespołu Specjalistów bądź innych osób sprawujących opiekę nad małoletnim, w tym na wniosek samego małoletniego doświadczającego przemocy podejmuje się działania mające na celu ustalenia planu wsparcia o charakterze długofalowym (zał. nr 11).

Załącznik nr 1.

Zasady bezpiecznych relacji personel-małoletnim.

Zobowiązuję się do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy podejmowane wobec nich zachowania są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione, sprawiedliwe wobec innych małoletnich, otwarte i przejrzyste, nie podlegające błędnej interpretacji, uwzględniające prawa i wolności dziecka wskazane przede wszystkim w *Konwencji o prawach dziecka*, *Ustawie o wpieraniu i resocjalizacji nieletnich* i innych dokumentach, a przede wszystkim:

1. Zapewniając bezpieczną komunikację interpersonalną w relacji z małoletnim zobowiązuję się do:

- zachowywania cierpliwości i szacunku;
- słuchania i udzielania wychowankowi odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- bezwzględnego powstrzymywania się od wypowiedzi zawstydzających, upokarzających, lekceważących i obrażających wychowanka, unikania krzyku w sytuacjach innych niż wynikające z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich;
- nie ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich (obejmuje to informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej);
- przy podejmowaniu decyzji dotyczących małoletniego informowania go o nich i brania pod uwagę jego oczekiwań;
- szanowania prawa nieletniego do prywatności, a w sytuacji odstępstwa od zasady poufności, wyjaśnienia mu jego powodów;
- w sytuacji konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności do pozostania w zasięgu wzroku innych osób lub rozmowy z małoletnim w obecności innego członka personelu.
- nie zachowywania się w obecności małoletnich 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 wychowanka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

- przekazania małoletnim informacji o możliwości zgłoszenia przesłowi lub instytucji zewnętrznych informacji o niekomfortowym czuciu się w relacji z innymi osobami w placówce, także wobec konkretnych ich zachowań czy słów w celu uzyskania odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Podejmując działania edukacyjne (kształcące, wychowawcze, opiekuńcze) z wychowankami zobowiązuję się do:

- doceniania i szanowania wkładu nieletniego w podejmowane działania przy równym traktowaniu i uwzględnianiu jego indywidualnych predyspozycji, możliwości i potencjału;
- nie nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji o nieodpowiednim charakterze (obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych);
- nie utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych oraz umożliwiania osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli nie wyrazili na to zgody małoletni i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych,
- nie proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności wychowanka;
- nie przyjmowania pieniędzy ani prezentów od małoletniego ani rodziców/opiekunów dziecka, nie wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów wychowanka, nie zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych (nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami, zakończeniem danej akcji, aktywności, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków);
- reagowania na wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez personel lub dorosłego przez dziecko przy zachowaniu godności osób zainteresowanych.

3. W sytuacji kontaktu fizycznego z małoletnim zobowiązuję się do:

- przestrzegania zasady, że kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, lub wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
- uwzględniania przy kontakcie fizycznym potrzeb małoletniego, jego wieku, etapu rozwojowego, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego.
- udziału w prawnie dopuszczalnych działaniach, w których kontakt taki jest rzeczą zwyczajową (zawody sportowe, zabawy, pomoc w czynnościach życia codziennego itp).
- bezwzględnego zaniechania bicia, szturchania, popychania lub jakiegokolwiek sposobu naruszania integralności fizycznej małoletniego;
- nie dotykania małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- nie angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne;
- zachowywania szczególnej aktywności wobec małoletniego, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania;
- unikania zbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety, prysznica;

4. Co do zasady kontakt z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach służbowych i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Poza godzinami wynikającymi z realizacji obowiązków służbowych zobowiązuję się do:

- nie zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykania się z nim bez wiedzy jego rodziców, opiekunów prawnych,
- unikania prywatnych rozmów z małoletnim z wykorzystaniem jakiegokolwiek komunikatorów;
- informowania prezesa o sytuacji spotkania z małoletnim poza godzinami wynikającymi z realizacji obowiązków służbowych, przy jednoczesnym uzyskaniu zgody rodzica/opiekuna prawnego nieletniego,
- utrzymywania relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec personelu) przy zachowaniu poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

5. Będąc świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie związanych z lajkowaniem, korzystaniem, obserwowaniem określonych stron w mediach społecznościowych, na które wgląd mają nieletni i ich rodzice/opiekunowie zobowiązuję się do:

- nie nawiązywania kontaktów z nieletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych (jeśli nie służą one czynnościom związanym z realizacją obowiązków służbowych);
- nie korzystania w trakcie zajęć z małoletnim z osobistych urządzeń elektronicznych, jeśli nie służą one czynnościom związanym z realizacją obowiązków służbowych;

6. Zobowiązuję się do przestrzegania zasady ochrony wizerunku małoletniego, jego utrwalanie i udostępnianie wymaga uzyskania zgody małoletniego oraz jego rodzica/opiekuna.).

Potwierdzam zapoznanie się i zobowiązuję się do przestrzegania właściwych relacji z małoletnimi:

.....
(data i podpis)

Załącznik 1a.

**Wyrażenie bądź niewyrażenie zgody na utrwalanie i udostępnianie
wizerunku małoletniego**

Wyrażam/nie wyrażam zgody na użycie wizerunku mojego podopiecznego/dziecka do celów statutowych SPON JAWOR. W konsekwencji powyższego wyrażam zgodę na:

- fotografowanie i inne formy rejestrowania audiowizualnego wszystkich działań związanych z działalnością statutową placówki,
- użycie wizerunku mojego podopiecznego/dziecka w związku z działalnością statutową prowadzoną przez SPON JAWOR w Jaworku przy uwzględnieniu przepisów *Ustawy o prawie autorskich i prawach pokrewnych* bez ograniczeń do czasu i ilości.

Jednocześnie oświadczam, iż zgoda na utrwalanie wizerunku obejmuje urządzenia znajdujące się na wyposażeniu placówki jak również będące własnością prywatną personelu (np. telefony komórkowe).

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(podpis małoletniego)

Załącznik nr 2.

Wykaz zachowań niedozwolonych wobec małoletnich

Wykaz zachowań niedozwolonych wobec małoletnich:

- 1) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie,
- 2) stosowanie przemocy werbalnej, psychicznej, seksualnej i fizycznej,
- 3) przekraczanie bariery (naruszać integralności) fizycznej wychowanka, dotykanie go w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- 4) krzyczenie na wychowanka w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- 5) ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących wychowanka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków,
- 6) utrwalanie wizerunku wychowanka bez jego oraz rodziców/opiekunów prawnych zgody,
- 7) zapraszanie wychowanka do swojego miejsca zamieszkania, spotkanie się z nimi poza godzinami pracy, w tym kontakty z wychowankami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) w celach innych niż służbowych lub edukacyjnych.

Potwierdzam zapoznanie się z wykazem zachowań niedozwolonych i zobowiązuję się do nie stosowania ich wobec małoletnich

.....
(data i podpis pracownika, wolontariusza)

Załącznik 3

Procedura postępowania w sytuacji podjęcia wiedzy dotyczącej krzywdzenia lub dyskryminowania małoletniego na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę

1. Każdy, kto zauważy negatywne zachowania innego członka personelu w stosunku do małoletniego, ma obowiązek interwencji w celu przerwania tego zachowania. Interwencja obejmuje także działania polegające na przekazaniu dorosłemu informacji o braku zgody na takie zachowanie oraz zgłoszenia sytuacji prezesowi.
2. Prezes przy udziale członka Zespołu Specjalistów przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym/dyskryminowanym nieletnim i osobami posiadającymi znaczące informacje w zgłoszonej sprawie. Z rozmowy sporządzona jest notatka służbowa.
3. Prezes przy udziale członka Zespołu Specjalistów przeprowadza osobne rozmowy z członkiem personelu. Wskutek przeprowadzonej rozmowy podejmowane są działania mające na celu eliminowanie nieodpowiedniego zachowania. Jeśli istnieje taka potrzeba kadra kierownicza podejmuje działania wynikające z *Ustawy Kodeks Pracy*, a w przypadku jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję, prokuraturę w celu rozpoczęcia postępowania dyscyplinarnego.
4. Prezes jest obowiązany do przekazania informacji o zaistniałej sytuacji rodzicom/opiekunom prawnym małoletniego.
5. Członkowie Zespołu Specjalistów opracowują plan pomocy małoletniemu, z którym zapoznają Prezesa oraz samego małoletniego i jego rodziców/prawnych opiekunów.
6. Wszystkie osoby dorosłe wdrażają działania pomocowe wobec małoletniego, a także działania profilaktyczne, które monitorują i poddają ewaluacji.
7. Wdrożenie procedury wymaga jej rejestracji w „Rejestrze naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich”, a powstałe w jej skutku dokumenty gromadzone są zgodnie z zapisem w Rejestrze.

Potwierdzam zapoznanie się z procedurą:

.....
(data i podpis pracownika, wolontariusza)

Załącznik nr 4.

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

Wdrożenie procedury interwencyjnej wymaga:

1. Sporządzenia notatki służbowej – zawierającej opis sytuacji, która wskazuje na podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego. Notatka musi zawierać dane dotyczące osoby sporządzającej notatkę, osoby/osób uczestniczących w zdarzeniu. Notatka przekazywana jest do Prezesa.
2. Prezes po przyjęciu zgłoszenia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego zwołuje Zespołu Specjalistów (w razie potrzeby na spotkanie zaprasza także osobę zgłaszającą sytuację), których zadaniem jest podjęcie decyzji o wyborze rodzaju interwencji (cywilnej, karnej, „Niebieskie Karty”).
3. Zespół Specjalistów przygotowuje właściwy ze względu na rodzaj interwencji wniosek do właściwych służb (Policja, Prokurator, Sąd Rodzinny) z prośbą o podjęcie działań interwencyjnych.
4. Przedstawiciel Zespołu Specjalistów wskazany przez Przewodniczącego Zespołu odpowiedzialny jest za monitorowanie przebiegu sytuacji mającej na celu wyjaśnienie sytuacji wymagającej zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i gromadzenie dokumentacji.
5. Wdrożenie procedury wymaga jej rejestracji w „Rejestrze naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich”, a powstałe w jej skutku dokumenty gromadzone są zgodnie z zapisem w Rejestrze.

Potwierdzam zapoznanie się z procedurą:

.....
(data i podpis pracownika, wolontariusza)

Załącznik nr 5.

Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(nazwa i adres placówki)

.....
.....
(nazwa i adres właściwego sądu)

Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną

Na podstawie informacji uzyskanych na drodze rozmów o charakterze wspomagającym
wnoszę o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej
....., urodzonej (data), zamieszkałej pod adresem
.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Prosimy o dokonanie wglądu w sytuację rodzinną małoletniej i podjęcie stosownych działań
zabezpieczających.

Z poważaniem,
.....

Załącznik nr 6.

Procedura udzielania wsparcia małoletniemu w sytuacji kryzysowej

Osoba będąca świadkiem (lub posiadająca wiedzę na temat sytuacji kryzysowej) zobowiązana jest do:

- 1) natychmiastowego przerwania zachowania wywołującego sytuację kryzysową, rozdzielania osób uczestniczących w tej sytuacji i poinformowanie o konsekwencjach będących skutkiem sytuacji
- 2) rzetelnej diagnozy dotyczącej sytuacji kryzysowej i potrzeb osób będących w sytuacji kryzysu. W razie konieczności diagnoza ta może być prowadzona przy współudziale innych osób, mogących wesprzeć działania prowadzącego rozpoznane diagnostyczne,
- 3) przekazanie wniosków z przeprowadzonego rozpoznania diagnostycznego rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o podjętych działaniach pomocowych oraz o udzielonym wsparciu (jeżeli sprawcą sytuacji kryzysowej jest osoba dorosła informacje przekazuje się do jej wiadomości),
- 4) umożliwienia dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby będącej w sytuacji kryzysowej,
- 5) ustalenia dalszych kroków zmierzających do rozwiązania sytuacji kryzysowej pomiędzy jej uczestnikami i wyciągnięcia potencjalnych konsekwencji wobec odpowiedzialnego za wywołanie sytuacji kryzysowej,
- 6) wdrożenie procedury wymaga jej rejestracji w „Rejestrze naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich”, a powstałe w jej skutku dokumenty gromadzone są zgodnie z zapisem w Rejestrze.

Prowadząc rozmowę interwencyjną z doświadczającym sytuacji kryzysowej należy:

- pozwolić małoletniemu opowiedzieć o tym, co go spotkało,
- nie oceniać małoletniego, okazać zrozumienie dla jego uczuć i zachowań,
- docenić dotychczasowe sposoby radzenia sobie z trudnościami,
- poinformować o działaniach, jakie mają być podjęte w jego sprawie,
- ustalić z małoletnim dalsze kroki prowadzące do rozwiązania problemu.

Prowadząc rozmowę interwencyjną z osobą odpowiedzialną za spowodowanie (wywołanie) sytuacji kryzysowej należy:

- powstrzymać się od obwiniania, zawstydzania, grożenia i potępiania sprawcy,

- wyjaśnić sprawcy powody rozmowy, mówiąc o faktach i jego konkretnych zachowaniach,
- pozwolić sprawcy opowiedzieć o jego sytuacji i go wysłuchać,
- wskazać sprawcy, jakie złamał normy i zasady oraz, kto i jaką szkodę poniósł w związku z jego zachowaniem,
- przekazać sprawcy informację dotyczącą konsekwencji, powiązanych z wyrządzoną przez sprawcę szkodą i zmierzających do jej naprawienia – sposób naprawienia szkody może być ustalony wspólnie z pokrzywdzonym,
- przekazać sprawcy informację o instytucjach, którym przekazano dokumenty w o sytuacji kryzysowej wywołanej przez sprawcę czynu.
- omówić ze sprawcą dalsze kroki postępowania,
- rozważyć podpisanie ze sprawcą kontraktu określającego jego zobowiązania oraz konsekwencje, jakie poniesie w razie niedotrzymania zawartej umowy.

Potwierdzam zapoznanie się z procedurą:

.....
(data i podpis pracownika, wolontariusza)

Załącznik nr 7.

Wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

W sytuacji stwierdzenia przemocy domowej wobec wychowanka placówki pracownik pozyskujący taką informację zobowiązany jest do:

- 1) przekazania informacji o podejrzeniu przemocy domowej Prezesowi.
- 2) Prezes zleca personelowi zgłaszającemu przy udziale członka Zespołu Specjalistów wypełnienia formularza A „Niebieskie Karty”,
- 3) członek Zespołu Specjalistów wysyła drogą pocztową za pośrednictwem sekretariatu placówki formularz w kopercie oznaczonej zapisem „Koperta zawiera formularz A „Niebieskie Karty” przeznaczony wyłącznie do wiadomości członków gminnej komisji interdyscyplinarnej”,
- 4) wpięcia w dokumentację wychowanka ksero pierwszej strony wniosku (pkt I) celem udokumentowania faktu wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
- 5) wdrożenie procedury wymaga jej rejestracji przez członka Zespołu Specjalistów w „Rejestrze naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich”, a powstałe w jej skutku dokumenty gromadzone są zgodnie z zapisem w Rejestrze

Małoletni wskazany jako osoba doświadczająca przemocy nie jest aktywnym uczestnikiem procedury „Niebieskie Karty”

Potwierdzam zapoznanie się z procedurą:

.....
(data i podpis pracownika, wolontariusza)

Jaworek, dnia

**Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania
Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Stowarzyszeniu
Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „JAWOR” w Jaworku**

Ja, niżej podpisany/a(imię i nazwisko)
oświadczam, że zapoznałem/łam się ze „Standardami ochrony małoletnich”
małoletnich obowiązujących w **Stowarzyszeniu Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym „JAWOR” w Jaworku** i zobowiązuje się do ich
przestrzegania.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

2021.11.18

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko Maloletniego:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia i data zdarzenia):		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja:	Data:	Działanie:
5. Spotkania z rodzicami / opiekunami prawnymi Maloletniego:	Data:	Opis spotkania:
6. Forma podjętej interwencji:		
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:		
8. Wyniki interwencji: działania organów / wymiaru sprawiedliwości / rodziców / opiekunów prawnych – jeżeli Parafia posiada informacje na ten temat	Data:	Działanie:

Załącznik nr 10.

Wzór
„Rejestru naruszeń Standardów Ochrony Maloletnich”

L.p.	Znak sprawy	Data wniesienia	Imię i nazwisko uczestników sytuacji naruszenia SOM	Opis naruszenia SOM	Miejsce gromadzenia dokumentów
1.					
2.					

1. Znak sprawy nadawany w kolejności zgłaszania naruszeń SOM.
2. Data wniesienia informacji o naruszeniu SOM.
3. Imię i nazwisko uczestników sytuacji naruszenia SOM – dotyczy zarówno osób będących sprawcami przemocy jak i osób doświadczających przemocy.
4. Opis naruszenia SOM – zawiera krótka informację o charakterze naruszenia SOM i rodzaju podjętej interwencji.
5. Miejsce gromadzenia dokumentów (notatki sporządzone w sprawie, Karty A procedury „Niebieskie Karty”, plany wsparcia decyzje kadry kierowniczej, inne).

Załącznik nr 11.

Procedura postępowania w celu ustalenia planu wsparcia małoletniego w sytuacji kryzysowej

Na wniosek Zespołu Specjalistów bądź rodziców/opiekunów małoletniego, a także na prośbę nieletniego zarówno doświadczającego przemocy jak i stosującego ją podejmuje się działania mające na celu ustalenie „Planu wsparcia w sytuacji kryzysowej”.

Procedura obejmuje następujące działania:

1. Rejestracja zgłoszonej sytuacji kryzysowej w „Rejestrze naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich”.
2. Przeprowadzenie postępowania diagnostycznego w celu ustalenia konsekwencji emocjonalnych doświadczanych przez małoletniego związku z zaistniałą sytuacją kryzysową.
3. Podjęcie decyzji o ustaleniu planu wsparcia wobec małoletniego doświadczającego przemocy jak i stosującego przemoc. Decyzja o braku konieczności sporządzenia planu wsparcia wymaga pisemnego jej uzasadnienia podpisanego przez członków Zespołu Specjalistów oraz kadry kierowniczej i dołączenia do „Rejestru naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich”.
4. W przypadku podjęcia decyzji o przystąpieniu do ustalenia planu wsparcia Zespół Specjalistów:
 - a. przygotowuje plan działań uwzględniających wsparcie psychologiczne i terapeutyczne, a w razie potrzeby pomoc innych specjalistów spoza placówki.
 - b. zapoznaje z planem wsparcia osoby sprawujące opiekę wychowawczą nad małoletnim zobowiązując je do potwierdzenia podpisem faktu zapoznania się z planem na jego egzemplarzu,
 - c. monitoruje przebieg wdrażania i realizacji planu wsparcia,
 - d. po określonym w planie terminie dokonuje ewaluacji jego efektów,
 - e. podejmuje decyzję o zakończeniu realizacji planu, jego modyfikacji lub kontynuacji,
 - f. umieszczaniu gromadzonej w trakcie realizacji planu wsparcia dokumentacji w teczkę akt osobowych małoletniego.

5. Wychowawca małoletniego informuje rodziców/opiekunów wychowanka o wdrożeniu planu wsparcia oraz dba o jego właściwy przebieg współpracując w tym zakresie z kadrami placówki, którzy mają wpływ wychowawczy na dziecko.
6. Kadra placówki zobowiązana jest do współpracy przy realizacji Planu Wsparcia z osobami/instytucjami wskazanymi w dokumencie oraz do realizacji zaleceń zawartych w planie.

Potwierdzam zapoznanie się z procedurą:

.....
(data i podpis pracownika, wolontariusza)

Procedura BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

1. Na etapie prowadzenia rekrutacji rekrutowany jest informowany o obowiązkach związanych z dostarczeniem odpowiednich wyciągów z rejestrów oraz złożenia odpowiednich oświadczeń.
2. Osoby rekrutowane muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje/ umiejętności do pracy z dziećmi. W każdym przypadku należy posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, świadczenia usług, w szczególności mowa o takich danych, jak:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudniane
 - d. ewentualne referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.
 - e. dane potrzebne do sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
3. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi należy bezwzględnie:
 - a) sprawdzić daną osobę w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych lub analogicznej dokumentacji dotyczącej tej osoby.
 - b) posiadać informację z Krajowego Rejestru Karnego, lub w przypadku nauczycieli posiadać stosowne oświadczenie, będące załącznikiem nr 12a do niniejszej procedury.
 - c) w przypadku osoby, której nie można zweryfikować w sposób opisany wyżej (np. posiadającej obywatelstwo inne niż polskie) powinna ona przedłożyć 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 państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za

złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec Członka personelu postępowania karnego o przestępstwo określone w rozdziale XIX i XXV oraz art. 189a lub art. 207 Kodeksu karnego lub przestępstwo określone w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), popełnione przeciwko Małoletnim, należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z Małoletnimi oraz zakończyć współpracę z podejrzanym.

5. W sytuacji podjęcia współpracy z podmiotem prawnym, w trakcie której czynności służbowe w imieniu podmiotu prawnego będzie wykonywać osoba fizyczna, należy uprzedniego zweryfikować takiego pracownika, adekwatnie do ust. 1 – 3 powyżej, jeśli pracownik ten będzie miał styczność z wychowywaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych (w tym leczeniem), rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez Małoletnich, lub z opieką nad nimi.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer dokumentu tożsamości)

OŚWIADCZENIE

oświadczam, że:

1. nie byłam/em karana/ny za:

- **umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu na szkodę małoletniego,**
- **przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego,**
- **przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.),**
- **przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124)**

2. nie orzeczono wobec mnie:

- **zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi,**
- **obowiązku powstrzymywania się od przebywania w określonych środowiskach lub miejscach,**
- **zakazu kontaktowania się z określonymi osobami lub zakazu opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu.**

.....
(czytelny podpis)

(miejsce i data złożenia oświadczenia)

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH – ANKIETA

	TAK	NIE
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w <i>SPOW "Agencja"</i> .		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia Małoletnich?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia Małoletnich?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, wolontariusza)		
• Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
• Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 14

Schemat pytań „Ocena ryzyka”

OCENA RYZYKA					
Personel	Partnerzy	Współpracownicy	Usługi	Komunikacja i technologia	Dochód/ Fundraising
1 Jak rekrutowany jest personel?	1 Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?	1 Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)?	1 Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzinom?	1 Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza organizacja?	1 Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód?
2 Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym?	2 Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	2 W jaki sposób wasza organizacja ich angażuje?	2 Jak zaprojektowano te usługi?	2 Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?	2 Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci?
3 Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w waszej organizacji?	3 Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?		3 Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług?	3 Jakie technologie wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo?	
4 Czy występuje duża rotacja personelu?	4 Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką?		4 Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np. chłopców/dziewcząt?		
5 Czy macie pracowników tymczasowych lub wolontariuszy?			5 Kto świadczy te usługi?		
6 Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy?					

Załącznik nr 15

TABELA OBSZARY RYZYKA

OBSZARY RYZYKA	CZYNNIKI RYZYKA	ZNACZENIE RYZYKA (wysokie/średnie/niskie)	JAK ZREDUKOWAĆ RYZYKO	DZIAŁANIA DO WDROŻENIA
Personel	1.			
	2.			
	3.			
Partnerzy	1.			
	2.			
	3.			
Współpracownicy	1.			
	2.			
	3.			
Usługi	1.			
	2.			
	3.			
Zewnętrzna komunikacja	1.			
	2.			
	3.			
Fundusze zewnętrzne	1.			
	2.			
	3.			

Załącznik nr 16

SZKOLENIE PERSONELU

1. Każdy członek personelu otrzymuje potrzebną mu wiedzę o obowiązujących standardach, w tym procedurach. Szkolenie może prowadzić pracownik posiadający merytoryczną wiedzę.
2. Każda osoba pracująca z małoletnimi powinna otrzymać zaświadczenie o udziale w szkoleniu: zał. 16a
3. Personel pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
 - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
4. Wśród personelu prowadzona jest okresowa identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych, celem organizacji szkoleń dedykowanych potrzebom kadry. (zał.nr 16 b)
5. Tematyka szkolenia obejmuje m.in.
 - odpowiedzialność prawną personelu, zobowiązanych do podejmowania interwencji
 - rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dzieci – każdy członek personelu otrzymuje materiały szkoleniowe stanowiące, w szczególności zał.nr 16c
 - wskazanie źródeł pozyskania materiałów edukacyjnych dla dzieci i dla rodziców (np. Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ...) oraz wykorzystywania tych materiałów w swojej działalności.

Tabela „Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych”

Dziedzina	Kategoria (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice/o- piekunowie, dzieci)	Sposób zaspokojenia potrzeby (np. szkolenie we- wnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Priorytet: wysoki = 4, niski = 1	Zasoby/ koszty
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzysty- waniem				
Polityka ochrony dzieci i procedury				
Identyfikacja ryzyka krzywdze- nia; interwencja prawna				
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia				
Pomoc dzieciom krzywdzonym				
Zagrożenia dzieci w internecie				
Narzędzia edukacji dzieci				
Wychowanie bez przemocy				
Przemoc rówieśnicza				

Ważne telefony (do zawieszenia w miejscu publicznym)

116111-Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży

800121212 – Dziecięcy telefon zaufania prowadzony przez RPD

112 – Policja

22 696-55-42 Rzecznik Praw Dziecka

22 616-19-69 Fundacja Dzieci Niczyje

22 626-94-19. Centrum Interwencyjnego Komitetu Ochrony Praw Dziecka

