

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Osoby odpowiedzialne.....	1
Zasady bezpiecznych relacji między personelem a małoletnimi.....	2
Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.....	5
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego.....	6
Zasady bezpiecznej rekrutacji i współpracy z personelem.....	8
Oświadczenia dla Personelu – dokument wewnętrzny	11
Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	12
Rejestr szkoleń – dokument wewnętrzny	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rejestr incydentów – dokument wewnętrzny	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Lista materiałów dodatkowych oraz ważnych miejsc wsparcia	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Osoby odpowiedzialne

Osobą odpowiedzialną, o której mowa w Standardach jest:

Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
Monika Zachaj	Tel: 696243733 E-mail: monika.zachaj@wsjj.pl
Zakres obowiązków: <ul style="list-style-type: none">wprowadzenie Standardów, monitorowanie realizacji Standardów, w tym aktualizacje wynikające z przepisów prawa czy propozycji zgłoszonych przez małoletnich, ich rodziców/opiekunów oraz pracownikówprzyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparciaskładanie zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	

Zasady bezpiecznych relacji między personelem a małoletnimi

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a małoletnimi mają na celu ochronę dzieci przed wszelkimi formami nadużyć i zachowaniami niedozwolonymi.

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi, z uwzględnieniem ich potrzeb, w tym także dzieci niepełnosprawnych lub dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie, w jakim te usługi są świadczone przez nasz podmiot.

Co do zasady, kontakt między pracownikami a małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie podczas zajęć lub bezpośrednio przed/po i dotyczyć wyłącznie realizacji obowiązków zawodowych.

Poniżej wskazane zostały najważniejsze zasady dotyczące relacji między pracownikami a małoletnimi:

UWAŻNOŚĆ I UKIERUNKOWANIE NA DOBRO DZIECKA

1. Komunikacja pomiędzy pracownikami a małoletnimi służy budowaniu bezpiecznych i pozytywnych relacji.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do uważnego słuchania dzieci i udzielania mu odpowiedzi oraz przekazywania wiedzy w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości zrozumienia danej sytuacji.
3. Pracownicy podejmują dialog w kontakcie z dziećmi, nie narzucając swojego poglądu, przekonań lub wzorców zachowania.
4. Pracownicy nie umniejszają i nie ignorują znaczenia dziecięcych problemów i trudności – stosując zasady empatycznej komunikacji.
5. Poprzez różne sposoby komunikacji werbalnej i niewerbalnej, pracownicy zachęcają małoletnich do wzięcia udziału w różnych aktywnościach podczas zajęć, jednak w przypadku, braku chęci uczestnictwa, nie jest do nich zmuszane lub lekceważone.
6. Małoletni są informowani przez pracowników, że w przypadku, gdy dane sytuacje, zachowania, słowa lub gesty, powodują u nich dyskomfort, mogą one porozmawiać z danym pracownikiem, który prowadzi zajęcia lub przekazać je innej osobie wskazanej do kontaktu w takich sytuacjach.
7. W przypadku gdy pracownik jest osobą bliską dla małoletniego/rodziców małoletniego, pracownik zobowiązany jest zachować w poufności wszelkie informacje, które dotyczą innych małoletnich, jak również ich opiekunów lub innych osób z otoczenia małoletnich.

BRAK DYSKRYMINACJI I SZANOWANIE GRANIC

8. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek działań dyskryminujących lub takich, które mogłyby być uznane za przemoc. Wszelkie formy fizycznej, emocjonalnej czy seksualnej przemocy wobec małoletnich są absolutnie niedopuszczalne, a w przypadku jej wystąpienia, w szczególności ze strony pracownika względem małoletniego, zobowiązujemy się do podjęcia działań, mających na celu maksymalną ochronę małoletniego.
9. Niedopuszczalne jest naruszanie godności dziecka, w tym m.in. poprzez poniżanie, wyśmiewanie lub nieszanowanie granic uczestników zajęć.

10. Pracownicy nie wydają rozkazów dzieciom i nie krzyczą na nie, chyba że wynika to z sytuacji, w której małeletni się znalazł i jest to uzasadnione jego bezpieczeństwem i koniecznością natychmiastowego zareagowania.
11. Zakazuje się zabaw lub innych czynności, które zawierają elementy brutalności, agresji lub jakiegokolwiek innej formy przemocy lub tego nakłaniają lub mogą pośrednio takie działania wywołać. Zakazuje się również zachowania o charakterze sankcji, kar, nagany.
12. W przypadku konieczności pomocy dzieciom w sytuacjach pielęgnacyjnych, higienicznych lub innych, adekwatnych m.in. do wieku dziecka, należy ograniczać kontakt fizyczny z małeletnim do minimum.
13. Personel powinien szanować prywatność małeletnich i unikać wszelkich działań, które naruszają ich granice osobiste. To obejmuje także respektowanie prywatności w sytuacjach przebierania czy korzystania z toalety.
14. Fizyczny kontakt z małeletnimi powinien być ograniczony do sytuacji, które są niezbędne dla opieki nad dzieckiem. Personel powinien unikać nadmiernego lub nieuzasadnionego dotykania, obejmowania czy przytulania. Mogą jednak zaistnieć konkretne okoliczności, w których kontakt fizyczny jest adekwatny i dostosowany do okoliczności, w tym potrzeb dziecka. Pracownik nie inicjuje takiego kontaktu i uprzednio pyta o zgodę na dotyk (m.in. przytulenie). Jeśli małeletni nie wyrazi takiej zgody, pracownik respektuje granice fizyczne i psychologiczne wyznaczone przez małeletniego. Bezwzględne zakazane jest naruszanie takich granic, gdy nie jest to uzasadnione danymi okolicznościami.
15. Niedopuszczalne jest przyjmowanie pieniędzy lub innych prezentów o większej wartości od rodziców lub samych małeletnich, w szczególności w celach faworyzowania lub uzyskania dodatkowych przywilejów.
16. W przypadku, gdy pracownik poweźmie informację o tym, że dany małeletni doświadczył sytuacji przemocowych (w tym w szczególności gwałtu, molestowania itp.), jest on zobowiązany do szczególnej uważności i wrażliwości na wszelkie działania, które podejmuje m.in. podczas zajęć z uwzględnieniem zwiększonej potrzeby bezpieczeństwa dziecka.

ZROZUMIENIE ROLI DOROSŁEGO JAKO OPIEKUNA I MENTORA

17. Pracownik jest świadomy swojej roli jako opiekuna i mentora, odpowiedzialnego za przewożenie dzieciom w bezpieczny sposób. Niedopuszczalne jest doprowadzanie do sytuacji, które mogłyby prowadzić do nadużyć lub nieprawidłowego wykorzystania tej roli.
18. Z uwagi na profesjonalizm naszych relacji oraz z uwagi na Wytyczne dot. bezpieczeństwa dzieci wynikające ze Standardów Ochrony Małeletnich, pracownicy nie mogą przyjmować ani akceptować zaproszeń od małeletnich wysyłanych za pośrednictwem mediów społecznościowych. Nie wyrażamy zgody także na używanie przez pracowników prywatnych e-maili/profilu w mediach społecznościowych do kontaktu z małeletnimi lub ich rodzicami / opiekunami.
19. Pracownicy nie mogą się komunikować z małeletnimi/rodzicami małeletnich poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, zamknięte prywatne grupy, profile w mediach społecznościowych). Jeśli jest to uzasadnione m.in. charakterem zajęć, w każdej sytuacji dostęp do danego kanału powinna mieć jeszcze minimum jedna osoba, która jest pracownikiem lub właścicielem firmy.
20. Niedopuszczalne jest inicjowanie lub zapraszanie dzieci/młodzięży do swojego miejsca zamieszkania lub spotykania się z małeletnimi w innych miejscach poza godzinami pracy, w celach innych niż te, które są w zakresie obowiązków danej osoby.
21. Jeśli zajdzie potrzeba spotkania z małeletnimi lub ich rodzicami poza godzinami pracy, pracownik uprzednio informuje podmiot, a w przypadku, gdy jest to spotkanie wyłącznie małeletniego i pracownika, sam małeletni i jego opiekunowie muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

22. Pracownicy unikają przebywania z małoletnim bez obecności innych pracowników lub innych małoletnich (o ile nie jest to uzasadnione specyfiką pracy). W przypadku, gdy dana sytuacja ma miejsce, należy ograniczyć czas trwania takiego zdarzenia do absolutnego minimum. Gdy okoliczności wskazują, że małoletni inicjuje taki kontakt, w szczególności w przypadkach m.in. zauroczenia, pracownicy mają obowiązek zgłoszenia takiej sytuacji właścicielowi podmiotu. Następnie informowany jest także opiekun małoletniego.
23. Niedopuszczalne jest nawiązywanie przez pracowników z małoletnimi relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym w jakiejkolwiek formie, także poprzez m.in. udostępnianie lub przekazywanie treści o charakterze erotycznym lub pornograficznym.
24. Personel powinien unikać używania nieodpowiednich treści w komunikacji z małoletnimi, zarówno w formie słownej, jak i pisemnej (m.in. unikanie żartów czy komentarzy z podtekstem seksualnym).
25. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka, z wyjątkiem celów zawodowych m.in. szkoleniowych lub promocyjnych firmy, o ile rodzic oraz sam małoletni wyrażają na to zgodę.

KOMUNIKACJA Z OPIEKUNAMI DZIECKA

26. Współpraca z rodzicami lub opiekunami jest kluczowa dla zrozumienia potrzeb i oczekiwań dziecka. Personel powinien utrzymywać otwartą i przejrzystą komunikację z rodziną, informując ich o postępach, zdarzeniach i wszelkich ważnych kwestiach związanych z dzieckiem.
27. W przypadku nagłych sytuacji (np. nieobecności małoletniego, pomimo braku zgłoszenia nieobecności), pracownik w pierwszej kolejności powinien kontaktować się z opiekunem małoletniego, a jeśli jest to niemożliwe, z małoletnim. Kontakt powinien odbywać się z wykorzystaniem kanałów służbowych (mail, telefon, inny komunikator), o ile jest to możliwe.

KOMUNIKACJA PERSONELU WEWNĄTRZ FIRMY

28. Pracownicy w relacjach między sobą również uwzględniają zasady określone w Standardach. W przypadku, gdy jest to uzasadnione i niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, wymieniają się informacjami na temat poszczególnych małoletnich, ale nie ujawniają ich informacji wrażliwych lub informacji pozwalających na ich identyfikację (jeśli nie jest to niezbędne), w szczególności osobom, które nie są bezpośrednio związane z ich miejscem pracy.
29. W przypadku wątpliwości dot. zachowania dziecka, Pracownik jest zobowiązany do poinformowania o tym Osoby odpowiedzialnej w firmie za Standardy Ochrony Małoletnich (dalej jako Osoba odpowiedzialna).
30. W przypadku zauważenia, że relacje między małoletnimi są działaniami sprzecznymi, w szczególności z zasadami przyjętymi w Standardach, Pracownik zobowiązany jest do podjęcia działań i środków mających na celu ochronę przed krzywdzeniem, w tym do poinformowania Osoby odpowiedzialnej o sytuacji w celu analizy przyczyn i znalezienia rozwiązania, w tym jeśli to możliwe z zaangażowaniem małoletnich, który np. są stronami konfliktu.
31. Wszystkie sytuacje, które są sprzeczne z przepisami prawa lub zasad przyjętych w tych Standardach, są przekazywane Osobie odpowiedzialnej w firmie za Standardy Ochrony Małoletnich.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi są ważne dla budowania pozytywnych interakcji i tworzenia bezpiecznego środowiska.

Oto najważniejsze zasady, którymi kierujemy się w naszej Firmie:

TRANSPARENTNOŚĆ

1. Małoletni mają swobodny dostęp oraz wiedzę do wersji skróconej Standardów. O ile jest to możliwe, Małoletni uczestniczą w formułowaniu zasad, które są związane ze Standardami, w sposób dostosowany do swojego wieku, umiejętności i możliwości zrozumienia tych zagadnień.
2. O ile jest to możliwe, m.in. ze względu na wiek dzieci / młodzieży, w trakcie współpracy z dziećmi, przewiduje się zajęcia o charakterze edukacyjnym o tematyce uświadamiającej małoletnich co do tego jak kształtować i podtrzymywać pozytywne relacje z innymi małoletnimi oraz tego, na jakie zachowania nie powinno być przyzwolenia. W przypadku gdy charakter zajęć to uniemożliwia, dzieci/młodzież ma dostęp do materiałów edukacyjnych, w tym do wersji skróconej Standardów.

DOBRE RELACJE

3. Dzieci uczą się komunikacji poprzez wspólną zabawę i współpracę. Działania grupowe pozwalają na rozwijanie umiejętności komunikacyjnych, współdziałania i rozumienia perspektyw innych.
4. Dzieci uczą się szacunku dla czasu i przestrzeni innych, zarówno w kontekście zabawy, jak i rozmowy. To pomaga w kształtowaniu umiejętności czekania na swoją kolej oraz zrozumienia potrzeb innych.
5. Dzieci są zachęcane do używania języka pozbawionego agresji, przemocy słownej czy innych szkodliwych form komunikacji.
6. Nauka empatii i gotowość do pomocy to ważne elementy budowania zdrowych relacji.
7. Dzieci są zachęcane do wspierania swoich rówieśników, zwłaszcza w trudnych sytuacjach.

SZACUNEK I BRAK DYSKRYMINACJI

8. Każde dziecko zasługuje na równość i uczciwe traktowanie.
9. Dyskryminacja czy wykluczenie społeczne są nieakceptowalne.
10. Niedopuszczalne jest naruszanie godności innego dziecka, w tym m.in. poprzez poniżanie, wyśmiewanie lub nieszanowanie granic.

WSPARCIE

11. Dzieci mają prawo zgłaszać Personelowi wszelkie sytuacje, które im się nie podobają, sprawy niebezpieczne lub nieodpowiednie. Personel każdorazowo przyjmuje te zgłoszenia. Ocena zasadności zgłoszenia oraz zakres działań w związku ze zgłoszeniem powinien być podejmowany po przeanalizowaniu okoliczności.
12. Małoletni wiedzą, do kogo mogą zgłosić się w przypadku, gdy wystąpi sytuacja z udziałem innych małoletnich, w której będą odczuwać dyskomfort. W zakresie dostosowanym do ich rozwoju psychofizycznego, mają także wiedzę na temat bezpłatnego wsparcia oferowanego przez różne ośrodki, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

13. Pracownicy korzystając ze swojego doświadczenia oraz umiejętności organizują aktywności o charakterze wspierająco – integrującym, który pozwoliłby małoletnim na nawiązanie przyjaznej relacji.
14. W przypadku obserwacji przez pracownika sytuacji konfliktowych między małoletnimi, pracownik ma obowiązek reagowania adekwatnego do danej sytuacji i wykazania wspierającego podejścia, bez oceniania czy faworyzowania którejs ze stron. Pracownicy powinni edukować i uważnie obserwować, a w przypadku zaobserwowania takich sytuacji, podejmować działania mające na celu eliminację tego negatywnego zjawiska.
15. Pracownicy, którzy obserwują u małoletnich zachowania o charakterze dyskryminującym, w szczególności poniżającym lub prześmiewczym, zwłaszcza o charakterze powtarzalnym, informują Osobę odpowiedzialną i postępują według procedur określonych w Standardach.
16. Niedopuszczalne są zachowania agresywne, które mają intencję wyrządzenia komuś przykrości lub krzywdy. Małoletni powinni posiadać wiedzę na temat zachowań, które dotyczą przemocy werbalnej i niewerbalnej, w tym też w formie elektronicznej. Pracownicy powinni edukować i uważnie obserwować, a w przypadku zaobserwowania takich sytuacji, podejmować działania mające na celu eliminację tego negatywnego zjawiska.
17. Pracownicy, którzy obserwują u małoletnich zachowania o charakterze dyskryminującym, w szczególności poniżającym lub prześmiewczym, zwłaszcza o charakterze powtarzalnym, informują Osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich i postępują według procedur określonych w Standardach.
18. O ile jest to możliwe, m.in. ze względu na wiek dzieci / młodzieży, organizowane są zajęcia o charakterze edukacyjnym o tematyce uświadamiającej małoletnich co do tego jak kształtować i podtrzymywać pozytywne relacje z innymi małoletnimi oraz tego, na jakie zachowania nie powinno być przyzwolenia.
19. Małoletni wiedzą, do kogo mogą zgłosić się w przypadku, gdy wystąpi sytuacja z udziałem innych małoletnich, w której będą odczuwać dyskomfort. W zakresie dostosowanym do ich rozwoju psychofizycznego, mają także wiedzę na temat bezpłatnego wsparcia oferowanego przez różne ośrodki, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
20. Przypadki, w których wystąpiło naruszenie bezpieczeństwa w relacjach między małoletnimi są dokumentowane w formie pisemnej.

ZAŁĄCZNIK NR 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

1. Nasz podmiot podejmuje działania mające na celu ochronę zarówno wizerunku, jak i danych małoletnich.
2. Dążymy do tego, by zarówno zdjęcia, jak i filmy lub inne materiały promocyjne, w szczególności umieszczone na stronie internetowej oraz social mediach, prezentowały uczestników zajęć w grupie, chyba że specyfika danego wydarzenia lub czynności, jest związana wyłącznie z jednym małoletnim.
3. Dbamy o to, by zasady obejmujące wizerunek, jak i dane osobowe małoletnich, były transparentne, dlatego przed publikacją takich materiałów, oprócz uzyskania pisemnej zgody rodzica / opiekuna prawnego, pytamy o zgodę także małoletnich, których traktujemy podmiotowo i respektujemy ich prawa, w tym prawo do odmowy wyrażenia takiej zgody lub uczestnictwa w danym materiale. Podkreślamy, że każdy wybór małoletniego jest przez nas w pełni szanowany i nie powoduje w żaden sposób wykluczenia z danej grupy. Nie nakładamy również żadnych kar, czy nie podejmujemy innych działań, które mogłyby sprawić, że dziecko poczuje się winne odmowy.

4. Kluczowe w tym zakresie zasady obejmują:
 - 1) Odebranie zgody rodzica / opiekuna prawnego oraz zapytanie o to, czy małoletni chciałby wziąć udział w danej fotografii / nagraniu;
 - 2) Wskazanie celu takiego utrwalenia wizerunku i jego publikacji, stosownie do wieku i możliwości zrozumienia tego przez małoletnich.
 - 3) Podczas nagrań różnych materiałów nie używamy pełnych danych osobowych dziecka, ograniczając się jedynie do imion, o ile jest to niezbędne.
 - 4) Nie umieszczamy żadnych danych wrażliwych na temat małoletnich, w szczególności takich, które zostały nam przekazane przez ich opiekunów (np. na temat stanu zdrowia, czy różnego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych).
 - 5) Reagujemy na wszelkie sytuacje, które są zgłoszone przez pracowników podmiotu, opiekunów małoletnich lub przez nich samych, a dotyczą nawet potencjalnego naruszenia bezpieczeństwa ich danych, w tym wizerunku. Sytuacje takie są odnotowane w rejestrze naruszeń.
5. W przypadku współpracy z firmą zewnętrzną, która będzie realizować usługi fotografii lub filmowania, jesteśmy zobowiązani do przekazania jej zasad, które są ujęte w tych Standardach. Jednocześnie w trakcie trwania wydarzenia osoby reprezentujące firmę zewnętrzną, o której mowa powyżej, są zobowiązani do noszenia identyfikatora lub w inny, jednoznaczny sposób pozwalający na identyfikację tych osób (np. poprzez koszulkę z nazwą firmy). Niedopuszczalne jest przebywanie z takimi osobami bez nadzoru pracowników naszego podmiotu.
6. Uczestnicy zajęć lub ich rodzice / opiekunowie prawni nie mogą utrwalać, wykorzystywać i rozpowszechniać wizerunku innych małoletnich bez wyrażenia zgody przez opiekunów / rodziców tych małoletnich oraz samych małoletnich.
7. Gdyby przedstawiciele mediów lub inne podmioty chciały rejestrować nasze zajęcia lub organizowane przez nas wydarzenia należy uprzednio zgłosić taką prośbę i uzyskać zgodę właściciela podmiotu. W swojej prośbie należy wskazać imię, nazwisko i dane kontaktowe do podmiotu, który zgłosił się z taką prośbą oraz celu i zakresie rejestracji. Jesteśmy zobowiązani do weryfikacji takich podmiotów.
8. Pracownicy podejmują wszelkie działania, które zmierzają do uniemożliwienia utrwalenia wizerunku małoletniego lub jakiegokolwiek przetwarzania danych osobowych przez przedstawicieli mediów lub inne osoby nieuprawnione w przypadku braku zgody jego rodziców / opiekunów prawnych oraz samych małoletnich. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, m.in. na prośbę rodziców / opiekunów prawnych, pracownicy mogą przekazać przedstawicielom mediów lub innym podmiotom podstawowe informacje, jednak uprzednio należy skontaktować się z Osobą odpowiedzialną, aby w sposób pisemny ustalić procedurę, w tym w szczególności zakres informacji, które mogą być udostępnione.

ZASADY PRZECHOWYWANIA ZDJĘĆ ORAZ NAGRAŃ

9. Przechowywanie zdjęć oraz nagrań odbywa się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa tak, aby uniemożliwić dostęp do nich osobom nieuprawnionym. W tym celu podejmujemy następujące działania:
 - 1) Do przechowywania zdjęć i nagrań wykorzystujemy co do zasady służbowe telefony / komputery. W przypadku, gdy pracownik utwali dany materiał na swoim telefonie lub innym urządzeniu, jest on zobowiązany do tego, by zgrać te materiały na urządzenie podmiotu, a następnie usunąć ze swoich prywatnych urządzeń. Pracownicy nie powinni robić kopii takich treści.
 - 2) Sprzęt i nośniki danych wykorzystywane przez podmiot posiadają zabezpieczenia, chroniące wizerunek i dane osób, w tym w szczególności małoletnich, ich rodziców /

opiekunów prawnych oraz naszych pracowników. W tym celu korzystamy m.in. z haseł i certyfikowanych programów, które spełniają wymogi bezpieczeństwa.

ZAŁĄCZNIK NR 5

Zasady bezpiecznej rekrutacji i współpracy z personelem

1. Podczas rekrutacji personelu do naszego podmiotu, a także podczas dalszej współpracy przestrzegamy przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jak również zasad wskazanych w Standardach.
2. Nasze kluczowe działania koncentrują się na:
 - 1) rzetelnej rekrutacji, która obejmuje weryfikację informacji wskazanych dot. osoby aplikującej na stanowisku; jednocześnie sprawdzamy także, czy kandydat ubiegający się o dane stanowisko, reprezentuje podobne do nas wartości zawodowe, tj. czy posiada umiejętności pozwalające mu na prace z dziećmi i młodzieżą, w jaki sposób prowadzi zajęcia, czy jest on przygotowany do podjęcia współpracy z małoletnimi;
 - 2) określeniu bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi a pracownikami, w tym we wskazaniu zachowań niedozwolonych, które są określone w przyjętych Standardach;
 - 3) zapoznaniu pracowników z zasadami określonymi w Standardach;
 - 4) stale podnoszonych kompetencjach, które realizujemy m.in. poprzez wszechstronne szkolenia, także z zakresu metodyki, komunikacji z dziećmi i innej tematyki, która jest przydatna w efektywnej realizacji obowiązków zawodowych;
 - 5) wdrażaniu umów i regulaminów zajęć, które mają na celu zapewnienie transparentnych zasad współpracy;
 - 6) edukacji pracowników, która obejmuje tematykę m.in.:
 - 1) identyfikacji czynników ryzyka i rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich, w tym doświadczania przemocy domowej,
 - 3) odpowiedzialności pracowników, w szczególności w zakresie przekazywania informacji na temat małoletnich, którzy mogą doświadczać przemocy;
 - 7) monitorowaniu dobrostanu małoletnich i zapewnieniu możliwości wsparcia zgodne z charakterem i rodzajem przedmiotu działalności;
 - 8) opracowywaniu materiałów edukacyjnych oraz organizacji zajęć z elementami uświadamiającymi dzieci na temat możliwości uzyskania wsparcia, jak również zagrożeń związanych m.in. z cyberbezpieczeństwem;
 - 9) uwzględnianiu sytuacji małoletnich niepełnosprawnych oraz małoletnich ze specjalnymi w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju placówki lub działalności;
 - 10) stałym nadzorze nad realizacją Standardów i ich modyfikacji oraz aktualizacji adekwatnie do potrzeb małoletnich;
 - 11) realizacji czynności zgodnie z procedurami określonymi poniżej, ujętymi w Standardach;
3. Rekrutacja potencjalnego pracownika jest procesem, który pozwala na rzetelną ocenę kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji do współpracy z dziećmi i młodzieżą, w tym w szczególności poprzez zapewnienie im bezpieczeństwa.
 - 1) W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu tego procesu, podmiot uzyskuje informacje dotyczące potencjalnego kandydata m.in. w zakresie jego wykształcenia, doświadczenia/kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Zalecana jest weryfikacja dostarczonych przez kandydata referencji z poprzednich miejsc pracy.

- 2) Za zgodą kandydata, podmiot może kontaktować się z poprzednimi pracodawcami. Kandydat musi wyrazić uprzednio zgodę na taki kontakt.
- 3) Dodatkowo, podmiot zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym:
 - a) **samodzielnie weryfikuje każdego kandydata** przed zatrudnieniem w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Wydruk z Rejestru dołączany jest do akt osobowych pracownika (dotyczy umowy o pracę) lub innej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnianej / współpracownika (dotyczy innych umów)
 - b) **odbiera od każdego kandydata:**
 - **informację** z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) o niekaralności w zakresie przepływstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przepływstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 - **oświadczenie** o państwie lub państwach, w których ta osoba zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (Wzór takiego oświadczenia znajduje się poniżej), a także przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi; jeśli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa;
 - c) **odbiera od kandydata, który posiada obywatelstwo inne niż polskie,** dodatkowo także informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji w celach wskazanych powyżej.
 - d) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, o której mowa w lit. b i c nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przepływstwom 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 niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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. Wzór takiego oświadczenia znajduje się w załączniku nr 6.

- 4) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat składa 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.

Oświadczenia dla Personelu – dokument wewnętrzny

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

.....,

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się ze Standardami ochrony małoletnich funkcjonującymi i zobowiązuję się przestrzegania zasad w nich określonych.

.....

(czytelny podpis, data, miejscowość)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(czytelny podpis, data, miejscowość)

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat

- nie zamieszkiwałem/am w państwach innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
- zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:uzupełnić, o ile dotyczy

W przypadku zamieszkiwania w państwach innych niż RP i państwo obywatelstwa, przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(czytelny podpis, data, miejscowość)

ZAŁĄCZNIK NR 7

Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

ZASADY OGÓLNE

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich w naszych Standardach postrzegamy jako:
 - 1) popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka, w tym w szczególności stosowanie przemocy fizycznej, gwałt, wykorzystywanie seksualne;
 - 2) dopuszczenie się innej formy krzywdzenia, w tym w szczególności krzyk, poniżenie, zastraszanie lub przemoc ekonomiczna lub psychiczna;
 - 3) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, w tym w szczególności związanych z żywieniem, higieną, zdrowiem.
2. Osoba odpowiedzialna wskazana w załączniku nr 1 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest
3. W przypadku powzięcia przez nasz personel podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu małoletniego, personel jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania informacji w tym zakresie.
4. Jeśli nastąpi podejrzenie, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy w pierwszej kolejności niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie), a następnie poinformować o tym nas. Za poinformowanie odpowiednich służb odpowiada pracownik, który jako pierwszy uzyskał informację o takim zagrożeniu.
5. W przypadku, gdy nasi pracownicy otrzymają zgłoszenie / informację o tym, że krzywdzenia małoletnich dopuszcza się kierownictwo naszego podmiotu, za działania ujęte w tych procedurach, odpowiada osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
6. Informacje, o których mowa powyżej powinny zostać utrwalone przez personel w sposób pisemny lub mailowy.
7. Personel, który posiada informację o krzywdzeniu lub informacje związane z okolicznością danej sprawy związanej z krzywdzeniem, zobowiązani są do zachowania w tajemnicy tych

informacji, z zastrzeżeniem informacji przekazywanym uprawnionym instytucjom w ramach ich działań interwencyjnych.

8. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zostanie zgłoszone przez rodziców/opiekunów prawnych małoletniego, a podejrzenie po weryfikacji nie zostanie potwierdzone, przekazujemy rodzicom / opiekunom prawnym małoletniego informacje w tym zakresie w sposób pisemny.

KRZYWDZENIE PRZEZ OSOBY TRZECIE

9. W związku z obowiązującymi przepisami, jesteśmy zobligowani do określenia procedur na wypadek gdyby wystąpiło podejrzenie lub gdybyśmy uzyskali informację o krzywdzeniu małoletniego przez osoby trzecie.
10. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w punkcie powyżej, Osoba odpowiedzialna wskazana w załączniku nr 1, podejmuje działania zmierzające do przeprowadzenia rozmowy z małoletnim oraz innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o samym zdarzeniu i sytuacji osobistej małoletniego, a w szczególności z jego rodzicami / opiekunami prawnymi. Osoba ta dąży do ustalenia przebiegu zdarzenia i innych okoliczności mających wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, w tym wskazuje możliwość lub potrzebę skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, które jest zapewniane przez inne organizacje (np. fundacje) lub służby.
11. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Osoba odpowiedzialna sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się poniżej.
12. Jeśli z rozmowy przeprowadzonej z rodzicami / opiekunami małoletnimi i/lub okoliczności sprawy wynika, że ignorują oni zdarzenie, bagatelizują je i nie są zainteresowani udzieleniem wsparcia małoletniemu, które doświadczyło krzywdzenia, Osoba odpowiedzialna sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który jest przekazywany do właściwego sądu rodzinnego. Wzór takiego wniosku jest dostępny poniżej.
13. Dalsze postępowanie jest prowadzone przez odpowiednie instytucje / służby, ale zobowiązujemy się do ścisłej współpracy z tymi podmiotami.

KRZYWDZENIE PRZEZ RODZICA/OPIEKUNA

14. W związku z obowiązującymi przepisami, jesteśmy zobligowani do określenia procedur na wypadek gdyby wystąpiło podejrzenie lub gdybyśmy uzyskali informację o krzywdzeniu małoletniego przez osoby Opiekuna.
15. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia, którego dopuścił / dopuszcza się rodzic / opiekun małoletniego, Osoba odpowiedzialna wskazana w załączniku nr 1, przeprowadza rozmowę z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o samym zdarzeniu i sytuacji osobistej małoletniego. Osoba ta dąży do ustalenia przebiegu zdarzenia i innych okoliczności mających wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
16. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Osoba odpowiedzialna wskazana w załączniku nr 1, sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się poniżej.
17. Jeśli przeprowadzone czynności i ustalenia wskazują, że rodzic / opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec małoletniego (w szczególności poprzez bicie lub inne kary fizyczne), Osoba odpowiedzialna informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej, szkołę lub inne instytucje oświatowe o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb

wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

18. Dalsze postępowanie jest prowadzone przez odpowiednie instytucje / służby, ale zobowiązujemy się do ścisłej współpracy z tymi podmiotami.

KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE

19. W związku z obowiązującymi przepisami, jesteśmy zobligowani do określenia procedur na wypadek gdyby wystąpiło podejrzenie lub gdybyśmy uzyskali informację o krzywdzeniu małoletniego przez innych małoletnich.
20. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego uczęszczającego na zajęcia, Osoba odpowiedzialna wskazana w załączniku nr 1, zobowiązuje się do powiadomienia rodziców/ opiekunów tego małoletniego. Ponadto, Osoba odpowiedzialna przeprowadza rozmowę z małoletnimi oraz innymi osobami mającymi wiedzę w tym zakresie. W trakcie rozmów należy zwrócić uwagę i upewnić się, czy małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku weryfikacji i potwierdzenia ww. okoliczności, potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury: KRZYWDZENIE PRZEZ INNE OSOBY TRZECIE lub KRZYWDZENIE PRZEZ RODZICA / OPIEKUNA/PERSONEL.
21. W przypadku, gdy małoletni dopuszczający się krzywdzenia, nie bierze udziału w zajęciach organizowanych przez nasz podmiot, Osoba odpowiedzialna przeprowadza rozmowę z małoletnim poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu (o ile jest to możliwe / wskazane), a także rodzicami / opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia oraz wpływu tej sytuacji na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego oraz wskazuje możliwość lub potrzebę skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, które jest zapewniane przez inne organizacje (np. fundacje) lub służby.
22. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy także poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
23. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

KRZYWDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA

24. W związku z obowiązującymi przepisami, jesteśmy zobligowani do określenia procedur na wypadek gdyby wystąpiło podejrzenie lub uzyskaliśmy informację o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika naszego podmiotu.
25. W przypadku ww. zgłoszenia, osoba ta natychmiastowo zostaje odsunięta od wykonywania wszystkich czynności, w których następuje kontakt z małoletnimi, do czasu wyjaśnienia sprawy.
26. Osoba odpowiedzialna wskazana w załączniku nr 1, przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami, które mają lub mogą mieć wiedzę na temat zdarzenia i sytuacji osobistej małoletniego (w szczególności rodzinnej), w tym z jego rodzicami / opiekunami. Osoba ta dąży do ustalenia przebiegu zdarzenia i innych okoliczności mających wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, a także wskazuje możliwość lub potrzebę skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, które jest zapewniane przez inne organizacje (np. fundacje) lub służby.
27. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Osoba odpowiedzialna sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się poniżej.

28. W przypadku, gdy personel dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Osoba odpowiedzialna bada okoliczności sprawy, w tym dąży do wysłuchania wszystkich stron, tj. małoletniego, pracownika podejrzanego o krzywdzenie oraz inne osoby, które mają lub mogą mieć informacje na temat zdarzenia.
29. Niezależnie od zakresu zgłoszenia, zobowiązujemy się do podjęcia adekwatnych działań, w tym w szczególności rozważenia zakończenia współpracy z tą osobą, jeśli będzie to uzasadnione okolicznościami sprawy.

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Miejscowość, dnia r.

Zawiadamiający: z siedzibą w; adres do korespondencji:

dane kontaktowe:

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wskazaj jakiego) na szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia lub inne dane identyfikacyjne, które posiadasz) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy) i wnoszę o wszczęcie w tej sprawie postępowania przygotowawczego.

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania obowiązków służbowych przez (imię i nazwisko pracownika) polegających na
małoletni zgłosił, że (tutaj możesz wskazać np. imię i nazwisko danej osoby, a jeśli nie jest to wiadome, relację z małoletnim, np. kolega)
.....
.....
.....
.....

Osobą, która może udzielić bardziej szczegółowych informacji w tym zakresie jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

.....
podpis osoby upoważnionej

Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia r.

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

Sąd Rejonowy

W
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania:

..... (imiona i nazwiska rodziców, adres zamieszkania)

..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia/inne dane identyfikacyjne).

Proszę o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego (imię i nazwisko małoletniego), zamieszkałego przy (wskaż adres).

Uzyskałam informacje świadczące o tym, że

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

Z poważaniem

.....

(podpis)