

## Zarządzenie Nr 01 /DN /2024

**Dyrektora Zespołu Placówek Pozaszkolnych – Centrum Wspierania Uzdolnień**

**w Jeleniej Górze**

**z dnia 22-07-2024**

w sprawie wprowadzenia do użytku

### **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

W związku z *Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw* (Dz. U. 2023 poz. 1606) oraz art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. 2023 poz. 1304 z ze zm.), zarządza się, co następuje:

#### **§1.**

1. Wprowadza się do użytku w Zespole Placówek Pozaszkolnych – Centrum Wspierania Uzdolnień *Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* (załącznik nr 1) uwzględniającą standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

#### **§2.**

1. Do użytku w Zespole Placówek Pozaszkolnych – Centrum Wspierania Uzdolnień wprowadza się również zasady i procedury związane z ochroną małoletnich przed krzywdzeniem.

2. Wykaz zasad i procedur związanych z ochroną dzieci/małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Zespole Placówek Pozaszkolnych – Centrum Wspierania Uzdolnień:

- 1) *Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu* (załącznik nr 7) ;
- 2) *Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem Zespołu Placówek Pozaszkolnych – Centrum Wspierania Uzdolnień, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich* (załącznik nr 8);
- 3) *Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego* (załącznik nr 6), w tym *Kartę interwencji* (załącznik nr 6a);
- 4) *Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego* (załącznik nr 14);
- 5) *Procedura „Niebieskie Karty”* (załącznik nr 11);
- 6) *Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego* (załącznik nr 13);
- 7) *Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet i procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie* (załącznik nr 9);
- 8) *Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich* (załącznik nr 10).

#### **§ 3.**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w placówce jest, Pani Renata Kryńska

1) Kontakt mailowy: renatakrynska@mosjg.pl

2) Kontakt telefoniczny: 75 64-24-460

2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu działając w porozumieniu z dyrektorem placówki przygotowuje zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

#### § 4.

1. O podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bezzwłocznie informowana jest szkoła, do której uczęszcza dziecko. Jednostka ściśle współpracuje, z daną szkołą w celu realizacji opracowanego przez szkołę Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

#### § 5.

1. W placówce ustalono *Zasady przeglądu i aktualizacji standardów*.

2. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie i aktualizację standardów w placówce jest Pani Renata Kryńska

Kontakt mailowy: renatakrynska@mosjg.pl

Kontakt telefoniczny: 75 64-24-460

3. W ramach swoich kompetencji osoba ta, korzystając z dostępnych narzędzi (*Załącznik nr 2 Ankieta na wejściu- Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem; Załącznik nr 3 - Ocena ryzyka- tabela od identyfikacji czynników ryzyka oraz Załącznik nr 4 Obszary szacowania ryzyka*) oraz na podstawie analizy dokumentacji placówki, organizuje minimum raz na dwa lata audyt obowiązujących w placówce zasad i procedur.

4. Wnioski i rekomendacje wynikające z badań, o których mowa w ust. 3 służą do projektowania zmian w obowiązujących w placówce zasadach i procedurach oraz aktualizacji *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*. Ponadto służą one projektowaniu działań naprawczych i są uwzględniane w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*.

#### § 6.

1. W placówce ustalono zasady przygotowania personelu do stosowania *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* oraz sposób dokumentowania tej czynności.

2. Personel placówki został zapoznany z dokumentem *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* i zobowiązany do jego stosowania.

3. Personel placówki fakt zapoznania się z dokumentem, o którym mowa w ust. 2 i zobowiązanie do jego stosowania, potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### § 7.

1. W placówce ustalono zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*, w tym zasad i procedur obowiązujących w placówce do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

2. Rodzice/opiekunowie prawni oraz małoletni zostali zapoznani z *Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*, w tym z zasadami i procedurami obowiązującymi w placówce poprzez zamieszczenie dokumentów na stronie internetowej jednostki i BIP..

#### § 8.

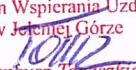
W placówce przeprowadza się minimum raz na dwa lata diagnozę potrzeb informacyjnych i szkoleniowych wśród pracowników, rodziców/opiekunów oraz małoletnich (Załącznik nr 12 *Ankieta potrzeby szkoleniowe*) i na podstawie jej wyników organizuje się szkolenie/zajęcia lub udostępnia się materiały informacyjno-edukacyjne w sekretariacie i na stronie internetowej placówki.

#### § 9.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień procedur oraz zmian w Programie wychowawczo- profilaktycznym powierza się dyrektorowi placówki.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników placówki do przestrzegania i stosowania postanowień zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

#### § 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Placówek Pozaszkolnych  
- Centrum Wspierania Uzdolnień  
w Jeleniej Górze  
  
mgr Ireneusz Tdraszkiewicz



## Polityka ochrony dzieci i małoletnich przed krzywdzeniem

### Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

### Rozdział I Objaśnienie terminów

#### § 1.

1. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna** za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
7. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### Rozdział II

#### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### § 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki przekazują informację dyrekcji szkoły, do której uczęszcza dziecko. Dyrektor placówki podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 8 do niniejszej *Polityki* personelu.

### **Rozdział III**

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

##### **§3.**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.

##### **§ 4.**

1. Dyrektor jednostki wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor jednostki informuje pedagoga/psychologa szkoły, do której uczęszcza dziecko o podejrzeniu, że dziecko jest krzywdzone.
3. Placówka pozostaje w stałym kontakcie ze szkołą w celu współpracy przy realizacji opracowanego przez szkołę planu pomocy.

##### **§ 5.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki informuje o podejrzeniu szkołę, do której uczęszcza dziecko oraz powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: nauczyciel zajęć, na które uczęszcza dziecko, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny ściśle współpracuje ze szkołą do której uczęszcza dziecko w celu realizacji planu pomocy dziecku opracowanego przez szkołę. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
3. Zespół interwencyjny informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu opiekunów– zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to

nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 6.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Rozdział IV**  
**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§ 7

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 10 do niniejszej *Polityki*.

§ 8

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 9.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust.1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany

**Rozdział V**  
**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

§ 10.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować

działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 9 do niniejszej *Polityki*.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia z wykorzystaniem Internetu.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### § 11.

1. Osoba prowadząca zajęcia z wykorzystaniem Internetu zapewnia, aby sieć Internetowa danej placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie, które jest systematycznie aktualizowane
2. Osoba prowadząca zajęcia z wykorzystaniem Internetu przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje dyrektorowi placówki, który powiadamia dyrekcję szkoły, do której uczęszcza dziecko w celu podjęcia przez nią działań zapobiegawczych.

### **Rozdział VI** **Monitoring stosowania** ***Polityki***

#### § 12.

1. Dyrektor placówki wyznacza Panią Renetę Kryńską jako osobę odpowiedzialną w placówce za:
  - a) *Politykę ochrony dzieci*
  - b) Wszczywanie procedury Niebieskiej Karty – nauczyciel zajęć, będący członkiem Zespołu Interwencyjnego.
2. Osoba, o której mowa w ust.1a jest odpowiedzialna za:
  - monitorowanie realizacji *Polityki*,
  - reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki*
  - prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1a niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród




pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1a niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

## Rozdział VII Przepisy końcowe

### §13.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Dyrektor  
Zespołu Placówek Pozaszkolnych  
- Centrum Wspierania Uzdolnień  
w Jeleniej Górze  
  
mgr Ireneusz Taraszkiewicz



## ANKIETA „STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH”

| Nr  | Pytanie   | Tak | Nie | Nie wiem |
|---|---|-----|-----|----------|
| 1   | Czy znasz standardy ochrony <i>małoletnich</i> przed krzywdzeniem?  |     |     | X        |
| 2. Czy w placówce , w której pracujesz <b>opracowano następujące zasady/procedury/wymogi:</b> |   |     |     |          |
| 1)  | <b>Zasady</b> zapewniające <b>bezpieczne relacje</b> między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich   |     |     |          |
| 2)  | <b>Zasady i procedurę</b> podejmowania <b>interwencji</b> w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego   |     |     |          |
| 3)  | <b>Procedury i osoby odpowiedzialne</b> za składanie <b>zawiadomień</b> o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,  |     |     |          |
| 4)  | Wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie <b>procedury „Niebieskie Karty”</b> i dane kontaktowe tych osób  |     |     |          |
| 5)  | <b>Zasady przeglądu i aktualizacji standardów</b> ochrony małoletnich przed krzywdzeniem  |     |     |          |
| 6)  | <b>Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania</b> tej czynności |     |     |          |
| 7)  | <b>Zasady i sposób udostępniania</b> rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim <b>standardów</b> do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania                                      |     |     |          |
| 8)  | Wskazano osoby odpowiedzialne za <b>przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających</b> małoletniemu i <b>udzielenie mu wsparcia</b>  |     |     |          |
| 9)  | <b>Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR)</b> ujawnionych lub zgłoszonych <b>incydentów lub zdarzeń zagrażających</b> dobru małoletniego   |     |     |          |
| 10)   | <b>Wymogi</b> dotyczące <b>bezpiecznych relacji</b> między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone   |     |     |          |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 11) | Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet   |  |  |  |
| 12) | Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie   |  |  |  |
| 13) | Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich?   |  |  |  |
| 14) | Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia   |  |  |  |
| 3   | Czy w placówce stosuje się <b>standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</b> (o których mowa powyżej)? Jeśli tak, to które standardy są stosowane? (odpowiedź opisowa) |  |  |  |
| 4   | Czy <b>standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</b> (o których mowa powyżej) są powszechnie znane i upubliczniane?   |  |  |  |
| 5   | Czy potrafisz <b>rozpoznać symptomy</b> krzywdzenia małoletnich?   |  |  |  |
| 6   | Czy wiesz jak <b>reagować na symptomy</b> krzywdzenia małoletnich?   |  |  |  |
| 7   | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować <b>naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika</b> przedszkola/szkoły/placówki?                           |  |  |  |
| 7a  | Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?  |  |  |  |
| 7b  | Czy podjąłeś jakieś <b>działania</b> : jeśli tak- jakie? Jeśli nie dlaczego? (odpowiedź opisowa)   |  |  |  |

## OCENA RYZYKA

## IDENTYFIKACJA CZYNNIKÓW RYZYKA

| PERSONEL  | PARTNERZY   | WSPÓŁPRACOWNICY  | USŁUGI   | KOMUNIKACJA/<br>TECHNOLOGIA                                | DOCHÓD   |
|---|---|--|--|--|--|
| 1. Jak rekrutowany jest personel?   | 1. Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?                             | 1. Kim są współpracownicy? Jaki jest ich poziom i rodzaj kontaktu z dziećmi? | 1. Jakie usługi oferujecie dzieciom i ich rodzicom?  | 1. Z jakich obrazów i informacji korzysta wasza placówka?  | 1. Jak pozyskujecie fundusz/ generujecie dochód?         |
| 2. Czy sprawdzacie i weryfikujecie personel?  | 2. Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?  | 2. W jaki sposób angażujecie współpracowników?                               | 2. Jak zaprojektowano te usługi?   | 2. Jak te informacje są przechowywane i komu udostępniane? | 2. Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci? |
| 3. Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi?  | 3. Czy partnerzy stwarzają jakiegokolwiek ryzyko dla dzieci?                                |  | 3. Czy przy ich projektowaniu brano pod uwagę bezpieczeństwo dzieci w korzystaniu z usługi?              | 3. Jakie technologie, wobec kogo stosuje wasza placówka?   |  |
| 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 i dziewcząt, specjalne potrzeby dzieci ze spe? |  |  |
| 5. Czy macie pracowników tymczasowych/ studentów/ wolontariuszy?                              |   |  | 5. Kto świadczy te usługi?   |  |  |
| 6. Czy wszyscy przed rozpoczęciem pracy są szkoleni z ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? |   |  |  |  |  |



**OBSZARY SZACOWANIA RYZYKA**

| OBSZARY                          | CZYNNIKI RYZYKA | ZNACZENIE RYZYKA<br>(wysokie, średnie, niskie) | JAK ZREDUKOWAĆ RYZYKO? | DZIAŁANIA DO WDROŻENIA |
|----------------------------------|-----------------|--|------------------------|------------------------|
| Personel                         |                 |  |                        |                        |
|                                  |                 |  |                        |                        |
|                                  |                 |  |                        |                        |
| Partnerzy                        |                 |  |                        |                        |
|                                  |                 |  |                        |                        |
|                                  |                 |  |                        |                        |
| Współpracownicy                  |                 |  |                        |                        |
|                                  |                 |  |                        |                        |
|                                  |                 |  |                        |                        |
| Usługi                           |                 |  |                        |                        |
|                                  |                 |  |                        |                        |
|                                  |                 |  |                        |                        |
| Zewnętrzna komunikacja           |                 |  |                        |                        |
|                                  |                 |  |                        |                        |
|                                  |                 |  |                        |                        |
| Pozyskiwanie środków/<br>wynajmy |                 |  |                        |                        |
|                                  |                 |  |                        |                        |
|                                  |                 |  |                        |                        |





## MONITORING REALIZACJI „POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM”

| Nr   | Pytanie   | Tak | Nie |
|--|---|-----|-----|
| 1  | Czy znasz <b>Politykę ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem</b> obowiązującą w placówce, w której pracujesz?   |     |     |
| 2. Czy w placówce stosuje się następujące zasady/procedury/wymogi: |   |     |     |
| 1)   | <b>Zasady</b> zapewniające <b>bezpieczne relacje</b> między małym dzieckiem a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małych dzieci  |     |     |
| 2)   | <b>Zasady i procedurę</b> podejmowania <b>interwencji</b> w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małego dziecka   |     |     |
| 3)   | <b>Procedury i osoby odpowiedzialne</b> za składanie <b>zawiadomień</b> o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małego dziecka,  |     |     |
| 4)   | Wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie <b>procedury „Niebieskie Karty”</b> i dane kontaktowe tych osób  |     |     |
| 5)   | <b>Zasady przeglądu i aktualizacji standardów</b> ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem  |     |     |
| 6)   | <b>Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności</b> |     |     |
| 7)   | <b>Zasady i sposób udostępniania</b> rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małym dzieci <b>standardów</b> do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania                                    |     |     |
| 8)   | Wskazano osoby odpowiedzialne za <b>przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających</b> małow dzieckiemu i <b>udzielenia mu wsparcia</b>  |     |     |
| 9)   | <b>Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR)</b> ujawnionych lub zgłoszonych <b>incydentów lub zdarzeń zagrażających</b> dobru małow dzieckiemu   |     |     |
| 10)  | <b>Wymogi</b> dotyczące <b>bezpiecznych relacji</b> między małow dzieckiem, a w szczególności zachowania niedozwolone   |     |     |
| 11)  | <b>Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych</b> z dostępem do sieci Internet   |     |     |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 12) | <b>Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie</b>   |  |  |
| 13) | <b>Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich?</b>  |  |  |
| 14) | <b>Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia</b>  |  |  |
| 3.  | Czy w placówce <b>stosuje się standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</b> (o których mowa powyżej)? Jeśli tak, to które standardy są stosowane? (odpowiedź opisowa) |  |  |
| 4.  | Czy <b>standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</b> (o których mowa powyżej) są powszechnie znane i upubliczniane?   |  |  |
| 5.  | Czy potrafisz <b>rozpoznać symptomy</b> krzywdzenia małoletnich?   |  |  |
| 6.  | Czy wiesz jak <b>reagować na symptomy</b> krzywdzenia małoletnich?   |  |  |
| 7.  | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować <b>naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika przedszkola/szkoły/placówki?</b>                           |  |  |
| 7a. | Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?  |  |  |
| 7b. | Czy podjąłeś jakieś <b>działania</b> : jeśli tak- jakie? Jeśli nie dlaczego? (odpowiedź opisowa)   |  |  |

## ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni **doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami:**

1) doświadczają przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

2) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

3) doświadczają jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)

4) doświadczają innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze); należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) **powiadomić osobę odpowiedzialną** za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego ;
- c) **dokonać wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

2. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadczają **krzywdzenia przez osoby nieletnie:**

1) doświadczają przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- a) zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) przeprowadź **rozmowę** z rodzicami małoletnich uwikłanych w przemoc;
- c) **powiadom osobę odpowiedzialną** za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- d) **dokonaj wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

2) doświadczają ze strony innego małoletniego **jednorazowo** innej przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze)

- a) zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) przeprowadź **rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego**;
- c) opracuj **plan pomocy małoletniemu** (indywidualnie lub w zespole);

- d) **w przypadku powtarzających się zdarzeń powiadom osobę odpowiedzialną** za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
- e) **w przypadku powtarzających się zdarzeń dokonaj wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

3. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez rodzica/ów lub opiekuna/ów**:

1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- a) **zadbaj o bezpieczeństwo** małoletniego;
- b) **przeprowadź** z podejrzanym rodzicem/opiekunem „**rozmowę interwencyjną**” i poinformuj go o dalszych krokach; w rozmowie musi uczestniczyć pedagog lub psycholog szkolny;
- c) **przeprowadź** z rodzicem, który nie jest podejrzanym „**rozmowę miękka**” i poinformuj o dalszych krokach;
- d) **powiadom osobę odpowiedzialną** za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- e) **dokonaj wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

2) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- a) **powiadom osobę odpowiedzialną** za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- b) **dokonaj wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

3) doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)

- a) **zadbaj o bezpieczeństwo** małoletniego;
- b) **porozmawiaj** z rodzicem/opiekunem;
- c) **powiadom** o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
- d) **powiadom osobę odpowiedzialną** za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- e) **dokonaj wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

4) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- a) **zadbaj o bezpieczeństwo** małoletniego;

- b) przeprowadź **rozmowę** z rodzicem podejrzanym o krzywdzenie;
- c) powiadom o **możliwości wsparcia** psychologicznego;
- d) **powiadom osobę odpowiedzialną** za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego ;
- e) **dokonaj wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

5. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, o krzywdzeniu małoletniego każdorazowo wypełnij **Kartę interwencji** (załącznik nr 6a) we współpracy z instruktorem/trenerem i dyrekcją placówki.



**KARTA INTERWENCJI***(wypełnia osoba, która podjęła podejrzenie we współpracy z instruktorem/trenerem i dyrekcją placówki)*

|   |      |                |
|---|------|----------------|
| 1. Imię i nazwisko<br>małoletniego                                |      |                |
| 2. Przyczyna interwencji<br>(forma krzywdzenia)                   |      |                |
| 3. Osoba składająca<br>zawiadomienie o<br>podejrzeniu krzywdzenia |      |                |
| 4. Opis podjętych działań:  | Data | Działanie      |
|   |      |                |
|   |      |                |
|   |      |                |
| 5. Spotkania z<br>rodzicami/opiekunami<br>małoletniego            | Data | Opis spotkania |
|   |      |                |
|   |      |                |
|   |      |                |

|   | Data zgłoszenia   |           |
|---|---|-----------|
| <p>6. Forma podjętej interwencji<br/>(zakreślić właściwe)</p>   | <p>a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa<br/>b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny<br/>c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?</p> |           |
| <p>7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji<br/>(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia</p>  |   |           |
| <p>8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje o wynikach działania placówki/ działania rodziców)</p> | Data  | Działanie |
|   |   |           |
|   |   |           |
|   |   |           |



## Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,

- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. 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.

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

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

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej wzór oświadczeń.

#### **Oświadczenie o niekaralności**

.....

miejsce i data

Ja,.....

nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie.....nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłem/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.

.....

Podpis

....., dnia... .. r.

### OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

.....  
.....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....,dnia..... r.

### OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Ja,.....  
nr PESEL ...../nr paszportu .....  
oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach,  
innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

.....

.....

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....

Podpis



....., dnia..... r.

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja,.....  
nr PESEL ...../nr paszportu .....  
oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX (*Przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu*) i XXV (*Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności*) Kodeksu karnego, w art. 189a (*Handel ludźmi*) i art. 207 (*Znęcanie się*) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. 1939 ze zm.), oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/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.**

.....  
Podpis





## **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI A PERSONELEM, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Procedury bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, studentów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie ich są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **§1. Relacje personelu z małoletnimi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do jego wieku, sytuacji oraz bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### **§2. Komunikacja z małoletnimi**

1. W komunikacji z małoletnimi zachowuj cierpliwość, spokój i szacunek.
2. Słuchaj uważnie małoletnich i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Przestrzegaj tajemnicy informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, poinformuj go o tym.
5. Szanuj prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Jeśli pojawi się konieczność rozmawiania z małoletnim na osobności, zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych lub umożliwić innym wejście do danego pomieszczenia. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
7. Zachowuj się w obecności małoletnich w sposób stosowny. Używaj właściwych słów i gestów. Czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby) jest zabronione.
8. Poinformuj małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, mogą o tym powiedzieć Tobie lub innej dorosłej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

### **§3. Działania z małoletnimi**

1. Doceniaj i szanuj wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim relacji romantycznych lub seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
4. Niedopuszczalne jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich w sytuacjach służbowych.
5. Niedopuszczalne jest przyjmowanie pieniędzy ani cennych prezentów od małoletniego, ani jego rodziców/opiekunów. Niedopuszczalne jest zachowywanie się w sposób sugerujący nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy symbolicznych upominków.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **§4. Kontakt fizyczny z małoletnimi**

1. W kontakcie fizycznym z małoletnim kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach może być on błędnie zinterpretowany.
2. Fizyczny kontakt z małoletnim musi spełniać zasady bezpiecznego kontaktu tzn. odpowiadać na potrzeby małoletniego w danym momencie, służyć zapewnieniu bezpieczeństwa małoletniemu lub innym osobom, uwzględniać wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Niedopuszczalne jest dotykanie małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeśli małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłymi reaguj wyczuciem, jednak stanowczo i pomóż małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą.
6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie jednej osoby dorosłej z jednym małoletnim w jednym pokoju ani spanie z małoletnim w jednym łóżku.

#### **§5. Kontakty poza godzinami pracy.**

1. Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy placówki, musisz poinformować o tym dyrekcję i rodziców/prawnych opiekunów.

3. Właściwą formą komunikowania się z dziećmi i ich rodzicami, opiekunami prawnymi są kanały służbowe (telefon w sekretariacie placówki, służbowy e-mail, dziennik elektroniczny). Za zgodą nauczyciela i rodzica/opiekuna prawnego po godzinach pracy placówki możliwe jest kontaktowanie się z rodzicami poprzez prywatne kanały takie jak: telefon prywatny, Messenger, WhatsApp. Sposób kontaktu pomiędzy nauczycielem danej sekcji, a rodzicami/opiekunami prawnymi ustalany jest na pierwszym spotkaniu z rodzicem/opiekunem prawnym po zapisaniu dziecka na zajęcia.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

#### **§6. Bezpieczeństwo online**

1. Rejestrowanie Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz Twoje działania w Internecie powodują ryzyko. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, małoletni i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność. Nie zamieszczaj na nim treści, które byłyby niestosowne w bezpośrednim kontakcie z małoletnimi lub ich rodzicami. Traktuj media społecznościowe jako inną formę kontaktu z małoletnimi i stosuj tam wszystkie zasady ujęte w niniejszym dokumencie.
2. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z małoletnimi/uczniami/uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne małoletnich (o ile statut pozwala na ich posiadanie) powinny być wyłączone/wyciszone, a pracowników powinny być wyciszone. Pracownicy muszą pozostawać na terenie jednostki w stałym kontakcie z dyrekcją placówki.



**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET  
ORAZ PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI  
W TEJ SIECI**

**§1.**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp małoletnim do sieci Internet placówki wyłącznie w czasie zajęć, a personelowi podczas zajęć i poza nimi.
2. Sieć placówki jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Za bezpieczeństwo małoletnich w sieci innej niż sieć placówki odpowiadają ich rodzice/ opiekunowie.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

**§2.**

1. Nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia z wykorzystaniem Internetu jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
2. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1 należą:
  - 1) zabezpieczenie sieci Internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
  - 2) bieżące aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
  - 3) sprawdzanie (przynajmniej raz w miesiącu), czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, nauczyciel stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje dyrektorowi placówki, który postępuje zgodnie z Polityką

**§3.**

1. W przypadku dostępu do sieci Internet realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z sieci Internet przez małoletnich podczas zajęć.
3. W miarę możliwości nauczyciel przeprowadza z małoletnimi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.



## ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIICH

### §1.

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małych.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów małych, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małych. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój małych – chłopców i dziewczęta, małych w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

### §2.

#### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małych**

1. Uzyskujemy pisemną zgodę rodziców/ opiekunów prawnych na wykonywanie i publikację zdjęć/nagrań. Zgoda zbierana jest podczas zapisów dziecka na zajęcia i zawarta we wniosku.
2. Udzielamy wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane.
3. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka/małego używamy tylko jego imienia. Klauzula ta nie dotyczy prezentacji osiągnięć danego dziecka w konkursach, przeglądach, turniejach, zawodach sportowych gdzie na dyplomach i w wynikach podawane jest imię i nazwisko dziecka.
4. Rezygnujemy z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku/małym dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem
5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małych poprzez przyjęcie zasad:
  - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b. zdjęcia/nagrania małych powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małych i w miarę możliwości przedstawiać małych w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Placówka nie publikuje zdjęć małych, którzy odeszli z placówki albo zakończyli edukację w tej placówce, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zastrzegli **brak zgody** na dalsze wykorzystanie zdjęć po odejściu ich dzieci z placówki.
7. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małych należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa małych.

### §3.

### **Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku w placówce**

1. W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wizerunku dziecka jest przyjmowana pisemnie na wniosku o przyjęcie na zajęcia lub na zgłoszeniu udziału w konkursie, przeglądzie bądź zawodach organizowanych przez jednostkę.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia została zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo małoletnich jest zapewniane poprzez:
  - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca przebywa z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,
  - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia ,
  - e. sprawdzenie, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **§4.**

#### **Rejestrowanie wizerunków małoletnich do prywatnego użytku.**

1. W sytuacjach, w których rodzice/ opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku:
  - a. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
  - b. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni małoletnich wyrazili na to zgodę,
  - c. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **§5.**

#### **Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą rejestrować wydarzenie i publikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji wychowawcy są zobowiązani sprawdzić, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.



2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki małoletnich, co do których nie ma zgody na rejestrację wizerunku.
5. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

#### §6.

1. W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka, decyzja rodziców/prawnych opiekunów jest respektowana.
2. Osoba rejestrująca wydarzenie, dba, by wizerunek tego dziecka nie został zarejestrowany.
3. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych małoletniego nie jest wymagana.

#### §7.

##### **Przechowywanie zdjęć i nagrań.**

1. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowujemy w sposób zgodny z prawem i bezpieczny.
2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a materiały elektroniczne zawierające wizerunki małoletnich są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez placówkę.
3. Używanie przez pracowników prywatnych urzędzeń rejestrujących w celu rejestrowania wizerunków małoletnich dopuszczalne jest podczas wycieczek, zajęć poza terenem placówki. Po przeniesieniu zdjęć/nagrań na służbowy nośnik szyfrowany należy niezwłocznie usunąć ww. zdjęcia/nagrania ze sprzętu prywatnego.
4. Sprzętem służbowym są urządzenia rejestrujące należące do placówki.



**PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY****§1. Przepisy definiujące**

1. „Niebieska Karta” to dokument sporządzany, kiedy istnieje podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Podejrzenie nie zawsze oznacza pewność, ale każda osoba, która ma podejrzenie, że wobec ucznia stosowana jest przemoc, powinna rozpocząć procedurę „Niebieskie Karty”.
2. *„Procedura „Niebieskiej Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez osoby, w związku z uzasadnionym podejrzeniem stosowania przemocy domowej. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej”.*

**§2. Procedura „Niebieskie Karty”**

1. Podjęcie informacji o podejrzeniu występowania przemocy domowej przez pracownika placówki skutkuje wypełnieniem formularza „Niebieska Karta – A”. W wypełnieniu uczestniczy dyrektor placówki.
2. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury wobec dziecka, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, zwanej dalej "osobą najbliższą", lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
4. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
5. Procedura „Niebieskie Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.
6. Po wypełnieniu formularza "Niebieska Karta - A", formularz "Niebieska Karta - B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w ust. 3 - osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
7. Formularza "Niebieska Karta - B" nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
8. Wypełniony formularz "Niebieska Karta - A" niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, Dyrektor placówki przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego odpowiedniego miejscowo Ośrodka Pomocy Rodzinie.
9. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę.
10. O wszczęciu procedury dyrektor jednostki niezwłocznie informuje dyrektora placówki, do której uczęszcza dziecko, wobec którego istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej.
11. Wypełnienie formularza A nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.



## ANKIETA „POTRZEBY INFORMACYJNE I SZKOLENIOWE”

| <b>DZIEDZINA</b>   | <b>KATEGORIA</b><br>(nauczyciel,<br>pedagog, psycholog<br>terapeuta, rodzic,<br>administracja,<br>obsługa, inne) | <b>SPOSÓB</b><br><b>przekazania informacji/<br/>rodzaj szkolenia</b><br>(dostęp do materiałów, szkolenie<br>wewnętrzne,<br>e-learning, szkolenie zewnętrzne) | <b>PRIORYTET</b><br>wysoki= 4<br>niski =1 | <b>ZASOBY/<br/>SZACOWANE<br/>KOSZTY</b> |
|--|--|--|---|---|
| 1.Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci i ochrony przed krzywdzeniem |  |  |   |   |
| 2.Polityka ochrony i procedury   |  |  |   |   |
| 3.Identyfikacja ryzyka   |  |  |   |   |
| 4.Interwencja prawna   |  |  |   |   |
| 5.Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia                                  |  |  |   |   |
| 6.Pomoc dzieciom krzywdzonym   |  |  |   |   |
| 7.Zagrożenia w internecie  |  |  |   |   |
| 8.Narzędzia edukacji dzieci  |  |  |   |   |
| 9.Wychowanie bez przemocy  |  |  |   |   |
| 10.Przemoc rówieśnicza   |  |  |   |   |









## PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

§1. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami:

1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) zawiadomić policję pod nr 112 lub 997;

2) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;

3) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie), należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;

4) doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończyć współpracę.

2. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby nieletnie:

1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) przeprowadzić rozmowę z rodzicami małoletnich uwikłanych w przemoc;
- c) równoległe powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,

2) doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;

w przypadku powtarzającej się przemocy powiadomić sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

W każdym z wyżej wymienionych przypadków podejrzenia stosowania przemocy psychicznej i fizycznej wobec małoletnich należy:

- a) zawiesić w pracy i przeprowadzić działania potwierdzające lub zaprzeczające stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec małoletniego
- b) w przypadku potwierdzenia zarzutów zakończyć współpracę/rozwiązać umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

3. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez rodzica/ów

1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego;
- b) przeprowadzić z podejrzanym rodzicem „rozmowę interwencyjną” i poinformować go o dalszych krokach;
- c) przeprowadzić z rodzicem, który nie jest podejrzanym „rozmowę miękka” i poinformować go o dalszych krokach;
- d) zawiadomić policję pod nr 112 lub 997;

2) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:

- a) poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;

3) doświadcza zaniedbania lub rodzic małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego;
- b) porozmawiać z rodzicem;
- c) powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
- d) w przypadku braku współpracy rodzica powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- e) równoległe złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny;

4) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego;
- b) przeprowadzić rozmowę z rodzicem podejrzanym o krzywdzenie;
- c) powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego;
- d) w przypadku braku współpracy rodzica lub powtarzającej się przemocy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- e) równoległe złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

§2. Każdy pracownik placówki, który powziął informację, że małoletni doświadcza krzywdzenia jest zobowiązana do podjęcia działań opisanych w § 1 niniejszych zasad.

§3. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa jest dyrektor.

§4. Dyrektor we współpracy z osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz osobą, o której mowa w §2. wysyła zawiadomienie do właściwej instytucji.

§5. Zespół ds. pomocy małoletniemu, powołany przez dyrektora, o którym mowa w Polityce opracowuje Plan pomocy małoletniemu.

§6. Za monitorowanie sytuacji małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada jego wychowawca.



# Pomoc psychologiczna

1. Ogólnopolski telefon zaufania dla osób LGTB+ tel. **22 628 52 22** (dostępny od poniedziałku do piątku w godzinach 18:00 – 21:00)
2. Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie "Niebieska Linia" tel. **800 12 00 02** (czynny całą dobę)
3. Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: tel. **116 111** (czynny 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu)
4. Telefoniczne Centrum Wsparcia dla Osób Dorosłych w Kryzysie Psychicznym, tel. **800 70 2222** (czynny całą dobę)
5. Całodobową, bezpłatną infolinię dla dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli – pomoc psychologów, pedagogów i prawników prowadzi Fundacja ITAKA tel. **800 080 222**
6. E-mailowe wsparcie psychologiczne Kampanii Przeciw Homofobii: **bezpieczniej@kph.org.pl**
7. Fundacja "Twarze depresji" – bezpłatne, zdalne konsultacje psychologiczne dla dzieci i młodzieży, osób dorosłych w stanie kryzysu psychicznego, osób chorych onkologicznie i ich rodzin, kobiet w ciąży i po porodzie – zapisy na <https://twarzedepresji.pl>
- Także konsultacje psychologiczne i psychiatryczne dla obywateli Ukrainy w języku ukraińskim i rosyjskim – zapisy na: <https://twarzedepresji.pl/ukraina/>.
8. Telefon Zaufania Fundacji Twarze Depresji dla osób dorosłych w stanie kryzysu psychicznego pod numerem tel. **22 290 44 42**.
9. E-mailowe wsparcie psychologiczne Lambdy Warszawa: **poradnictwo@lambdawarszawa.org**
10. Lista psychologów i psycholożek rekomendowanych przez Kampanię przeciw Homofobii: <https://kph.org.pl/pomoc/pomoc-psychologiczna/>
11. E-mailowe wsparcie dla chrześcijan LGBTQ "Wiara i tęcza": **wsparcie@wiaraiteczka.pl**.

