

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Osoby odpowiedzialne.....	1
Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi	1
Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi	4
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego.....	5
Zasady bezpiecznej rekrutacji i współpracy z personelem.....	7
Oświadczenia dla Personelu – dokument wewnętrzny	8
Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	9
Lista materiałów dodatkowych oraz ważnych miejsc wsparcia dla dziecka	12
Rejestr szkoleń – dokument wewnętrzny	13
Rejestr incydentów – dokument wewnętrzny	14

ZAŁĄCZNIK NR 1

Osoby odpowiedzialne

Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielenie dziecku krzywdzonemu wsparcia zgodnie ze Standardami ochrony małoletnich jest:

Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
Paulina Augustynowicz Katarzyna Muszyńska	Tel: 696 357 238 575 007 343 E-mail: kontakt@stacjajezyk.pl
Zakres obowiązków: - wprowadzenie Standardów, monitorowanie realizacji Standardów, w tym aktualizacje wynikające z przepisów prawa czy propozycji zgłoszonych przez małoletnich, ich rodziców/opiekunów oraz pracowników - przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia - składanie zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	

ZAŁĄCZNIK NR 2

Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi

W tym załączniku znajdziesz proste zasady, które pomagają nam budować bezpieczne i dobre relacje między personelem a dziećmi. Chcemy, aby każde dziecko czuło się u nas bezpiecznie, szanowane i ważne.

Poniżej jasno określamy, co jest dozwolone, a co absolutnie niedopuszczalne w kontaktach dorosłych z dziećmi.

Zasady te są obowiązkowe dla wszystkich pracowników, współpracowników, wolontariuszy i każdej osoby dorosłej, która ma kontakt z dziećmi w ramach naszej działalności (dalej jako *pracownik, personel*)

Sprawdź nasze zasady:

1. Bezpieczna komunikacja

Każde dziecko ma prawo być wysłuchane, rozumiane i traktowane z szacunkiem. Komunikacja bez przemocy jest podstawą naszych relacji.

Zasady:

- 1) Zawsze kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepszym interesem.
- 2) Traktujemy dzieci równo – niezależnie od płci, pochodzenia, sprawności, orientacji czy przekonań lub innych różnic. Personel nie może przyjmować prezentów czy pieniędzy lub wchodzić w inny sposób w relacje zależności od rodziców/dziecka, co mogłoby prowadzić do nierównego traktowania dzieci.
- 3) Pokazujemy dzieciom, że różnice są wartością, a nie powodem do wykluczenia czy żartów.
- 4) Budujemy relacje w oparciu o życzliwość i wsparcie; Rozmawiamy spokojnie i z szacunkiem, bez zawstydzania, upokarzania, krzyku czy obrażania (krzyk tylko w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa).
- 5) Stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy wobec dziecka – fizycznej, psychicznej, emocjonalnej czy seksualnej – jest zakazane.
- 6) Używamy języka dostosowanego do wieku dziecka, jasno tłumaczymy decyzje i uwzględniamy jego zdanie. W przypadku osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/rozwojowymi czy emocjonalnymi – stosujemy indywidualne podejście i dostosowujemy komunikację do potrzeb.
- 7) Spotkania odbywają się w przestrzeni otwartej, chyba że wynika to ze specyfiki usługi, np. zajęć indywidualnych; unikamy sytuacji niejawnych
- 8) Informacje wrażliwe (np. zdrowotne w sytuacji osób ze specjalnymi potrzebami zdrowotnymi, informacje dot. sytuacji rodzinnej) są poufne – nigdy nie ujawniamy ich osobom nieuprawnionym.
- 9) Utrzymujemy kontakt z dziećmi wyłącznie w ramach ustalonych zasad, co chroni zarówno dzieci, jak i pracowników.
- 10) Personel nie może proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci w czasie wykonywania obowiązków służbowych lub pobytu na terenie szkoły.

Jesteśmy świadomi, że każde dziecko ma prawo wyrażać swoje zdanie i emocje, nawet jeśli różnią się one od naszych oczekiwań.

2. Kontakt fizyczny

Każde dziecko ma prawo do bezpieczeństwa i poszanowania swoich granic. Żadna forma przemocy fizycznej, psychicznej czy emocjonalnej nie jest dopuszczalna.

Zasady:

- 1) Kontakt fizyczny ma miejsce tylko wtedy, gdy jest to naprawdę potrzebne – i zawsze za zgodą dziecka, np. *pomoc przy upadku, udzielenie wsparcia czy przytulenie, jeśli dziecko np. potrzebuje się uspokoić.*
- 2) Kontakt fizyczny musi być uzasadniony, a każdy gest bezpieczny i neutralny. Dbamy o przejrzystość i jawność w każdej sytuacji.
- 3) Każde dziecko ma prawo do swoich granic – i naszym obowiązkiem jest je szanować. Jeśli dziecko mówi „nie” albo pokazuje, że nie chce kontaktu, natychmiast to respektujemy.

- 4) Kontakt fizyczny nigdy nie może być ukrywany ani powiązany z gratyfikacją. Nie może też wynikać z przewagi czy zależności. Jeśli zauważysz naruszenie tej zasady przez innych, masz obowiązek zgłosić to przełożonemu i działać zgodnie z procedurą interwencji.
- 5) W sytuacjach wymagających czynności opiekuńczych czy higienicznych zawsze dbamy o to, by kontakt był ograniczony do niezbędnego minimum i zgodny z zasadami bezpieczeństwa. Udzielając wsparcia dziecku zawsze dbamy o jego komfort i poczucie godności. Pomoc powinna odbywać się w sposób dyskretny, z poszanowaniem prywatności dziecka i w taki sposób, aby nie narażała go na zawstydzenie czy wyśmiewanie ze strony rówieśników. Wsparcie udzielane dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wymaga dodatkowej uważności – najlepiej, aby odbywało się w porozumieniu z rodziną dziecka oraz, w miarę możliwości, w obecności drugiego pracownika;
- 6) W sytuacjach trudnych, w tym przy ryzyku zachowań agresywnych lub autoagresywnych, działamy według indywidualnych, nieawersyjnych procedur – zawsze z poszanowaniem godności dziecka i w celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim.

Jesteśmy świadomi, że:

- każdy kontakt fizyczny z dzieckiem to sytuacja wymagająca szczególnej uważności – nawet drobny gest może mieć duże znaczenie dla poczucia bezpieczeństwa dziecka;
- doświadczenia przemocy, zaniedbania czy nadużyć mogą wpływać na to, jak dziecko reaguje na kontakt fizyczny – dlatego zachowujemy delikatność, cierpliwość i gotowość do wyjaśnienia;
- naszym obowiązkiem jest nie tylko unikanie zachowań krzywdzących, ale też budowanie zaufania i pokazywanie dzieciom, że ich granice są ważne i zawsze respektowane.

3. Ochrona dziecka w sytuacjach zagrożenia

Każde dziecko ma prawo do wsparcia, gdy spotyka je coś trudnego.

Zasady:

- 1) Reagujemy na każdy sygnał przemocy, zaniedbania czy innej formy krzywdzenia.
- 2) Dziecko zawsze otrzymuje jasny komunikat, że nie jest winne ww. sytuacji i że zostanie objęte pomocą.
- 3) Rozmowa z dzieckiem musi być spokojna, empatyczna i bez oceniania.
- 4) Zgłaszamy sytuacje zgodnie z obowiązującą procedurą, dbając o poufność.
- 5) Nigdy nie bagatelizujemy żadnych sygnałów zagrożenia.

Jesteśmy świadomi, że:

- dla dziecka rozmowa o trudnych doświadczeniach to akt odwagi, który wymaga naszej uważności i szacunku;
- nie zawsze mamy pełny obraz sytuacji – dlatego kluczowe jest zgłaszanie problemów i działanie zgodnie z procedurą, a nie samodzielne rozwiązywanie sprawy;
- każde dziecko ma prawo do ochrony i opieki – to nie jest przywilej, ale jego podstawowe prawo.

4. Odpowiedzialność

Każdy dorosły, który pracuje z dziećmi, ponosi odpowiedzialność za swoje zachowanie i przestrzeganie zasad. To nie jest kwestia wyboru – to obowiązek wynikający zarówno z prawa,

jak i naszej wspólnej troski o bezpieczeństwo dzieci. Odpowiedzialność oznacza, że wszyscy jesteśmy rozliczani z tego, jak traktujemy dzieci i jak reagujemy w sytuacjach zagrożenia.

Zasady:

- 1) 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 powinna być podejmowana po przeanalizowaniu okoliczności.
- 2) Zarówno w przypadku zgłoszeń, jak i niezależnie od zgłoszeń - obowiązkiem każdego pracownika jest zgłaszanie niepokojących sytuacji zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- 3) Odpowiedzialność nie kończy się na odpowiedzialności za swoje zachowania - obejmuje także reagowanie na niewłaściwe działania innych dorosłych lub dzieci.
- 4) Nieprzestrzeganie zasad skutkuje konsekwencjami – zarówno prawnymi, jak i wynikającymi z zawartych umów.
- 5) Nieznajomość zasad nie zwalnia z odpowiedzialności za ich przestrzeganie.
- 6) Przypadki, w których wystąpiło naruszenie bezpieczeństwa w relacjach między małoletnimi a personelem, jak również między małoletnimi są dokumentowane w formie pisemnej/elektronicznej.

Jesteśmy świadomi, że:

- odpowiedzialność to fundament zaufania – dzieci i rodzice muszą mieć pewność, że mogą na nas polegać;
- odpowiedzialność nie kończy się po godzinach pracy – dotyczy również wizerunku i postaw reprezentowanych poza miejscem pracy z dziećmi,
- dbając o przestrzeganie zasad, nie tylko chronimy dzieci, ale także siebie i współpracowników przed nieporozumieniami i ryzykiem prawnym.

ZAŁĄCZNIK NR 3

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

Chcemy, aby każde dziecko czuło się bezpiecznie także w kontaktach z rówieśnikami. Przyjazne relacje oparte na szacunku, współpracy i życzliwości są równie ważne jak nauka czy zabawa, dlatego ustalamy jasne zasady, które pomagają wszystkim budować atmosferę bezpieczeństwa i zaufania. Sprawdź jakie zasady obowiązują w relacjach między dziećmi.

1. Życzliwa komunikacja, szacunek i równe traktowanie

Słowa mają ogromną moc – mogą budować albo ranić, dlatego w naszej społeczności dbamy o to, by język był przyjazny i wspierający. Różnice między nami są wartością, a nie powodem do odrzucenia.

Zasady:

- 1) Mówimy do siebie spokojnie i uprzejmie – bez krzyku, wyzwisk czy żartów, które mogą kogoś zranić. Przemoc fizyczna, psychiczna czy emocjonalna jest niedopuszczalna.
- 2) Słuchamy innych z uwagą – nie przerywamy, a odmienne zdanie traktujemy z szacunkiem. Zarówno Twój głos, jak i głos innych ma znaczenie.
- 3) Każdy ma prawo do własnych uczuć i przestrzeni – szanujemy je i nie naruszamy.
- 4) Traktujemy się uczciwie i sprawiedliwie – nie ma miejsca na wykluczanie, poniżanie czy faworyzowanie.

- 5) Różnice są wartością – nie dyskryminujemy nikogo ze względu na wygląd, płeć, pochodzenie, sprawność czy przekonania lub inne różnice.

2. Wsparcie i rozwiązywanie sporów

Każdy z nas może czasem potrzebować pomocy – zwłaszcza wtedy, gdy wydarzy się coś trudnego, także w relacji z innymi dziećmi. Pamiętaj, że reagujemy, gdy ktoś jest krzywdzony, dlatego możesz do nas zgłosić się wtedy gdy potrzebujesz wsparcia.

Zasady:

- 1) Każdy ma prawo do pomocy – wspieramy się nawzajem, zwłaszcza w trudnych chwilach.
- 2) Informacje o krzywdzeniu są traktowane poważnie i nigdy nie pozostają bez reakcji.
- 3) Zaczynamy od rozmowy – staramy się znaleźć rozwiązanie spokojnie i wspólnie.
- 4) Każda strona konfliktu ma prawo być wysłuchana.
- 5) W razie potrzeby uzyskania pomocy, dostępne są różne formy wsparcia, np. bezpłatne wsparcie oferowane przez różne ośrodki, w tym bezpłatne telefony zaufania dla dzieci i młodzieży.

TU MOŻESZ ZNALEŹĆ POMOC	
116 111	Telefon Zaufania Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę
800 12 12 12 www.cxat.brpd.gov.pl	Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka Chat Rzecznika Praw Dziecka
22 594 91 00	Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji
22 484 88 01	Antydepresyjny Telefon Zaufania Fundacji ITAKA
22 484 88 04	Telefon Zaufania Młodych

3. Odpowiedzialność i dbanie o wspólne dobro

Każdy z nas ma wpływ na to, jak wygląda nasze otoczenie i relacje. Dbając o siebie, innych i wspólną przestrzeń, budujemy społeczność, w której wszyscy czują się bezpiecznie.

Zasady:

- 1) Dbamy o wspólne mienie i przestrzeń – nie niszczymy tego, co należy do innych ani do nas wszystkich.
- 2) Pamiętajmy, że nasze zachowanie ma wpływ na innych – bierzemy odpowiedzialność za swoje słowa i czyny.
- 3) Jeśli coś złego się wydarzy, nie ukrywamy tego – zgłaszamy dorosłym i staramy się naprawić sytuację.
- 4) Wspieramy pozytywne zachowania – chwalimy się nawzajem i pokazujemy, że dobro się liczy.

ZAŁĄCZNIK NR 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

Ochrona wizerunku i danych osobowych dzieci to nasz obowiązek wynikający zarówno z prawa (m.in. RODO, ustawa o ochronie danych osobowych), jak i z troski o bezpieczeństwo i dobro najmłodszych. Każde utrwalenie obrazu, głosu czy informacji o dziecku wymaga szczególnej ostrożności, transparentności oraz poszanowania jego praw – w tym prawa do prywatności i podmiotowego traktowania.

Dlatego kierujemy się poniższymi zasadami:

I. Zasady ogólne

1. Utrwalanie i publikacja wizerunku dziecka są dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego. Dodatkowo pytamy o zgodę same dziecko, respektując jego prawo do odmowy.

2. Wizerunek dziecka nie może być wykorzystywany w sposób, który mógłby naruszać jego godność, prowadzić do stygmatyzacji, wykluczenia czy narażać je na inne zagrożenia.
3. Dziecko ma prawo odmówić udziału w fotografii lub nagraniu – jego decyzja jest w pełni respektowana i nie wiąże się z żadnymi konsekwencjami, takimi jak wykluczenie z zajęć czy ograniczenie w dostępie do aktywności.
4. Nigdy nie publikujemy materiałów, które mogłyby przedstawiać dziecko w sytuacjach intymnych, krępujących czy ośmieszających.
5. Zawsze analizujemy, jak dana publikacja może być odebrana w przyszłości – zarówno przez dziecko, jak i przez jego otoczenie.

II. Zasady etyczne i praktyczne

6. Każdorazowo upewniamy się, że dziecko czuje się komfortowo i bezpiecznie w sytuacji fotografowania lub nagrywania.
7. Przed podjęciem decyzji o publikacji zadajemy sobie pytania: *Czy ta publikacja jest naprawdę potrzebna? Czy nie istnieje inny sposób pokazania działalności placówki bez ujawniania wizerunku dziecka?*
8. Kierujemy się zasadą „empatii w praktyce” – zastanawiamy się, czy zgodzilibyśmy się na publikację podobnego materiału z naszym udziałem.
9. W materiałach promocyjnych (strona internetowa, media społecznościowe, ulotki, plakaty) preferujemy ujęcia grupowe. Indywidualne przedstawienie dziecka stosujemy wyłącznie wtedy, gdy wymaga tego specyfika wydarzenia i posiadamy odpowiednie zgody.
10. W publikowanych materiałach nie używamy pełnych danych osobowych. Jeżeli konieczne jest podanie imienia, ograniczamy się wyłącznie do tej formy, bez wskazywania nazwiska czy innych szczegółów.

III. Zasady dla pracowników i współpracowników

11. Pracownicy nie mogą rejestrować wizerunku dziecka na własne potrzeby ani wykorzystywać go w celach prywatnych. Każde utrwalenie (zdjęcie, nagranie wideo czy audio) musi mieć charakter wyłącznie służbowy i być zgodne z przyjętymi standardami.
12. W przypadku korzystania z usług fotografa, filmowca lub innej firmy zewnętrznej, przekazujemy im obowiązujące zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich oraz egzekwujemy ich przestrzeganie.
13. Każda zgłoszona sytuacja naruszenia zasad ochrony danych lub wizerunku dziecka jest niezwłocznie weryfikowana, analizowana i odnotowywana w rejestrze naruszeń.

IV. Zasady przechowywania i bezpieczeństwa danych

14. Zdjęcia i nagrania są przechowywane wyłącznie na urządzeniach służbowych lub odpowiednio zabezpieczonych nośnikach. Dostęp do nich mają wyłącznie osoby upoważnione.
15. Jeżeli materiał został wykonany na prywatnym urządzeniu pracownika w związku z zadaniami służbowymi, należy niezwłocznie przekazać go na urządzenie placówki i usunąć z własnego sprzętu. Kopiowanie i przechowywanie takich treści w celach prywatnych jest zabronione.

16. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są tylko przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zgromadzone. Po jego upływie są bezpiecznie usuwane lub niszczone.

ZAŁĄCZNIK NR 5

Zasady bezpiecznej rekrutacji i współpracy z personelem

Zapewnienie dzieciom i młodzieży bezpieczeństwa wymaga, aby osoby zatrudniane lub współpracujące z nami były odpowiednio przygotowane i zweryfikowane pod kątem kwalifikacji, wartości oraz predyspozycji do pracy z małoletnimi. Proces rekrutacji i dalszej współpracy odbywa się z zachowaniem przepisów prawa oraz niniejszych Standardów ochrony małoletnich.

I. Rekrutacja personelu

1. Rekrutacja pracowników i współpracowników służy nie tylko sprawdzeniu ich kwalifikacji, ale także ocenie postawy etycznej, podejścia do dzieci i umiejętności budowania relacji opartych na szacunku.
2. Kandydat przedkłada dokumenty potwierdzające wykształcenie, doświadczenie i dotychczasowy przebieg kariery zawodowej. W przypadku wyrażenia zgody przez kandydata możliwe jest kontaktowanie się z wcześniejszymi pracodawcami/zlecniodawcami w celu potwierdzenia referencji.
3. Każdy kandydat, zanim podejmie współpracę, podlega obowiązkowej weryfikacji w:
 - 1) 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. Wydruk z Rejestru dołączany jest do akt osobowych pracownika (dotyczy umowy o pracę) lub innej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnianej / współpracownika (dotyczy innych umów).
4. Kandydat ma obowiązek przedstawić:
 - 1) zaświadczenie 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 - 2) jeśli posiada inne obywatelstwo – 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;
 - 3) oświadczenie o krajach zamieszkania z ostatnich 20 lat (innych niż Polska i kraj obywatelstwa) według wzoru stanowiącego załącznik do Standardów 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;
 - 4) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, o której mowa powyżej 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 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 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**;

- 5) 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.
5. Celem tych wymogów jest wykluczenie z pracy z dziećmi osób, wobec których istnieją przesłanki świadczące o zagrożeniu bezpieczeństwa małoletnich. Wynik tej weryfikacji dokumentuje się i dołącza do akt pracownika lub współpracownika.

II. Przygotowanie i wdrożenie pracowników

1. Każda zatrudniona osoba (niezależnie od podstawy prawnej) zapoznaje się z niniejszymi Standardami i potwierdza zobowiązanie do ich przestrzegania.
2. Stosujemy zasadę „zero tolerancji” wobec jakiegokolwiek formy przemocy czy wykorzystania.
3. Prowadzimy szkolenia lub informujemy o zasadach obejmujących m.in. standardy ochrony dzieci i obowiązki pracowników, rozpoznawanie symptomów krzywdzenia i czynniki ryzyka, procedury interwencji w razie podejrzenia przemocy, ochronę danych osobowych i wizerunku małoletnich. Wzmacniamy także kulturę odpowiedzialności i czujności wobec potencjalnych zagrożeń.
4. Monitorujemy sposób przestrzegania Standardów, prowadzimy ewaluację działań i w razie potrzeby aktualizujemy zasady, tak by odpowiadały aktualnym potrzebom dzieci i wymogom prawa.

ZAŁĄCZNIK NR 6

Oświadczenia dla Personelu – dokument wewnętrzny

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA dotyczy każdego pracownika

OŚWIADCZENIE O STOSOWANIU SIĘ DO STANDARDÓW

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

.....

(czytelny podpis, data, miejscowość)

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA dotyczy każdego pracownika

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 (lub w przypadku braku ww. informacji – oświadczenie o niekaralności)

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis, data, miejscowość)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI (w przypadku braku rejestru)

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.

.....
(czytelny podpis, data, miejscowość)

ZAŁĄCZNIK NR 7

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

Interwencja w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oznacza gotowość do reagowania zawsze, gdy istnieje podejrzenie, że dziecko może doświadczać przemocy, zaniedbania lub innych form

krzywdzenia. Każdy sygnał traktujemy poważnie – naszym obowiązkiem jest weryfikacja i podjęcie działań chroniących dziecko.

Interwencja przebiega z zachowaniem zasady: dziecko w centrum uwagi.

Czym jest krzywdzenie dziecka? Najważniejsze informacje

Krzywdzeniem dziecka określamy wszelkie działania lub zaniechania osób dorosłych bądź rówieśników, które naruszają jego prawa, wolności, dobra osobiste albo zakłócają jego rozwój. Może ono przybierać formę czynu zabronionego, ale także zaniedbania czy długotrwałego braku troski.

W praktyce oznacza to zarówno **przemoc i wykorzystywanie**, jak i sytuacje, w których dziecko nie otrzymuje wsparcia i opieki, do jakiej ma prawo.

Podstawowe formy krzywdzenia:

1) Przemoc fizyczna

Każde działanie lub zaniechanie, które powoduje u dziecka obrażenia ciała, ból albo realne zagrożenie zdrowia i życia. Przemoc fizyczna może mieć charakter incydentalny lub powtarzający się. Sprawcą może być rodzic, opiekun, osoba odpowiedzialna za dziecko albo inna osoba.

2) Przemoc psychiczna

Polega na długotrwałych zachowaniach raniących emocjonalnie i obniżających poczucie własnej wartości dziecka. Przejawia się m.in. brakiem wsparcia emocjonalnego, wrogością i odrzuceniem, lekceważeniem granic i indywidualności dziecka, demoralizacją oraz narażaniem na bycie świadkiem przemocy

3) Przemoc seksualna i wykorzystywanie

To angażowanie dziecka w czynności o charakterze seksualnym – zarówno z kontaktem fizycznym, jak i bez niego (np. ekshibicjonizm, rozmowy o treści erotycznej, komentowanie wyglądu, udostępnianie pornografii, grooming). Każdy kontakt seksualny z osobą poniżej 15 roku życia stanowi przestępstwo.

4) Zaniedbywanie

Niezapewnienie dziecku podstawowych potrzeb – zarówno fizycznych, jak i emocjonalnych czy edukacyjnych. Może być incydentalne, ale najczęściej ma charakter przewlekły.

5) Przemoc rówieśnicza (bullying)

To powtarzające się, intencjonalne działania rówieśników, które mają na celu wyrządzenie krzywdy dziecku słabszemu lub znajdującemu się w gorszej pozycji. Może przybierać różne formy: werbalną (wyzywanie, poniżanie, grożenie, nadawanie przezwisk, rozsiewanie plotek), fizyczną (podkładanie nóg, bicie, blokowanie przejścia, popychanie, szczypanie, plucie), relacyjną (izolowanie w zabawie, nastawianie innych przeciwko dziecku, ignorowanie, wykluczanie z grupy, manipulowanie przyjaźnią), materialną (kradzieże, wymuszanie pieniędzy, niszczenie własności dziecka, „pożyczanie” bez oddawania), cyberprzemoc (, tworzenie fałszywych profili podszywających się pod dziecko, obraźliwe wiadomości,

publikowanie kompromitujących treści w sieci, wykluczanie z grup online, rozsyłanie memów ośmieszających dziecko), przemoc o podłożu seksualnym (dotykanie, kierowanie uwag i komentarzy o charakterze seksualnym, przymuszanie do czynności seksualnych, przesyłanie niechcianych treści erotycznych), przemoc wynikająca ze stereotypów i norm płciowych (np. w relacjach romantycznych rówieśników: kontrolowanie poprzez telefon, ośmieszanie partnera/partnerki, wywieranie presji w związku, wykluczanie ze względu na nieprzestrzeganie ról płciowych).

Procedura podejmowania interwencji

1. Rozpoznanie krzywdzenia/ podejrzenia krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa

- 1) Priorytetem jest ochrona dziecka przed dalszą krzywdą.
- 2) Każdy pracownik, który zauważy niepokojące objawy (fizyczne, emocjonalne, behawioralne lub inne) lub uzyska informację o możliwym krzywdzeniu dziecka (dalej jako *Zgłoszenie krzywdzenia*):
 - a) podejmuje działania minimalizujące ryzyko, m.in. zapewnia wsparcie emocjonalne dziecku, które zgłasza krzywdę. W miarę możliwości należy poinformować dziecko, że zostało wysłuchane i nie jest winne sytuacji;
 - b) jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, pracownik natychmiast powiadamia odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer 112;
 - a) w przypadku gdy pracownik upewni się, że dziecko jest bezpieczne, niezwłocznie informuje wyznaczoną Osobę odpowiedzialną (załącznik nr 1); w przypadku Zgłoszenia krzywdzenia, którego miała dokonać Osoba odpowiedzialna, dalsze działania powinna prowadzić osoba, której krzywdzenie zostało zgłoszone;
 - c) niezależnie od formy Zgłoszenia krzywdzenia do Osoby odpowiedzialnej sprawy, informacja powinna zostać również udokumentowana w inny sposób, np. wysłana e-mailem lub w formie papierowej np. notatki służbowej. Informacja powinna zawierać m.in. opis faktów, informacji uzyskanych w sprawie (niezależnie od tego, czy zostały zweryfikowane czy też nie) i obserwacji pracownika.
- 3) Osoba odpowiedzialna weryfikuje wstępnie Zgłoszenie krzywdzenia oraz ocenia czy doszło do krzywdzenia oraz czy krzywdzenie zostało dokonane przez rodzica/ opiekuna/ członków rodziny, pracownika, osobę trzecią czy innych małoletnich.
- 4) W zależności od wyników wstępnej weryfikacji, Osoba odpowiedzialna podejmuje działania niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku oraz podjęcia decyzji dotyczącej dalszych kroków. W zależności od sprawy podejmuje takie działania jak m.in.:
 - a) rozmowa z pracownikiem, który odebrał zgłoszenie krzywdzenia dziecka,
 - b) rozmowa z dzieckiem i jego opiekunem, rozmowa z osobą krzywdzącą i opiekunem (o ile korzystają z usług podmiotu i jest możliwość rozmowy), z tym zastrzeżeniem, że w przypadku gdy dziecko/osoba krzywdząca jest krzywdzona przez opiekuna, rozmowa jest prowadzona z drugim rodzicem lub inną osobą sprawującą opiekę nad dzieckiem,
 - c) rozmowa z innymi osobami, które mogą mieć wiedzę dot. zgłoszenia,
 - d) analiza dokumentacji oraz poczynionych ustaleń,
 - e) w przypadku zgłoszenia krzywdzenia, którego miał dokonać pracownik, należy odsunąć go od wszelkich czynności dotyczących zarówno dziecka objętego zgłoszeniem, jak i innych dzieci, do czasu wyjaśnienia okoliczności sprawy.
- 5) Po weryfikacji sprawy, należy:
 - a) w przypadku gdy zgłoszenie zostało wniesione przez rodziców/opiekunów przekazać rodzicom/opiekunom informację o tym, że podejrzenia krzywdzenia nie zostało potwierdzone (jeśli brak jest podstaw uzasadniających ww. okoliczności),
 - b) w przypadku gdy zgłoszenie zostało określone jako uzasadnione, przygotować plan wsparcia dziecka a także powiadomić odpowiednie instytucje.

- 6) Personel ma obowiązek zachować w poufności informacje uzyskane w związku ze zgłoszeniem krzywdzenia/ podejrzenia krzywdzenia; Obowiązek poufności nie dotyczy informacji przekazywanych odpowiednim instytucjom.

2. Plan wsparcia i powiadomienie odpowiednich instytucji

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia, podmiot opracowuje plan wsparcia w zakresie swoich możliwości.
2. Plan obejmuje w szczególności (w zależności od sprawy):
 - 1) zapewnienie dziecku bezpiecznej atmosfery podczas zajęć, np. poprzez rozmowę indywidualną, przeniesienie do innej grupy, wyznaczenie kogoś z personelu jako osoby pierwszego kontaktu,
 - 2) uwzględnienie doświadczenia krzywdzenia w komunikacji z dzieckiem (np. delikatność w rozmowie, zachowywanie większego dystansu, nie poruszanie określonych tematów we współpracy),
 - 3) reagowanie na przemoc w grupie rówieśniczej, np. rozdzielenie dzieci, omówienie zasad bezpiecznej komunikacji, wsparcie w odbudowaniu relacji,
 - 4) bieżący kontakt z rodzicami lub opiekunami, przekazanie im obserwacji oraz rekomendacji dotyczących dalszego postępowania,
 - 5) rozwiązanie umowy o pracę/ zlecenie z pracownikiem – w uzasadnionym przypadku w przypadku gdy pracownik dopuścił się krzywdzenia;
 - 6) wskazanie specjalistycznych placówek i organizacji, z których pomocy rodzina może skorzystać (poradnie psychologiczno-pedagogiczne, ośrodki interwencji kryzysowej, organizacje pozarządowe wspierające dzieci i rodziców, np. FDDS, Niebieska Linia),
 - 7) zgłoszenie sprawy do właściwych instytucji publicznych tj.:
 - a) **Policja lub Prokuratura** m.in. gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy popełniono przestępstwo (np. przemoc fizyczna, przestępstwo seksualne). Zawiadomienie można zgłosić stacjonarnie lub on-linowo [\[ZGŁOSZENIE ON-LINE\]](#)
 - b) **Ośrodek Pomocy Społecznej** m.in. w przypadku zaniedbywania potrzeb dziecka, problemów wychowawczych, przemocy w rodzinie (zgłoszenie należy wnieść do właściwej miejscowo OPS)
 - c) **Sąd rodzinny** m.in. gdy konieczne jest podjęcie działań opiekuńczych wobec dziecka (sąd właściwy miejscowo).

- 8) Plan wsparcia przygotowuje się we współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka, a także omawia w sposób zrozumiały dla samego dziecka. Jeżeli jednym ze sprawców jest rodzic lub opiekun, działania podejmowane są w porozumieniu z drugim rodzicem albo – gdy nie ma to zastosowania – z odpowiednimi instytucjami ochrony dziecka.
- 9) Podmiot ma obowiązek współpracować z instytucjami i przekazywać im rzetelne informacje.

3. Dokumentowanie działań

- 1) Każdy etap interwencji powinien być odnotowany w rejestrze spraw dotyczących ochrony dzieci.
- 2) Dokumentacja obejmuje: daty, opis zdarzeń, podjęte kroki, decyzje i powiadomione instytucje.

Lista materiałów dodatkowych oraz ważnych miejsc wsparcia dla dziecka
--

WAŻNE NUMERY KONTAKTOWE:

- **112** – numer alarmowy (policja, pogotowie, straż pożarna).

- **116 111** – Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży (czynny 24/7, anonimowy, bezpłatny).
- **800 120 002** – Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”.
- **800 100 100** – Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci.
- **800 12 12 12** – Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka.
- **801 615 005** – Telefon dla Ofiar Cyberprzemocy i Przepływów w Sieci – Zgłaszanie nielegalnych treści (Dyżurnet.pl).

CZAT RZECZNIKA PRAW DZIECKA przeznaczony dla małoletnich: [CZAT](#)

OŚRODKI WSPARCIA:

W zależności od potrzeb, pomoc można uzyskać w następujących podmiotach:

- **Ośrodki pomocy społecznej (OPS)** – wsparcie w sytuacjach kryzysowych, interwencje, pomoc materialna.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie (PCPR)** – m.in. pomoc psychologiczna, prawna, wsparcie rodzin zastępczych.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej** – natychmiastowe wsparcie psychologiczne i prawne dla ofiar przemocy.
- **Poradnie psychologiczno-pedagogiczne** – diagnoza, terapia, opinie dla szkoły i sądu.
- **Poradnie zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży** – opieka psychiatryczna i psychologiczna.
- **Specjalistyczne poradnie rodzinne** – pomoc w sytuacjach kryzysów rodzinnych i przemocy domowej.
- **Fundacje i stowarzyszenia działające na rzecz małoletnich** (np. FDDS, Niebieska Linia, Komitet Ochrony Praw Dziecka).
- **Środowiskowe centra zdrowia psychicznego** (dla dzieci, młodzieży i dorosłych) – kompleksowa pomoc w kryzysach psychicznych.
- **Kuratorzy sądowi** – kontakt przy wykonywaniu orzeczeń sądowych i sprawach opiekuńczych.
- **Policja (dzielnicowy, wydziały ds. nieletnich)** – interwencja w przypadku przemocy, zaniedbania, zagrożenia dziecka.

ZAŁĄCZNIK NR 8

Rejestr szkoleń – dokument wewnętrzny

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa szkolenia	Data
1.			
2.			
3.			

4.			

ZAŁĄCZNIK NR 9

Rejestr incydentów – dokument wewnętrzny

L.p.	Data incydentu	Rodzaj incydentu (kogo dotyczy)	Okoliczność incydentu oraz inne dodatkowe informacje	Działania zaradcze	Informacje o zgłoszeniu do instytucji
1.					