

Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Fundacji im. Jacka i Piotra Michalskich

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. [Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 zezm.](#));
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. [Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526](#) ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Fundacji im. Jacka i Piotra Michalskich jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnieniem jego potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. **Personel** – każdy pracownik Fundacji bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

2. **Dziecko** każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Przedstawiciel ustawowy dziecka** - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy: rodzic któremu przysługuje pełna lub ograniczona władza rodzicielska, opiekun prawny, opiekun tymczasowy (czyli ustanowiona przez sąd opiekuńczy osoba upoważniona do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez swego przedstawiciela ustawowego), lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.
4. **Osobą sprawującą bieżącą pieczę nad dzieckiem** jest osoba pełniąca nad dzieckiem faktyczną opiekę wychowawczą i podejmująca decyzje w sprawach codziennych dotyczących dziecka, ale nieuprawniona do prawnej reprezentacji dziecka. Opiekunem sprawującym bieżącą pieczę może być np. wychowawca dziecka, rodzic zastępczy, nauczyciel.
5. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. **Zarząd Fundacji** – osoby odpowiedzialne za wdrażanie oraz nadzorowanie realizacji Standardów Ochrony Dzieci
7. **Zgoda przedstawiciela ustawowego** oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sporu przez sąd.
8. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć zachowanie, które może stanowić popełnienie czynu zabronionego, w tym czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu; lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie; każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa, swobody i dobra osobiste dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój (definicja WHO).
9. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie, realizowanie i monitorowanie Standardów Ochrony Dzieci, a także przygotowanie personelu do wdrożenia standardów- osoba wyznaczona przez Zarząd Fundacji.
10. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci w Internecie, sprawująca nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci w siedzibie Fundacji - osoba wyznaczona przez Zarząd Fundacji

11. Osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci odpowiadająca za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom, która zgodnie z przyjętymi w Standardach Ochrony Dzieci zasadami proceduje reagowanie na nie - osobę wyznacza Zarząd Fundacji.
12. Osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia dziecku to wyznaczona przez Zarząd Fundacji osoba, który proceduje i udziela wsparcia dziecku, zgodnie z przyjętymi w Standardach Ochrony Dzieci zasadami.
13. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Formy krzywdzenia

- a. **Przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony opiekuna dziecka lub osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową. Jest nią również nakłanianie lub zmuszanie dziecka do stosowania przemocy wobec innej osoby.
- b. **Przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, umniejszaniu, poniżaniu, wyśmiewaniu, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, grożeniu, straszeniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, zrzucanie odpowiedzialności na dziecko, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy opiekunem a dzieckiem.
- c. **Wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody bądź na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób bądź która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy, przy czym intencją wspomnianej aktywności jest satysfakcja lub spełnienie potrzeb dorosłego lub wykorzystującego dziecka. Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego,

czyli jakiegokolwiek nadużycia lub usiłowania nadużycia pozycji, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby. Szczególne zagrożenie wyzyskiwaniem seksualnym zachodzi w czasie kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiwaniem istnieje zarówno wobec dzieci jak i ich opiekunów (definicja za Biuletynem ONZ ST/SGB/2003/13).

- d. **Zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych bądź nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące bądź pociągające za sobą wysokie prawdopodobieństwo spowodowania zaburzenia jego zdrowia bądź trudności w rozwoju bądź ochrony przed krzywdą w takim stopniu, jak tylko to możliwe. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.
- e. **Przemoc rówieśnicza** (agresja rówieśnicza, bullying) występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (Internetu i telefonów komórkowych). Ma miejsce wtedy, gdy działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów) oraz elektroniczną (złośliwy SMS lub e-mail, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę), a także przemoc podczas randki ze strony chłopaka/dziewczyny, wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią.

Fundacja im. Jacka i Piotra Michalskich współpracuje oraz informuje przebywające w niej dzieci o pomocy:

1. Rzecznika Praw Obywatelskich, Informacyjna Infolinia Obywatelska **800 676 676**
2. Dziecięcy tel. Zaufania Rzecznika Praw Dziecka **800 121212**
3. Telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży **116 111**
4. Policyjny tel. Zaufania **800 120 226**

5. Komisarjat Policji V w Krakowie ul. J. Zamojskiego 20/22; 30-523 Kraków;
tel: **47 835 29 16**
6. Komenda Powiatowa Policji w Wieliczce tel. **47 834 12 11**
7. Prokuratura Rejonowa Kraków- Podgórze tel. **12 680-22-10**
8. Prokuratura Rejonowa w Wieliczce tel. tel. **662-185-445**

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Fundacji im. Jacka i Piotra Michalskich

1. Zarząd Fundacji przed zatrudnieniem personelu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Fundację, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Zarząd Fundacji dba o to, by osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażycy) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenie wartości związanych z szacunkiem wobec dzieci oraz przestrzegania ich praw, Zarząd Fundacji może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki, przy czym odmowa przedstawienia referencji nie może stanowić podstawy do odrzucenia kandydatury.
4. W każdym przypadku Zarząd Fundacji musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. Numer PESEL
 - d. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Zarząd Fundacji przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.



6. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną
7. W przypadku kandydatów/kandydatek, którzy będą wykonywać swoje obowiązki na terenie placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego prowadzonych przez Fundację, Zarząd Fundacji dodatkowo pozyskuje od kandydatów/tek dokumenty potwierdzające wymogi opisane w art. 98, ust. 3, pkt. 1-4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, bez względu na to, czy zawarto z nią umowę o pracę, umowę cywilnoprawną czy też umowę wolontaryjną.
8. Kandydat/kandydatka przedkłada Zarządowi Fundacji 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
10. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – Zarząd Fundacji pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i obywatelstwie, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem (załącznik nr 4), że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

12. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „*Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
2. Znajomość i zaakceptowanie zasad personel potwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu pod oświadczeniem.

Zasady ogólne obowiązujące personel w kontaktach z dziećmi:

1. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi tak, aby jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Personel zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
3. Przyjęte zasady bezpiecznych relacji odnoszą się do wszystkich dzieci bez względu na ich stan zdrowia i możliwości poznawcze, oraz uwzględniają sytuację dzieci z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami, w tym korzystanie z alternatywnych metod komunikacji wobec dzieci, które tego potrzebują.

Komunikacja z dziećmi:

W komunikacji z dziećmi personel zobowiązany jest:

- a. zachować cierpliwość i szacunek,
- b. słuchać dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku, stopnia rozwoju i danej sytuacji,

- c. szanować prawo dziecka do prywatności (dzieci mają prawo do swoich tajemnic, powinny mieć pewność, że nikt bez ich obecności nie ogląda, nie sprawdza ich prywatnych rzeczy),
- d. szanować prawo dziecka do poufności, (należy informować dzieci o tym, że mają prawo do poufności ze strony personelu, jeśli dana informacja nie zagraża życiu lub zdrowiu ich albo innych i dotrzymanie poufności nie wiąże się ze złamaniem prawa),
- e. wyjaśnić dziecku, że możliwe jest odstępianie od zasady poufności, jeśli jest to konieczne, aby chronić samo dziecko, lub innych,
- f. zwracać się do dziecka po imieniu lub innym słowem wskazanym przez dziecko w formie preferowanej przez dziecko, w tym respektować jego tożsamość i ekspresję.
- g. zapewniać dziecko, że jeśli czują się źle w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć personelowi lub innej wskazanej osobie i może oczekiwać pomocy.
- h. podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego potrzeby i oczekiwania,

Działaniami niedopuszczalnymi ze strony personelu jest:

1. stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie, w tym:
 - a. bicia, potrząsania, popychania, dawania klapsów, naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób i innych form przemocy fizycznej;
 - b. zawstydzania, upokarzania, obrażania dziecka i innych form przemocy emocjonalnej;
 - c. celowego prowokowania u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych;
 - d. straszenia, oszukiwania i szantażowania dziecka, w tym manipulowania nim w celu nakłonienia do współpracy;
 - e. nawiązywania z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym, (obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę),
 - f. podnoszenie głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych osób;



2. ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
3. zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, groźby).
4. faworyzowanie lub dyskryminowanie dzieci,
5. proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci i w czasie wykonywania obowiązków służbowych.
6. Utrwalania wizerunku dziecka (np.: filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Zarządowi Fundacji. Osoby będące świadkiem takich sytuacji zobowiązane są zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Działania realizowane z dziećmi

1. Personel zobowiązany jest: doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich wiek, płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakikolwiek przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Kontakt fizyczny powinien spełniać zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst sytuacyjny. *Należy pamiętać, że zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.*
3. Personel zobowiązany jest:
 - a. kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję dziecka, na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość,



- że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- b. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c. zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego. Dotyczy to zwłaszcza pomocy w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety.
 5. Niedopuszczalne jest spanie personelu z dzieckiem w jednym łóżku, z wyłączeniem sytuacji, w których personel pełni równocześnie bieżącą opiekę nad tym dzieckiem jako rodzic zastępczy, dziecko jest w wieku 0-3 lata, a zaspokojenie potrzeb bliskościowych i przywiązaniowych dziecka zostało wskazane jako potrzebne przez specjalistów.
 6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

Kontakty personelu z dzieckiem poza godzinami pracy.

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi powierzonym w pieczę powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych, wychowawczych lub edukacyjnych. Jeśli odbywa się on poza wyżej określonymi godzinami, miejscem powinien być omówiony/ustalony z dyrektorem placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
2. Jeśli dziecko samo poszukuje kontaktu i możliwości spotkania, rozmowy z personelem, ten powinien o tym poinformować Zarząd Fundacji lub dyrektora placówki. W takim przypadku Zarząd Fundacji lub dyrektor placówki powinien zachować dyskrecję i nie informować dziecka, że posiada się taką wiedzę, ponieważ spotkanie może dotyczyć innych osób z personelu, co do zachowania których dziecko może wnosić uwagi, być nim zaniepokojone itp. W sytuacji, jeśli dziecko poszukuje kontaktu, rozmowy z personelem, a tematem tego kontaktu mają być „trudne” relacje



z bezpośrednimi opiekunami dziecka, personel powinien poinformować o tym Zarząd Fundacji im. Jacka i Piotra Michalskich w Krakowie.

- 3 Personelowi, bez zgody opiekunów sprawujących bieżącą opiekę nad dziećmi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy, obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych), chyba, że zostanie to wcześniej omówione i ustalone z Zarządem Fundacji/dyrektorem placówki.
- 4 Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga od personelu zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców, opiekunów.

Bezpieczeństwo online:

- 1 Personel jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Należy pamiętać, że jeśli profil personelu jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w jego cyfrową aktywność.
- 2 W trakcie pracy/zajęć z dziećmi personel nie prowadzi prywatnych rozmów/aktywności za pomocą urządzeń elektronicznych.
- 3 Personelowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych, chyba że jest to ustalone z Zarządem Fundacji / dyrektorem placówki.

Relacje: dziecko-dziecko

Relacje między dziećmi są oparte na zasadach empatii, szacunku i współpracy. Personel zwraca baczna uwagę na:

- a. Promowanie pozytywnych relacji interpersonalnych: personel zobowiązany jest do promowania pozytywnych relacji między dziećmi poprzez organizowanie wspólnych zabaw/działań, projektów grupowych oraz działań integracyjnych, które sprzyjają budowaniu współpracy i zrozumienia.

 11

- b. Zapewnienie wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów: Personel zna techniki rozwiązywania konfliktów między dziećmi, zachęca do odpowiedniej komunikacji, empatii.
- c. Zakaz stosowania przemocy i znęcania się: Wszelkie formy przemocy fizycznej, werbalnej lub emocjonalnej są niedopuszczalne i podlegają natychmiastowej adekwatnej do sytuacji interwencji personelu.
- d. Uczenie dzieci szacunku i tolerancji: przykład własny personelu, inicjowanie rozmów i zajęć na temat szacunku dla innych, tolerancji wobec różnic oraz akceptacji własnych i cudzych uczuć i potrzeb.
- e. Promowanie współpracy i pomocy wzajemnej: Dzieci są zachęcane do współpracy i wzajemnej pomocy, zarówno w czasie zabawy, jak i w codziennych czynnościach, co wzmacnia poczucie wspólnoty i odpowiedzialności za siebie i innych.
- f. Kształtowanie umiejętności komunikacyjnych: Personel wspiera rozwój umiejętności komunikacyjnych dzieci, ucząc ich wyrażania swoich potrzeb, słuchania innych oraz rozumienia perspektywy innych osób.

Dzieci z niepełnosprawnościami

W przypadku pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami należy zwrócić uwagę na:

- a. Zasady równego traktowania: Dzieci z niepełnosprawnościami traktowane są zgodnie z zasadami równości, niewykluczania i niedyskryminacji.
- b. Dostosowanie środowiska: Fundacja im. Jacka i Piotra Michalskich podejmuje działania na rzecz dostosowania infrastruktury, a personel dostosowuje metody pracy do indywidualnych potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami.
- c. Wsparcie specjalistyczne: zatrudniony personel zapewnia odpowiednie wsparcie specjalistyczne (terapeuci, specjaliści, lekarze) lub korzysta z pomocy zewnętrznej dostosowanej do specyficznych potrzeb dzieci;
- d. Partycypacja i integracja: dzieci z niepełnosprawnościami zachęcane są do aktywnego uczestnictwa w życiu placówki oraz integracji z rówieśnikami;
- e. Indywidualne podejście: W opracowywanych indywidualnych planach pomocy i ich aktualizacjach dla dzieci z niepełnosprawnościami, wymaga się od personelu, uwzględniania ich specyficzne potrzeby i cele odpowiedniego dostosowania celów rozwojowych;




- f. Bezpieczeństwo i opieka: zapewnia się bezpieczne środowisko oraz odpowiednią opiekę dla dzieci z niepełnosprawnościami, uwzględniając ich specjalne wymagania rozwojowe, zdrowotne i bezpieczeństwo.

Rozdział IV

Identyfikacja i symptomy krzywdzenia.

1. Personel zwraca szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu dzieci sygnałów świadczących o krzywdzeniu.
2. Krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnić można następujące formy krzywdzenia osoby małoletniej:
 - a. przemoc fizyczną,
 - b. przemoc psychiczną,
 - c. wykorzystywanie seksualne
 - d. zaniedbywanie potrzeb,
 - e. przemoc rówieśnicza
3. Uwagę personelu powinny zwrócić następujące zachowania dziecka tak w czasie pobytu na terenie placówki jak i w szczególności po powrocie z kontaktów z rodziną biologiczną:
 - a. dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - b. podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.; dziecko często je zmienia;
 - c. pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - d. dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - e. dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - f. dziecko boi się rodzica, opiekuna lub innej osoby z personelu lub innego dziecka;
 - g. dziecko boi się wyjść do domu i/lub kontaktu z rodziną pochodzenia również na terenie placówki;

- h. dziecko staje się bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
 - i. dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - j. dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
 - k. nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka w tym również nadaktywność i inne.
- 4 W przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, personel ma obowiązek podjąć czynności interwencyjne adekwatne do sytuacji.

Czynności interwencyjne zostały opisane w rozdziale V.

Rozdział V

Zasady i procedury reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Przyjmuje się następujące zasady reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka:

- 1 uwzględnienie dobra dziecka i wysłuchanie dziecka;
- 2 zgłaszanie każdego podejrzenia krzywdzenia oraz traktowania go z należytą powagą, niezależnie od źródła pochodzenia tego podejrzenia;
- 3 sprawne działania;
- 4 zachowanie poufności działań, z wyłączeniem osób uprawnionych na podstawie niniejszej polityki oraz przekazywania informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady i procedury:

- 1 Personel zapoznał się z czynnikami ryzyka i symptomami krzywdzenia dzieci oraz jest uważny na ich występowanie.
- 2 Personel zapoznał się z obowiązującym prawem i jest świadom obowiązków zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, powiadomienia sądu opiekuńczego o zagrożeniu dobra dziecka oraz poinformowania o podejrzeniu przemocy domowej lub jakiegokolwiek innej formie przemocy, której ofiarą jest dziecko.
- 3 W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek niezwłocznego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie

zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i uruchamianie interwencji (dalej zwanej osobą odpowiedzialną za ochronę dzieci).

- 4 W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że krzywdzenie nastąpiło ze strony osoby odpowiedzialnej za ochronę dzieci, pracownik ma obowiązek niezwłocznego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do Zarządu Fundacji im. Jacka i Piotra Michalskich. Dalsza interwencja prowadzona jest przez osobą wyznaczoną przez Zarząd Fundacji.
- 5 Na potrzeby niniejszego dokumentu należy wyróżnić procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a. osoby bliskie (w tym rodziców dziecka),
 - b. inne dziecko,
 - c. osoby trzecie, w tym pracownika placówki,

W razie takiej potrzeby personel podejmuje wszelkie działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa pokrzywdzonemu dziecku, w tym izoluje dziecko od osoby podejrzewanej o krzywdzenie i organizuje adekwatną pomoc. Informację o podjęciu takich działań przekazuje się niezwłocznie do Zarządu Fundacji im. Jacka i Piotra Michalskich.

Wszystkie działania podejmowane w ramach procedury są dokumentowane.

- 1 Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych standardów.
- 2 Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
- 3 Osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci, gdy jest to niezbędne i nie stwarza zagrożenia dla dziecka ze strony opiekunów, oraz gdy jest zgodne z wydanymi w sprawie postanowieniami sądu opiekuńczego, kontaktuje się z opiekunami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia przez inne osoby.
- 4 Osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci, o ile nie stwarza to zagrożenia dla dobra dziecka, informuje je, w sposób dostosowany do jego wieku, stopnia rozwoju, stanu zdrowia i możliwości poznawczych o podjęciu interwencji oraz wyjaśnia wątpliwości dziecka z tym związane.
- 5 Osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia dziecku sporządza plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
- 6 Plan wsparcia dziecka powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Fundację działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji oraz, jeśli



dotyczy, sposobu odizolowania osoby podejrzewanej o krzywdzenie dziecka od skrzywdzonego dziecka;

- b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. zapewnienia dziecku zewnętrznej pomocy specjalistycznej, jeśli istnieje taka potrzeba;
 - d. sposobu i częstotliwości monitorowania skuteczności oferowanego wsparcia.
- 7 Plan wsparcia powinien być uwzględniony w planie pomocy dziecku. Oba plany powinny zawierać postanowienia ze sobą spójne, za co odpowiada dyrektor placówki.
- 8 W razie potrzeby osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka, zmienia plan wsparcia, aby dostosować go do aktualnych potrzeb i sytuacji dziecka.

W przypadkach (skomplikowanych) dotyczących przestępstw lub podejrzeń o popełnieniu przestępstwa (w tym dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego lub psychicznego) Zarząd Fundacji powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: psycholog, opiekunowie dziecka, inni pracownicy lub profesjonaliści mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka, lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

- 1 Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, spełniający wymogi określone powyżej w punkcie 6.
- 2 W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dotyczy działania personelu placówki, powołanie zespołu jest obligatoryjne. W jego skład wchodzi wyłącznie osoby, które nie mają konfliktu interesów. Do zespołu są doproszone osoby spoza danej placówki, w tym dla zachowania transparentności procesu przedstawiciel MOPS.
- 3 Plan wsparcia dziecka jest realizowany przez personel placówki i monitorowany przez osobę odpowiedzialną za udzielenie dziecku wsparcia.
- 4 Plan wsparcia dziecka jest przedstawiany w czasie spotkania dotyczącego spraw oceny sytuacji dziecka zwołanego specjalnie na tę okoliczność, poza obowiązującymi terminami, o których mówi Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wszystkim jego uczestnikom wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Procedura:

- a. rodzice/opiekunowie są informowani o obowiązku Fundacji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ policja lub sąd).
- b. po poinformowaniu – przewodniczący zespołu interwencyjnego składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny

i Nietletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji. Wzór zawiadomienia na policję lub do prokuratury, stanowi załącznik nr 1 do standardów.

- c. Personel uczestniczy w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, jest uprawniony do samodzielnego jej wszczęcia;
 - d. dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wcześniej instytucji.
- 6 Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2, Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
- 7 Zespół interwencyjny prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia dzieci, sporządza protokoły interwencji, notatki, opisy zdarzeń, plany pomocy dzieciom. Dokumentacja przechowywana jest w biurze Fundacji w zamkniętej szafie.

Rozdział VI

Zasady udzielania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o dziecku

1. Informacji dotyczących rozwoju dziecka, jego zachowania, postępów oraz zauważonych trudności; porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia, dyrektor placówki udziela rodzicom dziecka/prawnym opiekunom, jeśli to wskazane.
2. Rodzice mają możliwość kontaktu z dyrektorem po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania;
3. W żadnym przypadku personel nie udziela informacji o dziecku rodzicom;

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dziecka

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

- 1 Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (nieaktualna podstawa prawna – obecnie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO),

- 2 Zarząd Fundacji, personel mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- 3 Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- 4 Zarząd Fundacji/dyrektor placówki są uprawnieni do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach powołanego zespołu interdyscyplinarnego.
- 5 Zarząd Fundacji/personel może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem aminowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
- 6 Zarząd Fundacji/personel nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
- 7 W żadnym wypadku Zarząd Fundacji/personel nie może kontaktować przedstawicieli mediów z dziećmi.
- 8 Zarząd Fundacji/dyrektor placówki nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy są przeświadczeni, że ich wypowiedzi nie są w żaden sposób utrwalane.
- 9 W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie fundacji/placówki opiekuńczo wychowawczej. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Zarząd Fundacji/dyrektor.
- 10 Zarząd Fundacji/dyrektor, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, polecają personelowi przygotować wybrane pomieszczenia w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie dzieci, ich zdjęć lub innych przedmiotów mogących umożliwić ich identyfikację.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

- 1 Fundacja uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 2 Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy celebrowaniu sukcesów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Udostępniane zdjęcia/nagrania w żadnym wypadku nie mogą prezentować wizerunku dzieci.

- 3 W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) Zarząd Fundacji dba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu,
- 5 Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka;
- 6 Fundacja przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

- 1 Infrastruktura sieciowa umożliwia dostęp do Internetu wszystkim mieszkańcom placówki i personelowi;
- 2 Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- 3 Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- 4 Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w placówce jest Dyrektor POW
- 5 Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b. aktualizowanie oprogramowania,
 - c. sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
- 6 Zarząd Fundacji/dyrektor placówki zleca personelowi lub osobom zewnętrznym przeprowadzenie z dziećmi warsztatów dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

- 7 Zarząd Fundacji/dyrektor placówki zapewniają personelowi i dzieciom stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu,

Rozdział IX

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Dzieci

- 1 Osobami odpowiedzialnymi za propagowanie i monitorowanie realizacji niniejszych Standardów w Fundacji jest Zarząd Fundacji
- 2 Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za uwzględnianie proponowanych zmian .
- 3 Osoby odpowiedzialne za Standardy, przeprowadzają wśród personelu, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom ich realizacji. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3.
- 4 W ankiecie personel może proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
- 5 Osoby, o których mowa w punkcie 1, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet.
- 6 Zarząd Fundacji wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie.

Rozdział X

Przepisy końcowe

- 1 Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia. Standardy będą modyfikowane w okresie wdrożeniowym, dostosowywana do zaistniałych sytuacji.
- 2 Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla personelu, tj. na spotkaniu z pracownikami. Personel indywidualnie podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z Standardami Ochrony Dzieci. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5.
- 3 Ogłoszenie Standardów następuje poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Fundacji.

- 4 W miejscu dostępnym znajduje się uproszczona, wersja Standardów dla dzieci.
- 5 Zapoznanie dzieci ze Standardami Ochrony Dzieci następuje podczas spotkań prowadzonych przez personel, który dostosowuje zakres przekazywanych treści, formy i metody przekazu do możliwości psychofizycznych dzieci.
- 6 Dzieci potwierdzają zapoznanie się z uproszczoną wersją Standardów na wspólnej liście.

Komenda Rejonowa
Policji w /
Prokuratura Rejonowa w
.....

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art.¹ Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) na szkodę małoletniego²

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności to, w jaki sposób personel dowiedział się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. Jeżeli okoliczności te stały się wiadome personelowi, należy podać, w miarę możliwości, następujące dane dotyczące przestępstwa:

datę,

miejsce,

okoliczności przestępstwa,

świadków,

material dowodowy o popełnieniu przestępstwa, np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia).

*(imię i nazwisko osoby
zgłaszającej)*

¹ Należy wpisać przestępstwo spośród wymienionych w § 2 procedury. W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tę część pominąć.

² Należy wpisać dane dziecka.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania

<p>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</p>	<p>Zawiadomienie o podejrzeniu popelnienia przestępstwa, Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, Inny rodzaj interwencji. Jaki? </p>	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja je uzyskała/działania placówki/działania rodziców</p>	Data	Działanie

Monitoring standardów – ankieta

1 Czy znasz dokument: Standardy Ochrony Dzieci?

Tak Nie

2 Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

3 Czy stosujesz w swojej pracy Standardy?

Tak Nie

4 Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegane są Standardy?

Tak Nie

5 Czy zaobserwowałeś naruszenie Standardów w swoim miejscu pracy?

Tak Nie

6 Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Standardów? Jakiej?

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

7 Jaki punkt /zagadnienie należałoby do nich włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

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

8 Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

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

9 Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

.....

.....

.....
miejsce i data

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 byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

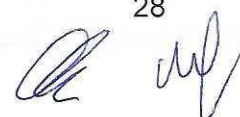
Podpis



Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z **Standardami Ochrony Małoletnich** i obowiązującymi w Fundacji im Jacka i Piotra Michalskich i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(data, podpis)

Two handwritten signatures in black ink, one to the left and one to the right of the page number.