

Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko



Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
obowiązujące
w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko
i podległym mu jednostkom

dotyczy:

- Centrum Aktywnego Dziecka – Specjalistyczna Placówka Wsparcia Dziennego
- Klubu Młodzieżowego
- Specjalistycznej Poradnia Rodzinna
- Profilaktyczne wspomaganie dzieci, rodziców i nauczycieli w Placówkach Oświatowych
- Klubu Seniora

AKTY PRAWNE:

1. *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.),*
2. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 37),*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. 2023 poz. 1606),*
4. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304).*
5. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
6. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
7. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
8. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)*
9. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781) 7. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012 poz. 1169)*
10. *Konwencja o Prawach Dziecka (Dz.U.1991 nr 120 poz. 526)*
<https://brpd.gov.pl/konwencja-o-prawach-dziecka/>



Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Stowarzyszenia Wspólne Podwórko jest zapewnienie optymalnych i bezpiecznych warunków do rozwoju małego dziecka, w oparciu o rzetelną i stale uzupełnianą wiedzę, między innymi z zakresu psychologii rozwoju człowieka, psychologii zdrowia, pedagogiki i socjologii. Każdy członek Zespołu Stowarzyszenia traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka. Standardem jest tworzenie w środowisku Stowarzyszenia Wspólne Podwórko takiej atmosfery, która promuje poczucie odpowiedzialności za własne zachowanie i wrażliwość na potrzeby innych, pozwala rozumieć różnorodność i wzmacnia współdziałanie. Stworzenie bezpiecznego i optymalnego dla rozwoju małych dzieci środowiska wymaga z jednej strony ścisłej współpracy z opiekunami, środowiskiem domowym i szkolnym, a z drugiej zaangażowania i stałego doskonalenia kompetencji wszystkich pracowników Stowarzyszenia Wspólne Podwórko.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Stowarzyszenia Wspólne Podwórko działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych naszej organizacji oraz swojej wiedzy, umiejętności i profesjonalnych kompetencji.



SPIS TREŚCI

STRONA TYTUŁOWA	str.1
PODSTAWY PRAWNE STANDARDÓW	str.2
PREAMBUŁA	str.3
SPIS TREŚCI	str.4
PODSTAWOWE WYTYCZNE	str.6
ROZDZIAŁ 1 I. PODSTAWOWE TERMINY	str.7
II. KRZYWDZENIE DZIECKA I DOBRO DZIECKA	str.11
ROZDZIAŁ 2 ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH	str.15
ROZDZIAŁ 3 ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM (DZIECKO/NASTOLATEK - PERSONEL).....	str. 15
I. ZASADY OGÓLNE	str. 15
II. KOMUNIKACJA Z DZIEĆMI/ NASTOLATKAMI	str. 17
III. NIEDOZWOLONE ZACHOWANIA W KOMUNIKACJI	str. 19
IV. KONTAKT FIZYCZNY Z DZIECKIEM/ NASTOLATKIEM	str. 21
V. KONTAKT POZA GODZINAMI PRACY	str. 22
ROZDZIAŁ 4 ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI (DZIECKO/ NASTOLATEK - DZIECKO/ NASTOLATEK I DZIECKO / NASTOLATEK - DZIECI/ NASTOLATKI)	str. 23
ROZDZIAŁ 5 ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	str.24
I. KORZYSTANIE Z INTERNETU	str.24
II. NADZÓR I EDUKACJA	str.25
III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW ONLINE	str.25
IV. PROCEDURY REAGOWANIA	str.25
V. ZŁOTE ZASADY KORZYSTANIA Z MEDIÓW I SERWISÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH TYLKO PRAWDZIWI ZNAJOMI.	str.25
ROZDZIAŁ 6 ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECI I MŁODZIEŻY.	str.26
I. ZASADY PODSTAWOWE	str.27
II. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA	str.28
ROZDZIAŁ 7 ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA/NASTOLATKA	str.30
I. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA.	str.30
II. ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO.....	str.31
III. KRZYWDZENIE ZE STRONY RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW DZIECKA.....	str.34
IV. KRZYWDZENIE ZE STRONY PRACOWNIKA (WSPÓŁPRACOWNIKA)	
V. KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE.....	str.35
VI. KRZYWDZENIE PRZEZ INNE OSOBY TRZECIE	str.36



VII. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA	str.38
VIII. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”	str.39
ROZDZIAŁ 8 PRAWA OSÓB REALIZUJĄCYCH POSTANOWIENIA “POLITYKA OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY PRZED KRZYWDZENIEM W STOWARZYSZENIU WSPÓLNE PODWÓRKO” ORAZ GWARANCJE OCHRONY PRAWNEJ PRZED NEGATYWNYMI KONSEKWENCJAMI PRAWNYMI WYNIKAJĄCYMI Z PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ.....	str.40
ROZDZIAŁ 9 WEJŚCIE W ŻYCIE POLITYKI I REALIZACJA	str.41
I. NOWI PRACOWNICY	str.43
II. WERYFIKACJA OSÓB W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM I KRAJOWYM REJESTRZE KARNYM	str.44
ROZDZIAŁ 10 ZASADY I SPOSÓB PREZENTOWANIA I UDOSTĘPNIANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W STOWARZYSZENIU WSPÓLNE PODWÓRKO DZIECIOM, NASTOLATKOM I RODZICOM/DOROSŁYM	str.47
ROZDZIAŁ 11 ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W STOWARZYSZENIU WSPÓLNE PODWÓRKO ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	str.47
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	str.50



PODSTAWOWE WYTYCZNE

Opisana w tym dokumencie procedura stanowi zbiór zasad, norm i wytycznych mających na celu zagwarantowanie bezpieczeństwa, dobrostanu oraz prawidłowego rozwoju małoletnich uczestników naszych wszystkich działań jak i ich opiekunów i wszystkich pracowników Stowarzyszenia.

W konstruowaniu Polityki ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko przyjęto następujące założenia:

- w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci,
- wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia dziecka oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy,
- podejmowane czynności nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w statucie szkoły na terenie której prowadzimy działania, czy wynikających z Kodeksu Etycznego Psychologa PTP założeń pracy psychologa/terapeuty/psychoterapeuty z małoletnim i jego rodziną oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych przez pracowników Stowarzyszenia Wspólne Podwórko działań,
- opiekunowie małoletnich są stale zachęcani do poszerzania wiedzy i umiejętności z zakresu metod wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz tego jak uczyć swoje dzieci zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

- prowadzone w Stowarzyszeniu postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający dzieciom skuteczną ochronę, działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.



ROZDZIAŁ 1

I. PODSTAWOWE TERMINY

1. Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko to zbiór zasad obowiązujący podczas wszystkich działań z udziałem dzieci, młodzieży i ich opiekunów realizowanych przez Stowarzyszenie Wspólne Podwórko i jego jednostki wewnętrzne.
2. Sformułowanie "Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko" może być używane w skrócie "Polityką ochrony dzieci" tj. POD, jest stosowane zamiennie z terminem "Standardy Ochrony Małoletnich".
3. Personelem/Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, członek/członkini organizacji, a także wolontariusz/praktykant i stażysta/stażystka. To osoba wykonująca na rzecz Stowarzyszenia Wspólne Podwórko inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, podlegająca obowiązkowemu sprawdzeniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz legitymizująca się zaświadczeniem o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – osoba związana ze Stowarzyszeniem Wspólne Podwórko umową zlecenia, umową o świadczenie usług, umową o dzieło, umową o staż lub praktyki zawodowe, umową o wolontariat bądź inną, dopuszczona do samodzielnej (bez stałego nadzoru pracownika jednostki) pracy z dziećmi łącznie nazywani są Zespołem Stowarzyszenia. Pod tym pojęciem nie mieszczą się m.in. pracownicy służb mundurowych, realizujący w jednostkach programy edukacyjne i profilaktyczne, rodzice dzieci opowiadający podczas zajęć o wykonywanych przez siebie zawodach bądź zainteresowaniach lub uczestniczący w wydarzeniach okolicznościowych np. spotkaniach świątecznych, piknikach lub kiermaszach, pracownicy firm sponsorujących działalność Stowarzyszenia.
4. Zarząd Stowarzyszenia Wspólne Podwórko nazywany dalej Zarządem, kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia, reprezentuje je na zewnątrz, jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach organizacji.
5. Kierownikiem Placówki jest osoba wyznaczona przez Zarząd do kierowania Specjalistyczną Placówką Wsparcia Dziennego.
6. Koordynatorem jednostki/działania jest osoba wyznaczona przez Zarząd do koordynowania jednostką lub grupą działań.
7. Dzieckiem/osobą małoletnią jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.



8. Nastolatkiem/młodzieżą jest każda osoba od 13 roku życia do ukończenia 18 roku życia.
9. Podopieczny to dziecko uczęszczające regularnie na zajęcia organizowane w ramach Placówki Wsparcia Dziennego i/lub Klubu Młodzieżowego lub biorące udział w regularnych zajęciach realizowanych w ramach Specjalistycznej Poradni Rodzinnej.
10. Podopiecznym może być również nazywany senior uczestniczący w zajęciach realizowanych w ramach Klubu Seniora.
11. Uczestnik to osoba uczestnicząca w zajęciach organizowanych w ramach działalności jednostek Stowarzyszenia Wspólne Podwórko, często dziecko/nastolatek.
12. Klient to osoba korzystająca z usług realizowanych przez jednostki Stowarzyszenia Wspólne Podwórko, często dziecko/nastolatek.
13. Dziecko z niepełnosprawnością – dziecko, które ma specjalne potrzeby zdrowotne i edukacyjne z powodu choroby, uszkodzenia i dysfunkcji niektórych organów ciała, czy zaburzenia jednej lub więcej sfer rozwoju, wymaga wsparcia w utrzymaniu zdrowia poprzez m.in. rehabilitację, farmakoterapię, psychoterapię.
14. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy. Osoba pełnoletnia, uprawniona i zobowiązana z racji pokrewieństwa, orzeczenia sądowego lub sprawowanej funkcji, do dbania o wychowanie i rozwój dziecka oraz ochrony jego praw osobistych i majątkowych. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać w jego imieniu czynności prawnych oraz reprezentować je przed innymi osobami, organami lub instytucjami. Opiekunami prawnymi z mocy prawa są rodzice, o ile nie zostali pozbawieni władzy rodzicielskiej przez sąd opiekuńczy (Wydział Rodzinny i Nieletnich), rodzice zastępczy, dyrektor (pracownik) placówki opiekuńczo wychowawczej, etc.
15. Opiekun faktyczny dziecka – każda osoba, która faktycznie sprawuje opiekę nad dzieckiem, nawet jeśli formalnie nie posiada władzy rodzicielskiej. Do jego kompetencji należy podejmowanie decyzji dotyczących spraw codziennych dziecka, w tym decyzji związanych z edukacją, opieką zdrowotną oraz rozrywką. W przypadku konieczności podjęcia ważniejszych decyzji opiekun faktyczny musi uzyskać zgodę rodzica (opiekuna prawnego), sądu rodzinnego lub kuratora. Opiekunami faktycznymi mogą być np. dziadkowie, starsze rodzeństwo lub inna najbliższa rodzina, osoby żyjące w nieformalnych związkach (konkubenci), opiekun podczas wycieczki szkolnej czy kolonii. Może on wyrazić zgodę np. na wyjście małoletniego do kina czy zabrać dziecko do lekarza pod nieobecność rodziców, lecz nie



może już wyrazić zgody na zabieg medyczny czy przepisać dziecka do innej placówki oświatowej.

16. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jeśli jeden z rodziców nie wyraża zgody na udział dziecka w zajęciach lub na udzielanie dziecku wsparcia należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczy tj. sąd rodzinny. Co do zasady, do wszelkich czynności prawnych i faktycznych związanych z dzieckiem wystarczająca jest zgoda jednego rodzica. Brak wyraźnego sprzeciwu rodzica oznacza, że zakłada się jego zgodę na konkretną czynność czy działanie drugiego z rodziców. Nie ma obowiązku samodzielnego zbierania, uzupełniania zgody drugiego rodzica. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka zaleca się odebrać zgodę od obojga rodziców.
17. Zgoda małoletniego - wyrażenie zgody ustnie lub w uzasadnionych przypadkach pisemnie na udział w proponowanych formach aktywności po wcześniejszym zapoznaniu małoletniego z celami i metodami pracy.
18. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez zarząd organizacji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie organizacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie. Osoba odpowiedzialna za Internet jest to ta sama osoba, która jest odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w jednostce Stowarzyszenia Wspólne Podwórko.
19. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w jednostce Stowarzyszenia Wspólne Podwórko w skrócie Osoba odpowiedzialna za POD – wyznaczony przez kierownika/koordynatora każdej jednostki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Polityki ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko w danej jednostce – szczegółowy zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności został określony w rozdziale 11 Polityki ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko.
20. Zarząd Stowarzyszenia członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w danej jednostce Stowarzyszenia Wspólne Podwórko, w skrócie Osoba odpowiedzialna za POD. Termin aktualnie jest tożsamy z Koordynatorem ds. POD
21. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka. Informacje związane z tożsamością i charakterystyką konkretnej osoby niepełnoletniej, tj. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, PESEL, wizerunek, zainteresowania, informacje o predyspozycjach i problemach rozwojowych, informacje na temat



stanu zdrowia dziecka. W przypadku przetwarzania danych osobowych dziecka poniżej 16. roku życia, wymagana jest zgoda rodzica lub opiekuna prawnego.

22. Notatka służbowa – dokument urzędowy, sporządzonych w zwięzłej formie, rzetelnie i konkretnie opisujący przebieg spotkania, rozmowy lub poczynione przez autora spostrzeżenia odnośnie zaobserwowanego stanu faktycznego. Sporządzania w celach dokumentacyjnych lecz także jako źródło wiedzy dla potencjalnych, kolejnych specjalistów pracujących z dzieckiem w konsekwencji zidentyfikowanego zagrożenia jego dobra.
23. Plan pomocy dziecku - system zaplanowanych działań, w miarę możliwości i potrzeby interdyscyplinarnych, które mają na celu wsparcie i ochronę dziecka w trudnej sytuacji. Obejmuje on co najmniej diagnozę sytuacji dziecka i rodziny, wyznaczenie celów, które mają być osiągnięte w procesie pomocy, działania specjalistów i instytucji oraz oczekiwane efekty tych działań. Plan pomocy sporządzany jest każdorazowo w sytuacji zidentyfikowanego zagrożenia dobra dziecka.
24. Koordynator ds. Polityki ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko tj. Koordynator ds. POD – wyznaczony przez Zarząd Stowarzyszenia pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Polityki ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko – szczegółowy zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności został określony w rozdziale 11 Polityki ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko.
25. Zespół ds. POD – powołany przez Zarząd Stowarzyszenia Wspólne Podwórko, to zespół sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Polityki ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko – szczegółowy zakres został określony w rozdziale 11 POD.
26. Interwencja – proces, który ma na celu ochronę i wsparcie dziecka, gdy istnieje podejrzenie, że jest ono krzywdzone lub zaniedbywane. Obejmuje różne kroki i działania, opisane w dalszej części Polityki ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko, podejmowane przez wszystkie lub niektóre organy zgodnie z przyporządkowanymi w dalszej części kompetencjami aby zapewnić bezpieczeństwo i dobro dziecka.
27. Sąd opiekuńczy – Wydział Rodzinny i Nieletnich prowadzi sprawy nieletnich i sprawy opiekuńcze. Zgłaszamy sprawę do Sądu właściwego według miejsca zamieszkania dziecka, do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.. Dla Warszawy - Praga Południe jest to V Wydział Rodzinny i Nieletnich **ul Terespolska 15A** (Informacji, w sprawach pozostających we właściwości Wydziału V Rodzinnego i



Nieletnich, udziela Biuro **Obsługi Interesantów: tel. (22) 50 91 158, email: boi@warszawapraga-pln.sr.gov.pl**

28. Procedura „Niebieskie Karty” - ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez różne instytucje w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie. Obejmuje ona współpracę między przedstawicielami różnych dziedzin, takich jak policja, ośrodek pomocy społecznej, gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych, oświata i ochrona zdrowia. Głównym celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej oraz przeciwdziałanie zaistniałej sytuacji. Niebieska Karta jest dokumentem, który może zostać złożony przez wymienione instytucje w przypadku podejrzenia przemocy domowej. Po założeniu karty, ofiara przemocy może skorzystać z pomocy różnych form wsparcia i ochrony tj. zobowiązanie sprawcy przemocy do opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania, zakaz zbliżania się sprawy przemocy do osoby jej doświadczającej, wsparcie psychologiczne, zapewnienie schronienia. Procedura ta ma na celu ochronę osób doświadczających przemocy oraz monitorowanie zachowań sprawcy. Warto podkreślić, że przemoc w rodzinie może przybierać różne formy, takie jak przemoc słowna, fizyczna czy psychiczna i może dotyczyć wszystkich członków rodziny.
29. Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr obywateli polskich, którzy dopuścili się przestępstwa z pobudek seksualnych, wprowadzony na mocy ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Obowiązkowemu sprawdzeniu w Rejestrze podlegają wszystkie osoby, które mają bezpośredni kontakt z dzieckiem np. pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni w placówkach oświatowych, osoby pracujące w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, placówkach wsparcia dziennego, czy klubach sportowych dla dzieci, asystenci rodziny, kierowcy świadczący usługi transportu z i do placówek oświatowych, animatorzy zajęć dla dzieci, etc. Sprawdzeniu w Rejestrze nie podlegają m.in. pracownicy służb mundurowych, realizujący w jednostkach programy edukacyjne i profilaktyczne, rodzice dzieci opowiadający podczas lekcji o wykonywanych przez siebie zawodach bądź zainteresowaniach, czytający lektury czy uczestniczący w innych wydarzeniach szkolnych, kierowcy dowożący produkty żywnościowe do jednostek, członkowie ekip remontowych realizujących na terenie jednostek roboty budowlane, etc.

II. KRZYWDZENIE DZIECKA I DOBRO DZIECKA

1. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Stowarzyszenia Wspólne Podwórko lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie

- POLITYKA OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY PRZED KRZYWDZENIEM W STOWARZYSZENIU WSPÓLNE PODWÓRKO -



czy stawianie nadmiernych wymagań. To każde działanie lub zaniechanie osoby, grupy osób (w tym rówieśników), instytucji, a także skutek takiego działania lub bezczynności, które narusza życie, zdrowie fizyczne i psychiczne, godność, nietykalność cielesną, utrudnia prawidłowy rozwój psycho-fizyczny i wywołuje cierpienie dziecka. Krzywdzenie dziecka nie musi być działaniem intencjonalnym. Może polegać na nie realizowaniu praw dziecka, np. zapewnienia dziecku dostępu do edukacji.

2. Do form krzywdzenia należy zaliczyć przede wszystkim:

- a. przemoc fizyczną - każde działanie lub zaniechanie działania, które powoduje celowe zadanie bólu, obrażeń ciała, uszczerbku na zdrowiu lub ryzyka ich powstania u dziecka. Przemoc fizyczna może obejmować zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się zachowania, które naruszają integralność fizyczną dziecka. Może być czynnością powtarzającą się lub jednorazową. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania (np. niereagowanie na kary fizyczne wymierzane przez inną osobę) ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; to bicie ręką, pasem i innymi przedmiotami, bicie po twarzy, głowie i ciele dziecka, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie dziecka, potrząsanie nim lub rzucanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś, celowe zmuszanie do długotrwałego utrzymywania ciężkich przedmiotów, zakazywanie spożywania jedzenia i picia, utrudnianie/uniemożliwianie snu, przymuszanie do spędzenia nocy w miejscach niedostosowanych do odpoczynku, nakłanianie do zjedzenia zepsutej żywności; nakłanianie do spożywania pokarmu przeznaczonego dla zwierząt;
- b. przemoc emocjonalną – to niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, poniżanie, ośmieszanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech dziecku, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem (opiekunem prawnym) a dzieckiem (wikłanie dziecka w problemy dorosłych, angażowanie dziecka w nieodpowiednie dla niego rozwojowo dorosłe role, w których zastępuje ono lub przejmuje rolę rodzica lub opiekuna), stawianie wymagań, w tym szkolnych nieadekwatnych do możliwości dziecka, emocjonalne uzależnianie, ograniczanie kontaktów społecznych i swobodnego rozwoju, nadopiekuńczość, nieustanna krytyka,



szantażowanie, manipulowanie nim. Przemocą jest również nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy;

- c. przemoc seksualną – angażowanie dzieci lub młodzieży w aktywność seksualną, którą nie w pełni rozumieją i na którą nie są w stanie wyrazić świadomej zgody bądź na którą nie są przygotowane rozwojowo i nie mogą wyrazić zgody lub która narusza prawa bądź normy społeczne. W przypadku dzieci, które ukończyły 15 lat, za przemoc seksualną uważa się wszelkie czynności seksualne ze strony osoby dorosłej lub innego dziecka, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają wobec dziecka w relacji opieki, zależności lub władzy. Każdy akt seksualny popełniony wbrew woli osoby, która zgody nie może wyrazić, ponieważ jest dzieckiem. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego w intymne miejsca, całowanie po ciele małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, prezentowanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, wysyłanie nieobyczajnych zdjęć/filmów/wiadomości);
- d. przemoc ekonomiczną – wykorzystywanie zasobów finansowych lub materialnych w sposób, który szkodzi dziecku lub ogranicza jego rozwój i dobrostan. Może obejmować np. nieprzeznaczanie wystarczających środków na jedzenie, ubranie, edukację, opiekę zdrowotną oraz inne podstawowe potrzeby dziecka, mimo posiadania odpowiednich zasobów finansowych, przywłaszczanie sobie dochodów, majątku lub innych zasobów dziecka bez jego zgody lub w sposób, który nie jest w jego najlepszym interesie (np. przywłaszczanie stypendiów, zarobków z pracy wakacyjnej), zmuszanie dziecka do pracy zarobkowej w sposób, który przeszkadza mu w nauce, odpoczynku i prawidłowym rozwoju, albo wykorzystanie jego pracy bez odpowiedniej rekompensaty, nieinwestowanie w edukację dziecka, co może ograniczać jego przyszłe możliwości zawodowe i finansowe, zmuszanie dziecka do żebrania, kradzieży lub innych działań mających na celu zdobycie pieniędzy lub dóbr materialnych, uniemożliwianie dziecku dostępu do jego własnych środków finansowych lub materialnych, które mogłyby być wykorzystane na jego racjonalne potrzeby;
- e. zaniedbywanie, niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego; obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i utrwalony sposób funkcjonowania, w którym rodzic / opiekun



nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju fizycznego, poznawczego, społecznego, emocjonalnego i psychoseksualnego oraz dobrostanu dziecka. Może to dotyczyć takich sytuacji, jak: brak bezpiecznego schronienia, opieki, odżywiania, podstawowej i specjalistycznej opieki medycznej, szczepień, nieposyłanie do szkoły, niezapewnianie książek i pomocy szkolnych, ograniczanie kontaktów społecznych, porzucanie lub pozostawianie bez opieki, brak dbałości o bezpieczeństwo fizyczne, brak troski o bezpieczeństwo emocjonalne;

- f. przemoc rówieśniczą (agresja rówieśnicza lub bullying) – różne formy przemocy ze strony rówieśników w szkole, sąsiedztwie lub ze strony rodzeństwa, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (Internetu i telefonów komórkowych). Bullying ma miejsce wtedy, gdy celem działania jest wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje również przemoc werbalną (np. przeżywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko danej 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 czynności związanych z seksem przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (school-related gender-based violence, SRGBV);
- g. przemoc rówieśnicza online (cyberprzemoc) - obejmuje zarówno pojedyncze akty przemocy w sieci, jak i cyberbullying, czyli gnębienie, intencjonalne nękanie w sieci trwające dłuższy czas, przed którym ofiara nie może się obronić, przesyłanie lub publikowanie intymnych lub poniżających zdjęć za pośrednictwem Internetu, w tym serwisów społecznościowych lub telefonów komórkowych;
- h. seksting (sexting) – przesyłanie lub publikowanie intymnych zdjęć za pośrednictwem Internetu lub telefonów komórkowych. Materiały takie bywają dobrowolnie przesyłane jako „dowód miłości” w związkach lub wykorzystywane jako sposób na zainteresowanie sobą chłopaka/dziewczyny. Seksting może być elementem przemocy seksualnej lub procesu uwodzenia małoletnich przez dorosłych. Materiały intymne mogą być uzyskane za pomocą podstępu lub nacisku, a także przesyłane dalej, wykradane lub wykorzystywane do



szantażowania czy skompromitowania przedstawionej na nich osoby.

- i. Ciężki uszczerbek na zdrowiu – poważne naruszenie funkcjonowania podstawowych możliwości organizmu. W prawie karnym wymienia różne sytuacje, które stanowią ciężki uszczerbek na zdrowiu: a) pozbawienie dziecka wzroku, słuchu, mowy, zdolności płodzenia; b) spowodowanie innego kalectwa, ciężkiej choroby nieuleczalnej lub długotrwałej, realnie zagrażającej życiu; c) wywołanie trwałej choroby psychicznej; d) spowodowanie całkowitej albo znacznej trwałej niezdolności do pracy; e) wywołanie istotnego zeszpecenia lub zniekształcenia ciała.
3. Dobro dziecka – nadrzędna zasada działania w jak najlepiej pojętym interesie dziecka, która stanowi podstawową przesłankę wszystkich rozstrzygnięć dotyczących dziecka. Jest to zespół interesów, wartości i standardów wiążących się z całościowym i harmonijnym rozwojem dziecka we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym. Dobro dziecka jest wartością nadrzędną, wymagającą preferencyjnego traktowania w porównaniu z innymi interesami osób fizycznych i prawnych, zagwarantowaną m.in. w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.

ROZDZIAŁ 2 ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

1. Pracownicy stale uzupełniają swoją wiedzę z zakresu budowania dobrostanu dzieci i młodzieży i sytuacji zapobiegania krzywdzeniu małoletnich, w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

ROZDZIAŁ 3 ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM (DZIECKO/NASTOLATEK - PERSONEL)

I. ZASADY OGÓLNE

1. Każdy pracownik lub współpracownik jednostki, niezależnie od formy, okresu czy wymiaru zatrudnienia, ich statusu lub indywidualnego zakresu obowiązków przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków na powierzonym mu stanowisku związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem



porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi (dalej: pracownik) zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszą Polityką ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko, co potwierdza złożeniem pisemnego oświadczenia.

2. Obowiązkiem każdego pracownika jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci w toku jakiegokolwiek kontaktu z nimi, szacunek wobec ich godności oraz wytężona uwaga na ich potrzeby, oczekiwania i predyspozycje, uwzględniając ich umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania adekwatnej do sytuacji relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
 - a. Personel jednostki w ramach wykonywanych obowiązków kieruje się zasadą dobra małoletniego
 - b. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem i godnością
 - c. niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego;
3. Obowiązkiem każdego pracownika jest utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowe rozważenie, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Obowiązkiem każdego pracownika jest równe i nie dyskryminujące traktowanie każdego dziecka bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
5. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnich, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc.
6. Obowiązkiem każdego pracownika jest działanie w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
7. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka/nastolatka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania. Małoletni musi wyrazić zgodę na tego rodzaju kontakt.
8. Jeśli w związku z trudnościami bądź potrzebami małoletniego kontakt fizyczny jest wpisany w pomoc terapeutyczną, to forma kontaktu jest zaplanowana, z superwizowana i omówiona z opiekunami małoletniego jak i z małoletnim.



9. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
10. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach, wykazując zrozumienie i wyczucie.
11. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy, w tym fizycznej, psychicznej, werbalnej, emocjonalnej czy seksualnej (Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone, Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp..
12. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z małoletnim i jego rodzicem powinny odbywać się na terenie placówki lub innym zaplanowanym miejscu. W przypadku sytuacji, kiedy małoletni prosi o pomoc poza terenem placówki, pracownik jest zobowiązany skontaktować się z kierownikiem placówki. Dalsze kroki winny być podejmowane zespołowo.
13. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, które dotyczą małoletnich.
14. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego rodzicem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, rodziców i pracowników.
15. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, gdy jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów zachowań realizujących Politykę ochrony małoletnich obowiązujących personel i małoletnich zobowiązany jest do poinformowania kierownika lub koordynatora jednostki.
16. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników.

II. KOMUNIKACJA Z DZIEĆMI/ NASTOLATKAMI

Pracownik w kontakcie z małoletnimi:

- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się z szacunkiem;
- 2) uważnie wysłuchuje dzieci/nastolatków i stara się udzielać odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) nie zawstydzia dziecka/nastolatka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;



- 4) podnosi głos tylko w sytuacjach wymagających ostrzeżenia przed niebezpieczeństwem (w celu ostrzeżenia) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- 5) Pracownik w komunikacji z dzieckiem/nastolatkiem nie stosuje sarkazmu lub ironii.

Pracownik zobowiązany jest do:

1. Podczas pierwszego kontaktu rozpoczynać rozmowę z dzieckiem od przedstawienia się i wyjaśnienia swojej roli/funkcji.

Przykład właściwego zachowania:

Podczas pierwszego kontaktu z dzieckiem pracownik wyjaśnia mu kim jest, jaką instytucję reprezentuje i czym się zajmuje.

2. Zachowania cierpliwości i szacunku.

Przykład właściwego zachowania:

Gdy dziecko ma trudności z wyrażeniem swoich myśli, pracownik cierpliwie czeka, zadaje pomocnicze pytania i nie przerywa.

3. Uważnego słuchania dziecka i udzielania odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i sytuacji.

Przykład właściwego zachowania:

Jeśli dziecko pyta o szczegóły konkretnego procesu/działania/czynności podejmowanej lub planowanej w stosunku do niego lub osób mu najbliższych, pracownik odpowiada prostym językiem, dostosowując komunikat do jego możliwości (wieku, stanu emocjonalnego, poziomu rozwoju i sytuacji, w której się znajduje). Pracownik upewnia się, czy dziecko wie, że może zadawać pytania i czy na dostatecznie zrozumiało przekazywane mu informacje.

4. Informowania dziecka o podejmowanych decyzjach dotyczących jego osoby.

Przykład właściwego zachowania:

Przed rozpoczęciem rozmowy, diagnozy lub czynności administracyjnej, pracownik informuje dziecko o jej przebiegu i skutkach, aby zmniejszyć jego stres. Pracownik nie zawstydzia dziecka używając języka i terminów specjalistycznych, których dziecko może nie zrozumieć.

5. Zapewnienia formy komunikacji adekwatnej do potrzeb dzieci ze szczególnymi potrzebami.



Przykład właściwego zachowania:

Do kontaktu z dzieckiem ze szczególnymi potrzebami np. niesłyszącym lub nie władającym językiem polskim, delegowany jest w pierwszej kolejności pracownik posiadający umiejętność posługiwania się językiem migowym lub językiem obcym. W przypadku jego braku zapewnia się udział w rozmowie właściwego tłumacza. W przypadku dzieci komunikujących się niewerbalnie można skorzystać z form komunikacji alternatywnej.

6. Szacunku dla prywatności dziecka.

Przykład właściwego zachowania:

Rozmowy z dzieckiem odbywają się z zachowaniem prywatności, w dostosowanych do tego pomieszczeniach, bez obecności osób postronnych, a gdy jest wymagana jest obecność innej osoby dorosłej, grono tych osób powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Informacje pozyskane podczas takiej rozmowy powinny być w odpowiedni sposób zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

7. Wyjaśniania powodów odstąpienia od zasady poufności, jeśli wymagają tego przepisy prawa lub dobro dziecka.

Przykład właściwego zachowania:

Pracownik wyjaśnia dziecku dlaczego, komu i w jakim zakresie zobowiązany jest poinformować innych dorosłych o przekazanych przez dziecko informacjach.

8. Zapewnienia dzieciom prawa do wyrażania i komunikowania swoich odczuć, emocji i obaw jednocześnie gwarantując odpowiednią reakcją ze strony dorosłych.

Przykład właściwego zachowania:

Pracownik zachęca dziecko do zgłaszania wszelkich niepokojących sytuacji, obiecując a następnie realizując odpowiednie wsparcie.

III. NIEDOZWOLONE ZACHOWANIA W KOMUNIKACJI

W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:

1. Wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.

Przykład niewłaściwego zachowania:



Pracownik wymusza na dziecku określoną reakcję powołując się na uprawnienie do umieszczenia go w pieczy zastępczej, grożąc mu skreśleniem z listy podopiecznych/uczestników lub aresztowaniem jego bliskich.

2. Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.

Przykład niewłaściwego zachowania:

Pracownik ironizuje, bagatelizuje lub wyśmiewa dziecko za jego sposób mówienia, brak umiejętności poradzenia sobie z konkretną sytuacją, jakkolwiek błaha by się ona nie wydawała.

3. Podnoszenia głosu, poza sytuacjami zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Przykład niewłaściwego zachowania:

Pracownik krzyczy na dziecko, które nie może lub nie chce wykonać polecenia.

4. Ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka bez odpowiednich uprawnień.

Przykład niewłaściwego zachowania:

Pracownik omawia szczegóły dotyczące sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dziecka w obecności innych dzieci lub gronie współpracowników bezpośrednio niezaangażowanych we wsparcie małoletniego.

5. Zachowywania się w sposób niestosowny w obecności dziecka.

Przykład niewłaściwego zachowania:

Pracownik używa niecenzuralnych słów, opowiada nieodpowiednie dowcipy lub komentuje zachowanie innych osób w obecności dzieci, porównuje zachowanie danego dziecka do jego rówieśników; wypowiada swoją osobistą ocenę względem wagi dziecka.

6. Faworyzowania dziecka.

Przykład niewłaściwego zachowania:

Pracownik poświęca znacznie więcej czasu jednemu dziecku, częściej udziela mu głosu lub stale podkreśla wyjątkowość jednego dziecka w gronie rówieśniczym.

7. Nawiązywania jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych z dzieckiem.

Przykład niewłaściwego zachowania:



Pracownik komplementuje wygląd, ubiór lub inne cechy fizyczne dziecka. Pracownik wysyła dziecku wiadomości o romantycznym charakterze.

8. Utrwalania wizerunku dziecka do celów prywatnych lub bez wymaganej zgody.

Przykład niewłaściwego zachowania:

Pracownik robi zdjęcia dziecku bez zgody jego rodziców i publikuje je w mediach społecznościowych. Pracownik prosi dziecko o przesłanie mu swoich prywatnych zdjęć, filmików z jego udziałem.

9. Proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji psychoaktywnych.

Przykład niewłaściwego zachowania:

Pracownik w celu skrócenia dystansu lub zdobycia zaufania oferuje dziecku papierosa.

IV. KONTAKT FIZYCZNY Z DZIECKIEM/ NASTOLATKIEM

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem może być wyłącznie odpowiedzią na jego potrzeby. Powinno się uwzględnić jego wiek, etap rozwojowy, płeć i kontekst kulturowy. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją dziecka ani wynikać z relacji władzy.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywany.
4. Kontakt fizyczny nie może naruszać nietykalności osobistej dziecka, wywoływać u niego poczucia dezorientacji, niepokoju, braku komfortu. Niedozwolone jest angażowanie się pracowników w zabawy typu: łaskotanie, poklepywanie, „kto wypina tego winą”, udawane walki, etc.
5. Pracownik upewnia/informuje dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w danej sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć bezpośrednio pracownikowi lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
6. W stosunku do dzieci niesamodzielnych lub ze specjalnymi potrzebami np. podczas pomocy w ubieraniu się, przemieszczaniu,



jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych - kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być ograniczony do niezbędnego minimum, opierać się na zaleceniach lekarskich (jeśli istnieją) oraz być uprzednio uzgodniony z rodzicami/opiekunami dziecka.

7. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyłby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, pracownik reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic i właściwych relacji.

V. KONTAKT POZA GODZINAMI PRACY

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy jednostki (zgodnie z przyjętą zasadą dot. sposobu komunikowania się) i dotyczyć wyłącznie celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem/nastolatkiem, jego rodzicem lub pracownikiem poza godzinami pracy placówki, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon (lub inny uzgodniony i wyznaczony telefon/sposób);
 - 2) służbowy e-mail;
3. Zabrania się zapraszania dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, etc.). Reguła dotycząca telefonu obowiązuje o ile dostępny jest telefon służbowy (np. o ile wychowawca odpowiedzialny za grupę ma telefon służbowy)
4. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe lub inne uzgodnione z przełożonymi.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.



ROZDZIAŁ 4
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY
MAŁOLETNIMI (DZIECKO/ NASTOLATEK - DZIECKO/ NASTOLATEK I
DZIECKO / NASTOLATEK - DZIECI/ NASTOLATKI)

1. Dziecko/Nastolatek ma prawo do jasnej i przekazanej w zrozumiały dla siebie sposób informacji na temat obowiązujących go norm i zasad postępowania, reguł bezpieczeństwa oraz praw związanych z realizowaną aktywnością.
2. Obowiązkiem pracownika prowadzącego zajęcia z dzieckiem/nastolatkiem jest aktywne wprowadzenie ich w obowiązujące w ich trakcie normy i zasady postępowania, reguły bezpieczeństwa oraz sposoby reagowania na sytuacje konfliktowe, ryzykowne bądź stwarzające zagrożenie.
3. Dziecko/Nastolatek zobowiązany jest do przestrzegania norm i zasad zachowania określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym i innych wewnętrznych dokumentach określającym zasady organizacji zajęć, aktywności w jednostce, działaniach bądź ustalonych w trakcie realizowanych aktywności.
4. Dziecko/Nastolatek zobowiązany jest do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.
5. Kontakty między uczestnikami zajęć, podopiecznymi Placówki i innych jednostek Stowarzyszenia cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Kontakty między dziećmi/nastolatkami oraz prowadzącymi zajęcia cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi. Zabronione jest wzajemne wyszydzanie, wyśmiewanie lub nieuzasadniona, nieadekwatna do sytuacji krytyka.
7. Zabronione jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy, z jakichkolwiek powodów.
8. Niedozwolone jest stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w trakcie realizowanych aktywności jak i poza nimi, np. przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia.



9. Niedozwolone jest palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych a także ich rozprowadzanie, częstowanie, zachęcanie do spożywania.
10. Niedozwolone jest celowe niszczenie, uszkodzenie, nieszanowanie, kradzież lub przywłaszczenie mienia innych osób.
11. Niedozwolone jest fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych dzieci/nastolatków lub osób bez ich zgody i zgody wychowawcy/prowadzących zajęcia a także upublicznianie takich materiałów bez zgody obecnych na nich osób i zgody wychowawcy/prowadzących.
12. Dziecko/Nastolatka będąc świadkiem powyższych zachowań niedozwolonych powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt prowadzącemu zajęcia lub innej osobie dorosłej.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Stowarzyszenie Wspólne Podwórko jak i jednostki przez nie zarządzane podejmują działania zabezpieczające dzieci i młodzież przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W jednostkach korzystanie z urządzeń elektronicznych przez dzieci i młodzież odbywa się pod nadzorem pracowników.
3. Sposób korzystania z urządzeń elektronicznych jest określony przez zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i jest dostosowany do potrzeb i specyfiki zajęć.

I. KORZYSTANIE Z INTERNETU

Dostęp do Internetu:

1. Każda jednostka, zapewniając/umożliwiając dzieciom/nastolatkom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Dostęp dzieci i nastolatków do Internetu na terenie jednostki może odbywać się pod nadzorem pracownika podczas zajęć, na wyznaczonych urządzeniach z dostępem swobodnym lub za pomocą



sieci Wi-Fi jednostki po podaniu hasła, pod warunkiem, że korzyści dla dziecka lub nastolatka przewyższają potencjalne straty.

II. NADZÓR I EDUKACJA

1. Pracownik nadzorujący dostęp do urządzeń, Internetu ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z niego.
2. Pracownik czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas organizowanych zajęć.
3. Placówka Wsparcia Dziennego, w miarę możliwości, prowadzi z dziećmi cykliczne (przynajmniej raz w roku) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW ONLINE

1. Pracownicy powinni mieć świadomość zagrożeń związanych z wykorzystywaniem Internetu i technik cyfrowych w pracy oraz nieustannie podnosić swoje kwalifikacje w zakresie cyberbezpieczeństwa.
2. Pracownicy powinni zachować rozagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych, mając świadomość, że ich aktywność może być obserwowana przez dzieci.
3. Niedopuszczalne jest nawiązywanie kontaktów z dziećmi za pośrednictwem mediów społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont.
4. Podczas zajęć z dziećmi pracownicy powinni unikać korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, które mogłyby zakłócać prowadzenie zajęć.

IV. PROCEDURY REAGOWANIA

1. Informacja o dziecku, które korzystało z dostępu do Internetu i miało styczność z niebezpiecznymi treściami, przekazywana jest osobie odpowiedzialnej za nadzór nad dzieckiem i/lub kierownikowi jednostki. Jednostka organizuje dla dziecka rozmowę z wychowawcą, psychologiem lub pedagogiem (pracownikiem wyznaczonym).
2. Wyznaczony pracownik przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie, potencjalnych, negatywnych skutkach korzystania z nieodpowiednich dla jego wieku i stopnia rozwoju treści oraz sposobów ochrony przed tego typu treściami.



V. ZŁOTE ZASADY KORZYSTANIA Z MEDIÓW I SERWISÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH

Złote zasady korzystania z mediów i serwisów społecznościowych

1. Zabezpiecz swoje konta silnym hasłem.
2. Konto w serwisie społecznościowym zabezpiecz niepowtarzalnym i odpowiednio długim hasłem.
3. Nie korzystaj z tego samego hasła do logowania w różnych programach i serwisach.
4. Ogranicz dostęp do konta.
5. Uaktywnij dwuskładnikowe uwierzytelnianie na wszystkich swoich kontach. Można z niego korzystać w większości serwisów społecznościowych.

Uwierzytelnianie dwuskładnikowe (często skracane do 2FA) zapewnia „podwójne sprawdzanie”, że naprawdę jesteś osobą, za którą się podajesz, gdy korzystasz z usług online. Najczęściej spotykaną metodą uwierzytelniania dwuskładnikowego jest przesyłanie jednorazowych kodów w wiadomości SMS.

VI. TYLKO PRAWDZIWI ZNAJOMI

Tylko prawdziwi znajomi

1. Dodawaj do listy znajomych wyłącznie osoby, które rzeczywiście znasz i którym ufasz.
2. Pamiętaj, że przyjmując nową osobę do grupy swoich znajomych najczęściej domyślnie udostępniasz jej swoje prywatne zdjęcia oraz informacje o sobie, nie mając pewności w jaki sposób zostaną one później wykorzystane.
3. Korzystaj tylko z oficjalnych aplikacji sieci społecznościowych. Aplikacje pobieraj wyłącznie z oficjalnych sklepów — np. Google Play dla Android, App Store dla iOS i Microsoft Store dla Windows.
4. Pobieranie plików i treści z nieznanych lub niezweryfikowanych źródeł może wiązać się z pobraniem szkodliwego oprogramowania, skutkujących kradzieżą danych, próbami wyłudzenia lub uszkodzeniem sprzętu.
5. Dbaj o prywatność. Praktycznie wszystkie serwisy społecznościowe posiadają rozwiązania zwiększające prywatność – aktywuj je!
6. Używaj programu antywirusowego. Dobry program antywirusowy zatrzyma złośliwe oprogramowanie, zanim jeszcze zostanie ono pobrane do systemu. Najpopularniejsze przeglądarki internetowe ostrzegają o podejrzanych stronach internetowych – poważnie traktuj



takie ostrzeżenia i nie odwiedzaj tych stron. Mogą zawierać złośliwe oprogramowanie, które umożliwi przestępcom przejęcie kontroli nad Twoim urządzeniem.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECI I MŁODZIEŻY.

I. ZASADY PODSTAWOWE

1. Stowarzyszenie Wspólne Podwórko opracowało i wdrożyło zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych **Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych** oraz powołało Inspektora ochrony danych.
2. Do przetwarzania danych osobowych dzieci i młodzieży i ich rodziców (opiekunów prawnych) mogą zostać dopuszczone wyłącznie osoby posiadające stosowne upoważnienie wydane przez Administratora danych.
3. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych dzieci i młodzieży i ich rodziców (opiekunów prawnych) złożył pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony danych osobowych i zobowiązanie do jej przestrzegania.
4. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych dzieci i młodzieży i ich rodziców (opiekunów prawnych) ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach, w którym zostały zebrane.
6. Dane osobowe małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych), mogą być udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym do ich otrzymania.
7. Informacje o Administratorze danych i zasadach przetwarzania danych osobowych przekazywane są dzieciom i nastolatkom i ich



rodzicom (opiekunom prawnym) w formie klauzul informacyjnych. Klauzule informacyjne adresowane do dzieci i nastolatków są napisane w prostym i zrozumiałym języku, dostosowanym do wieku i stopnia świadomości małoletniego.

8. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i nastolatkach ani o ich rodzicach (opiekunach prawnych) za wyjątkiem sytuacji, gdy posiada ich jednoznaczną zgodę oraz zgodę kierownika jednostki w tym zakresie.
9. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka/podopiecznego/uczestnika zajęć ani o jego rodzicach (opiekunach prawnych). Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

II. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Rejestrując i przetwarzając wizerunek małoletniego należy kierować się odpowiedzialnością i rozważą, na celu mając przede wszystkim ochronę jego dóbr osobistych.
2. Przetwarzanie wizerunku małoletniego jest dozwolone wyłącznie w celach:
 - a. edukacyjnych,
 - b. wychowawczych,
 - c. promocyjnych jednostki,
 - d. dokumentacyjnych.
3. Niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego w sytuacjach, które mogą naruszać jego godność, prywatność i bezpieczeństwo.
4. Niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego w kontekście mogącym wywołać negatywne skojarzenia lub stygmatyzację dziecka.
5. Niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego bez świadomej, jednoznacznie i dobrowolnie wyrażonej zgody rodzica lub opiekuna prawnego, a w przypadku dziecka, które ukończyło 16. rok życia – bez zgody tego małoletniego.
6. Niezależnie od wieku małoletniego wskazanym jest zapytanie go o zgodę na rejestrację i sposób wykorzystania jego wizerunku.



7. Zgoda na wykorzystanie wizerunku małoletniego musi zostać poprzedzona wyraźną informacją o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z jego publikacją.
8. Zgoda na wykorzystanie wizerunku małoletniego wyrażana jest w formie pisemnej. Zgoda precyzyjnie określa miejsca i kanały publikacji wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres jego udostępnienia.
9. Pracownik odpowiedzialny za przetwarzanie wizerunku małoletniego ma obowiązek upewnić się, że zgody są aktualne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Każda zgoda musi być archiwizowana przez okres określony w przepisach dotyczących archiwizacji dokumentów.
11. Jeśli małoletni lub jego rodzice (opiekunowie prawni) nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka należy respektować ich decyzję i z wyprzedzeniem ustalić, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie może wykluczać małoletniego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany z realizowanych aktywności ani go stygmatyzować.
12. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
13. Zdjęcia i nagrania powinny koncentrować się na grupie dzieci, a nie na pojedynczych osobach, aby zminimalizować ryzyko naruszenia prywatności.
14. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona podmiotowi zewnętrznemu (np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) koniecznym jest:
 - a. zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do przestrzegania określonych powyżej zasad;
 - b. uprzednie poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) oraz małoletnich o rejestracji wydarzenia przez podmiot zewnętrzny;
 - c. zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
 - d. niedopuszczenie do sytuacji, w której przedstawiciel podmiotu rejestrującego wydarzenie przebywa z małoletnimi bez nadzoru pracownika jednostki.



15. Przedstawiciele mediów mogą rejestrować wizerunek małoletniego wyłącznie za zgodą kierownika jednostki oraz po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) małoletniego a także samego dziecka, jeśli jego wiek i stopień świadomości to uzasadnia.
16. W sytuacjach, w których rodzice (opiekunowie prawni) małoletniego lub widzowie otwartych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/ nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców (opiekunów prawnych);
 - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice (opiekunowie prawni) tych dzieci wyrażą na to zgodę;
 - przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.
17. Niedozwolone jest używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (np. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Chyba, że warunki i sposób używania osobistego urządzenia rejestracyjnego zostaną uzgodnione z przełożonym, a sposób przetwarzania zostanie oddzielnie ustalony.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA/NASTOLATKA

I. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA.

- Kierownik jednostki zobowiązany jest wyznaczyć osobę lub osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia:
 - Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających są wszyscy pracownicy Stowarzyszenia.



- b. Osobami odpowiedzialnymi za przyjęcie i odnotowanie faktu przyjęcia zgłoszenia jest kierownik lub koordynator jednostki (kierownik Placówki Wsparcia Dziennego, koordynator Klubu Młodzieżowego, kierownik Specjalistycznej Poradni, koordynator warsztatów psychoedukacyjnych w szkołach, koordynator Klubu Seniora itd.).
 - c. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie wsparcia dziecku są osoby wykwalifikowane i wyznaczone przez kierownika, koordynatora, Zarząd Stowarzyszenia.
- 2. Dane osobowe pracownika, o którym mowa w punkcie wyżej (pkt 1) wraz z jego numerem telefonu oraz ewentualnymi, alternatywnymi kanałami komunikacji z nim, udostępniane są na stronie internetowej Stowarzyszenia, jednostki, na tablicy ogłoszeń Stowarzyszenia, jednostki.** Co umożliwi swobodną i poufną możliwość zapoznania się z tymi informacjami przez dzieci i nastolatki a także innych dorosłych.
- 3. W przypadku zmiany któregośkolwiek pracownika, o którym mowa pkt 1. lub jego danych kontaktowych, informacja na ten temat jest niezwłocznie aktualizowana i udostępniana w sposób określony w pkt. 2.
 - 4. Zawiadomienie o krzywdzeniu można zgłosić dowolnemu pracownikowi Stowarzyszenia, który ma obowiązek jego niezwłocznego przekazania pracownikowi odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.
 - 5. Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz każdy inny pracownik jednostki, który posiada informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek niezwłocznie wszcząć i realizować procedurę opisaną w niniejszym dokumencie.
 - 6. Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz każdy inny pracownik jednostki, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest do zachowania jej w tajemnicy, z zastrzeżeniem informacji, które są konieczne do przekazania innym członkom personelu ze względu na dobro małoletniego lub bezwzględnie obowiązujące przepisy a także uprawnionym organom lub instytucjom.
 - 7. Zgłoszenia można dokonać także bezpośrednio Zarządowi Stowarzyszenia e-mail: stowarzyszenie@wspolnepodworko.org.pl, w szczególności gdy zgłoszenie dotyczy kierownictwa jednostki wewnętrznej lub osoby odpowiedzialnej w jednostce za przyjmowanie zgłoszeń.
 - 8. Dzieci i młodzież, chcący zachować anonimowość mogą dokonywać zgłoszeń także za pośrednictwem numeru Rzecznika Praw Dziecka tel. 800 12 12 12



9. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, niezwłocznie informuje się służby ratunkowe (112, 998).

II. ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA/NASTOLATKA.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek przekazania informacji Pracownikowi jednostki odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń tj.dla :
 - a. Centrum Aktywnego Dziecka – Specjalistyczna Placówka Wsparcia Dziennego jest to odpowiedni Kierownik Placówki
 - b. Klubu Młodzieżowego jest to odpowiedni Koordynator Jednostki
 - c. Specjalistycznej Poradnia Rodzinna jest to odpowiedni Kierownik Jednostki
 - d. Profilaktyczne wspomaganie dzieci, rodziców i nauczycieli w Placówkach Oświatowych jest to odpowiedni Koordynator Szkół
 - e. Klubu Seniora jest to odpowiedni Koordynator Klubu Seniora
2. Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, dokumentuje ten fakt w formie notatki służbowej (**Załącznik - NOTATKA SŁUŻBOWA - ZWIĄZANA Z KRZYWDZENIEM**), odnotowując w niej co najmniej: *datę i sposób powzięcia informacji, miejsce i czas zdarzenia, dane identyfikacyjne małoletniego, którego zgłoszenie dotyczy, opis zdarzenia lub okoliczności, z którymi wiąże się krzywdzenie lub podejrzenie krzywdzenia, wskazanie sprawy lub potencjalnego sprawcy przemocy wobec małoletniego, własnoręczny podpis osoby sporządzającej notatkę.*
3. Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń przekazuje notatkę kierownikowi jednostki lub osobie przez nią wyznaczonej (ten punkt jest realizowany jeśli te role są rozdzielone między różne osoby).
4. Osoba wyznaczona przez kierownika jednostki dokonuje analizy zgłoszenia, w szczególności poprzez rozmowę z dzieckiem, z innymi pracownikami jednostki lub pracownikami zaangażowanymi we wsparcie dziecka a będącymi przedstawicielami innych instytucji, a także, w miarę możliwości z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Osoba wyznaczona kontaktuje się z rodzicami dziecka/nastolatka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
5. W toku działań wyjaśniających i interwencyjnych należy:



- a. każdorazowo ustalić wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego.
 - b. w każdym z zidentyfikowanych przypadków krzywdzenia małoletniego należy niezwłocznie otoczyć go opieką i wsparciem psychologa, pedagoga, wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb.
 - c. dołożyć starań, w miarę możliwości, aby wysłuchanie dziecka na temat okoliczności zdarzenia, w toku którego doznało krzywdy odbyło się wyłącznie raz, w przyjaznym pomieszczeniu, w wąskim gronie specjalistów, najlepiej przy udziale psychologa.
 - d. w przypadku małoletniego nie komunikującego się werbalnie w proces wyjaśniania okoliczności zdarzenia a następnie udzielania mu wsparcia należy zaangażować specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną, stosownie do potrzeb dziecka.
 - e. w przypadku gdy małoletni znajduje się pod opieką kilku instytucji (np. szkoły, placówki wsparcia dziennego, poradni pedagogiczno-psychologicznej, etc.) w proces wyjaśniania okoliczności zdarzenia, a następnie udzielania mu wsparcia należy zaangażować pracowników tych jednostek, tak aby nie multiplikować podejmowanych działań, skoordynować udzielanie wsparcie i nie narażać dziecka na dodatkowy stres i niedogodności.
6. Wszelkie czynności i ustalenia dokonane w toku analizy zgłoszenia dokumentowane są w formie karty interwencji. Kartę interwencji sporządza się i przechowuje w jednostce, do której wpłynęło zgłoszenie (wzór **KARTA INTERWENCJI** znajduje się w załączniku do niniejszego dokumentu).
 7. Dalsze działania interwencyjne uzależnione są od ustalonego lub potencjalnego sprawcy przemocy wobec małoletniego.
 8. W przypadku braku konkretnej podstawy prawnej umożliwiającej wymianę danych osobowych i informacji na temat dziecka pomiędzy przedstawicielami instytucji, pod opieką których dziecko się znajduje, jednostka, do której wpłynęło zgłoszenie stara się pozyskać zgodę rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na takie współdziałanie, a gdy jest to niemożliwe, znacznie utrudnione lub niecelowe, wymiana informacji odbywa się w oparciu o zawarte pomiędzy wszystkimi zaangażowanymi jednostkami porozumienie.
 9. Kierownik/Koordynator w każdym uzasadnionym przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego uzupełnia Kartę Interwencji której wzór stanowi załącznik.



10. Kierownik/Koordynator w każdym uzasadnionym przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego zawiadamia zarząd Stowarzyszenia.
11. Kierownik/Koordynator może powołać zespół składający się z personelu w celu ustalenia planu wsparcia małoletniego. Sporządza notatkę służbową zespołu zgodnie z wzorem **NOTATKI SŁUŻBOWEJ ZESPOŁU. Notatka trafia do akt dziecka.**
12. W przypadku podjęcia przez pracownika Stowarzyszenia informacji, w czasie prowadzenia zajęć w placówce oświatowej, że dziecko/nastolatek jest krzywdzony, pracownik ma on obowiązek przekazania informacji zarówno pracownikowi odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń/kierownikowi/koordynatorowi działań jak i Dyrektorowi zarządzającemu Placówką Oświatową. W takim przypadku pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń/kierownik/koordynator właściwy dla działania uzupełnia wraz z pracownikiem **Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik** informując o zajściu Dyrektora i wraz z nim uzgadniając dalsze postępowanie.

III. KRZYWDZENIE ZE STRONY RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW DZIECKA.

1. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego ze strony rodziców lub opiekunów prawnych, pracownik jednostki wszczyna procedurę "Niebieskie Karty" poprzez wypełnienie formularza "**Niebieska Karta A**" i niezwłocznie przekazuje je przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego w danej dzielnicy miasta.
2. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego ze strony rodziców lub opiekunów prawnych, równolegle i niezależnie od działań opisanych w pkt xxxx pracownik wyznaczony składa do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa.
3. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia podejrzenia, że rodzic (opiekun) małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej, jest niedożywione) pracownik wyznaczony składa do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację rodziny, a także zawiadamia właściwy dzielnicowy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.
4. Pracownik dokumentuje i ewidencjonuje w aktach osobowych małoletniego opisane powyżej działania, a w razie wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” uczestniczy w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej.



5. Kierownik przedstawia plan wsparcia rodzicom małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Kierownik/Koordynator informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – zgodnie z procedurą „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. Po poinformowaniu rodziców przez Kierownika – zgodnie z punktem poprzedzającym – składane jest zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, Wydziału Rodzinnych i Nieletnich, Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesyła formularz **„Niebieska Karta – A”** do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego który wzór stanowi **załącznik**.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
9. Kartę Interwencji załącza się do akt dziecka/nastolatka.

IV. KRZYWDZENIE ZE STRONY PRACOWNIKA (WSPÓŁPRACOWNIKA)

1. Każdy pracownik jednostki, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, zapobieżeniu krzywdzeniu dziecka oraz zgłoszenie tego faktu pracownikowi jednostki odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Pracownik podejrzany o krzywdzenie małoletniego zostaje natychmiast odsunięty od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. Kierownik jednostki powołuje zespół interwencyjny w składzie co najmniej 2 osób, celem ustalenia wszelkich okoliczności zdarzenia, w tym ewentualnej odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej pracownika podejrzanego o krzywdzenie małoletniego.
4. Zespół interwencyjny zobowiązany jest wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie małoletniego i/lub umożliwić mu złożenie wyjaśnień.
5. Zespół interwencyjny organizuje spotkanie z rodzicami (opiekunami) dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie i/lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
6. W przypadku powzięcia przez zespół interwencyjny uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę małoletniego, zespół interwencyjny składa do właściwej terytorialnie



jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa.

7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, zespół interwencyjny dokonuje oceny charakteru naruszenia dobra dziecka oraz stopnia winy pracownika.
8. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka a zawinienie pracownika nie budzi wątpliwości, zespół interwencyjny rekomenduje kierownikowi jednostki rozwiązanie umowy z pracownikiem lub podmiotem współpracującym, którego pracownik był przedstawicielem.
9. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest mniejszej wagi lub stopień zawinienia pracownika jest nieznaczny, np. do zdarzenia doszło nieumyślnie, zespół interwencyjny rekomenduje kierownikowi jednostki zastosowanie wobec pracownika kary dyscyplinarnej lub umownej, ewentualnie odstąpienie od jego ukarania.
10. W przypadku gdy pracownik był przedstawicielem podmiotu współpracującego, o wynikach ustaleń zespołu interwencyjnego powiadamia się kierownika tego podmiotu.

V. KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE

1. Każdy pracownik jednostki, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania pomiędzy dziećmi znajdującymi się pod opieką jednostki lub na terenie tej jednostki, ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, zapobieżeniu krzywdzeniu dziecka oraz zgłoszenie tego faktu pracownikowi jednostki odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Czynności wyjaśniające i interwencyjne przeprowadza wyznaczony pracownik, a w przypadkach większej wagi, powołany przez kierownika jednostki zespół interwencyjny w co najmniej 2 osobowym składzie.
3. W toku czynności wyjaśniających i interwencyjnych należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi), a także oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. Wspólnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka podejrzanego o krzywdzenie należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
5. Wspólnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka krzywdzonego należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, uwzględniając w nim przede wszystkim sposoby odizolowania go od źródła zagrożenia.



6. W przypadku gdy okoliczności zdarzenia wskazują na konflikt rówieśniczy, wskazane jest przeprowadzenie wspólnej rozmowy dzieci z psychologiem lub pedagogiem celem określenia kwestii spornych, wygaszeniu konfliktu i przeprosin.
7. W toku czynności wyjaśniających i interwencyjnych należy upewnić się, że dziecko podejrzane o krzywdzenie samo nie doświadcza przemocy ze strony rodziców (opiekunów), innych dorosłych bądź innych małoletnich.
8. Wobec dziecka krzywdzącego wyciągane są konwencje dyscyplinarne i/lub wychowawcze przewidziane w statucie lub regulaminie organizacyjnym jednostki.
9. Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy złożyć do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o okolicznościach świadczących o demoralizacji lub popełnieniu czynu karalnego przez małoletniego a ponadto złożyć do sądu opiekuńczego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.
10. Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie jest dziecko w wieku powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy złożyć do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
11. Działania wyjaśniające i interwencyjne określone w niniejszej części stosuje się odpowiednio w przypadku stwierdzenia lub zaistnienia podejrzenia stosowania cyberprzemocy, przy czym powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne a w jego skład powinien wejść informatyk, który w miarę możliwości zabezpiecza dowody, które mogłyby ulec zatarciu (usunięciu, wygaśnięciu).
12. Kartę interwencji sporządza się oddzielnie dla dziecka krzywdzonego oraz oddzielnie dla dziecka krzywdzące.

VI. KRZYWDZENIE PRZEZ INNE OSOBY TRZECIE

1. Każdy pracownik jednostki, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania osób trzecich (obcych lub spokrewnionych) w stosunku do dziecka, ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, zapobieżeniu krzywdzeniu dziecka oraz zgłoszenie tego faktu pracownikowi jednostki odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Kierownik jednostki powołuje zespół interwencyjny w składzie co najmniej 2 osób, celem ustalenia wszelkich okoliczności zdarzenia, w tym ewentualnej odpowiedzialności karnej osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego.
3. Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest wspólnie zamieszkujący z nim członek rodziny nie będący rodzicem lub opiekunem prawnym



bądź inna osoba najbliższa (np. konkubent rodzica) należy stosować procedurę opisaną w części: „Krzywdzenie ze strony rodziców lub opiekunów dziecka”.

4. Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest osoba obca, zespół interwencyjny organizuje spotkanie z rodzicami (opiekunami) dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach dotyczących dobrostanu małoletniego oraz o potrzebie i/lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym możliwości zawiadomienia organów ścigania.
5. W przypadku powzięcia przez zespół interwencyjny uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez osobę trzecią na szkodę małoletniego, zespół interwencyjny składa do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
6. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) małoletniego wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia należy złożyć do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

VII. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny, a w sytuacjach gdy zespół nie został powołany – pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Plan wsparcia jest tworzony i realizowany równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi.
3. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a. zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi jednostkami, pod opieką których dziecko się znajduje, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b. współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi lub faktycznymi) dziecka oraz innymi jednostkami, pod opieką których dziecko się znajduje, w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu adekwatnego i holistycznego wsparcia;
 - c. zaangażowanie w proces wyjaśniania okoliczności zdarzenia oraz wsparcia specjalisty stosującego komunikację alternatywną, w przypadku gdy małoletni, którego dotyczy zgłoszenie nie komunikującego się werbalnie;
 - d. subsumpcja ustalonego stanu faktycznego zdarzenia pod kątem obowiązujących norm prawnych i sporządzenie



ewentualnego zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub zawiadomienie o okolicznościach świadczących o demoralizacji lub popełnieniu czynu karalnego przez małoletniego do właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Policji lub prokuratury, a także wniosku do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny;

- e. współpraca z Policją, prokuraturą, grupą diagnostyczno-pomocową i sądami w zakresie wyjaśnienia i ustalenia okoliczności zdarzenia;
- f. objęcie małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w jednostce i/lub pomocą specjalistyczną poza jednostką, jeśli zaistnieje taka konieczność.

4. Plan wsparcia uwzględnia:

- a. działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, w tym wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”, złożenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub zawiadomienie o okolicznościach świadczących o demoralizacji lub popełnieniu czynu karalnego przez małoletniego do właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Policji lub prokuratury a także wniosek do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny;
 - b. formy wsparcia oferowane małoletniemu przez jednostkę;
 - c. formy wsparcia oferowane przez jednostki, jeśli istnieje taka potrzeba, w tym zaangażowanie właściwego terytorialnie dzielnicowego ośrodka pomocy społecznej;
 - d. pomoc prawną małoletniemu lub jego rodzicom (opiekunom), jeśli istnieje taka potrzeba.
5. W zależności od rozwoju umysłowego, stanu zdrowia i stopnia dojrzałości małoletniego, plan wsparcia powinien być sporządzany z jego udziałem i z uwzględnieniem jego słusznym oczekiwaniom.
6. Plan wsparcia powinien określać wyraźny podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników i instytucji zaangażowanych w proces wsparcia małoletniego, być jasny, konkretny oraz mierzalny, aby umożliwić weryfikację jego postępów.
7. Plan wsparcia powinien być opracowany w sposób indywidualny, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka, dostosowany do jego wieku i indywidualnych cech, a także sytuacji rodzinnej.
8. Plan wsparcia powinien być regularnie monitorowany i dostosowywany do zmieniających się potrzeb dziecka oraz jego sytuacji rodzinnej.



VIII. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”.

1. Za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny, odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu interwencyjnego lub pracownik wyznaczony przez Zarząd.
2. W przypadku gdy istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka/nastolatka lub niebudząca wątpliwości konieczności zawiadomienia sądu opiekuńczego, a osoby wskazane w pkt 1), z własnej inicjatywy lub na polecenie kierownika jednostki odmawiają ich złożenia lub z nim zwlekają, do złożenia zawiadomienia uprawniony jest każdy pracownik jednostki posiadający dostateczną wiedzę na temat zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego.
3. Fakt dokonywania zgłoszenia w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec pracownika dokonującego zgłoszenia. Pracownikowi przysługuje ochrona prawna określona postanowieniami rozdziału VII niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Pracownicy Stowarzyszenia Wspólne Podwórko będący z wykształcenia psychologami mają prawo i obowiązek wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.
5. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie zwalnia pracownika z obowiązku złożenia zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny.

ROZDZIAŁ 8

PRAWA OSÓB REALIZUJĄCYCH POSTANOWIENIA “POLITYKI OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY PRZED KRZYWDZENIEM W STOWARZYSZENIU WSPÓLNE PODWÓRKO” ORAZ GWARANCJE OCHRONY PRAWNEJ PRZED NEGATYWNYMI KONSEKWENCJAMI PRAWNYMI WYNIKAJĄCYMI Z PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ.

1. Pracownikowi zatrudnionemu w jednostce, którego dotknęły negatywne konsekwencje prawne wynikające z realizacji postanowień “Polityki ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko” tj. pokrzywdzonemu przestępstwem, o którym mowa w art. 222, art. 223 lub art. 226 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, w związku realizacją postanowień “Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko” bądź oskarżonemu o nadużycie uprawnień, zniesławienie, pomówienie lub inne przestępstwo podobne w związku z



realizacją postanowień "Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko" przysługuje, na jego wniosek, bezpłatna ochrona prawna.

2. Poprzez negatywne konsekwencje prawne, o których mowa w ust. 1 należy rozumieć różnego rodzaju działania odwetowe, podejmowane ze strony przełożonych bądź rodziców, opiekunów prawnych lub inne osoby bliskie dziecka/nastolatka, wobec którego pracownik podjął określone w niniejszych Standardach lub ogólnie obowiązujących przepisach prawa działania interwencyjne w związku z powzięciem podejrzenia lub stwierdzeniem krzywdzenia dziecka. Zalicza się do nich m.in. skargi, groźby, pomówienia, negatywne konsekwencje służbowe, postępowania dyscyplinarne, nieuzasadnione lub liczne skargi, etc.
3. Poprzez ochronę prawną należy rozumieć m.in. udzielanie porad i opinii prawnych w zakresie zarzucanych pracownikowi naruszeń prawa lub przekroczenia obowiązków oraz podejmowanie środków prawnych dla zabezpieczenia interesów pracownika, w tym reprezentowanie go przed sądami, organami nadzoru, organami postępowania przygotowawczego, etc.
4. Ochronę prawną zapewnia Stowarzyszenie Wspólne Podwórko, w którego jednostce jest zatrudniony pracownik, a jeżeli jednostka ta nie ma zapewnionej obsługi prawnej realizowanej przez radców prawnych lub adwokatów, ochronę prawną zapewnia z innych źródeł.
5. Ochrona prawna udzielana jest na wniosek pracownika. We wniosku należy określić czynności podjęte w interesie ochrony małoletniego, które stały się przyczyną działań odwetowych, osobę lub osoby odpowiedzialne za te działania oraz opis negatywnych konsekwencji prawnych, których pracownik stał się adresatem.
6. Wniosek kieruje się do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku, gdy pracownik doświadcza negatywnych konsekwencji ze strony pracodawcy, wniosek kieruje się bezpośrednio do Zarządu.
7. Decyzja o udzieleniu ochrony prawnej następuje w terminie 30 dni od dnia wpływu wniosku.

ROZDZIAŁ 9

WEJŚCIE W ŻYCIE POLITYKI I REALIZACJA

1. Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko jest jawna.
2. Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko obowiązuje bezpośrednio w każdej z jednostek Stowarzyszenia Wspólne Podwórko.



3. Kierownicy/Koordynatorzy jednostek są uprawnieni do zgłaszania poprawek do Polityki ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko oraz formułowania standardów nieuregulowanych w niniejszym dokumencie a dotyczącym jednostek bezpośrednio przez nich koordynowanych i uwzględniania specyfiki działalności i celom danej jednostki.
4. Postanowienia dokumentów, o których mowa w pkt. 3 nie mogą być mniej korzystne dla dzieci, a jednocześnie mniej restrykcyjne dla pracowników niż przepisy Polityki ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko.
5. Polityki ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko zaczyna obowiązywać z dniem ich publikacji lub wraz z dniem publikacji jej aktualizacji. Kierownik jednostki/Koordynator jednostki zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie dzieci, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz pracowników, jednocześnie udostępniając aktualną treść Polityki i/lub dokumentów, o których mowa w pkt. 3.
6. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt. 5 następuje w sposób dostępny dla dzieci, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz pracowników, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń i/lub poprzez ich omówienie w sposób wskazany w pkt. 8 do 10 i/lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną.
7. Niezależnie od ogłoszenia, o którym mowa w pkt. 5, Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko oraz zmiany do nich udostępniane są wersji kompletnej oraz w wersji uproszczonej:
 - a. a) na stronie internetowej Stowarzyszenia Wspólne Podwórko;
 - b. b) w siedzibie jednostki w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
8. Dzieci i młodzież zapoznawana jest z Polityką ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko w trakcie pierwszych zajęć z dziećmi organizowanych przez jednostkę.
9. Rodzice (opiekunowie prawni) małoletnich zapoznawani są z Polityką ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko podczas pierwszego spotkania organizacyjnego lub indywidualnego z pracownikiem jednostki np. podczas konsultacji, kwalifikacji, zebrań z wychowawcami.
10. Pracownicy jednostki zapoznawani są z Polityką ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko w formie pisemnej, prezentacji, szkoleń, kursów, webinarów, etc.



11. Informacja o zapoznaniu dzieci i nastolatków, ich rodziców (opiekunów prawnych) i pracowników z Polityką ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko odnotowywana jest w postaci oświadczeń, list obecności lub wpisów w odpowiednich rejestrach i ewidencjach w sposób umożliwiający identyfikację osoby zapoznanej z Polityką (daty i miejsca przekazania informacji oraz zakresu przekazanych informacji).
12. Kierownicy i koordynatorzy jednostek zobowiązani są do stałego i systematycznego podnoszenia kwalifikacji pracowników w zakresie stosowania Polityką ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko a także innych przepisów mających na celu dbanie o dobro dzieci i młodzieży.

I. NOWI PRACOWNICY

1. Pracownik jednostki, niezależnie od formy, okresu czy wymiaru zatrudnienia, charakteru współpracy, statusu i indywidualnego zakresu obowiązków, **przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków** na powierzonym mu stanowisku związanym z:
 - a. wychowaniem,
 - b. edukacją,
 - c. wypoczynkiem,
 - d. leczeniem,
 - e. świadczeniem porad psychologicznych,
 - f. rozwojem duchowym,
 - g. uprawianiem sportu
 - h. realizacją innych zainteresowań przez dzieci i młodzież
 - i. opieką nad dziećmi i młodzieżą
 - j. nimi zobowiązany jest do zapoznania się z Polityką ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko oraz dokumentami dotyczącymi i specyficznymi dotyczącymi jednostki w której będzie pracować.
2. Pracownik jednostki jest zobowiązany do zapoznania się, zobowiązania się do stosowania, przestrzegania i złożenia podpisu pod stosownym oświadczeniem dot. zapoznania się i zobowiązania się do przestrzegania Polityki ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko.
3. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.



4. Do pracy w kontakcie z dziećmi są dopuszczeni pracownicy, którzy zapoznali się i zobowiązali się stosować Politykę ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko, zostali zweryfikowani w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, ponadto przedstawili stosowane zaświadczenie o niekaralności i zobowiązali się do powiadomienia Stowarzyszenia o zmianie w tym zakresie.

II. WERYFIKACJA OSÓB W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM I KRAJOWYM REJESTRZE KARNYM

1. Zarząd Stowarzyszenia przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, wypoczynkiem, terapią lub z opieką nad małoletnimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr i odbiera od potencjalnego pracownika zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego dotyczące przestępstw z:
 - a. **Rozdziału XIX Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu)**
 - b. **Rozdziału XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),**
 - c. **art. 189a Kodeksu Karnego (przestępstwo handlu ludźmi)**
 - d. **art. 207 Kodeksu karnego (przestępstwa dotyczące znęcania się psychicznego lub fizycznego nad osobą najbliższą lub nieporadną) oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.**
2. Zarząd Stowarzyszenia ustala konieczność weryfikacji kandydata w Rejestrze i Krajowym Rejestrze Karnym przed nawiązaniem stosunku pracy lub zawarciem umowy o współpracy biorąc pod uwagę zakres czynności i zadań, które mają być powierzone w ramach tej umowy.
3. Zarząd Stowarzyszenia ustala konieczność weryfikacji już zatrudnionych osób, których dane nie były sprawdzane w Rejestrze, a którym w toku zatrudnienia lub zmiany zakresu współpracy mają zostać powierzone zadania skutkujące kontaktem z małoletnimi.
4. Zarząd Stowarzyszenia wyznacza z grona swoich pracowników osobę/y odpowiedzialną/e za dokonywanie sprawdzeń w rejestrach, o których mowa w pkt. 1 oraz dokonywanie weryfikacji, o której mowa pkt. 2 i 3.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 4 otrzymują stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.



6. Zarząd Stowarzyszenia lub wyznaczony przez Zarząd pracownik uzyskuje od osoby podlegającej sprawdzeniu w Rejestrze niezbędne dane pozwalające na jego weryfikację. Oświadczenie i udostępnianie danych odbywa się wraz z przekazaniem danych do umowy jest jej integralną częścią. Wzór oświadczenia do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym udostępniony jest w "Pokoju Organizacyjnym", ponadto jest wypełniany w Formularzu do Umowy/ w Formularzu do umowy wolontariackiej.
7. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego wraz ze stosownym oświadczeniem jest odbierane przed podpisaniem umowy.
8. Rejestr z dostępem ograniczonym – Zarząd Stowarzyszenia lub wyznaczony przez niego pracownik uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. (dostępnym przez konto w systemie teleinformatycznym przypisane do Stowarzyszenia Wspólne Podwórko

Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>.)

Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, informacja jest ogólnodostępna – nie wymaga zakładania konta. Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>

- a. Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas natychmiast informacja zwrotna: "FIGURUJE", wraz z podanymi danymi.
 - b. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze natychmiast informacja o treści: "W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu." lub: „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu."
9. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Zarząd Stowarzyszenia lub wyznaczony przez niego pracownik drukuje i składa do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
 10. Zarząd Stowarzyszenia od kandydata na pracownika lub innej osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Link: <https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web> wraz z oświadczeniem i zobowiązaniem do poinformowania Stowarzyszenia o zmianie w tym zakresie.



11. Otrzymałą informacja wraz z oświadczeniem składana jest do akt osobowych przy zawartej umowie.

- a. Jeżeli weryfikacja danych potwierdziła, że sprawdzana osoba była karana, informacja trafia do akt osobowych.
- b. Jeżeli sprawdzana osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna ona przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, 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 dla wyżej wymienionych celów,
- c. Zarząd Stowarzyszenia pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- d. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności 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 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.
- e. Pod oświadczeniem składanym 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.
- f. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych udostępniany jest Pokoju Organizacyjnym.



ROZDZIAŁ 10

ZASADY I SPOSÓB PREZENTOWANIA I UDOSTĘPNIANIA Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko DZIECIOM, NASTOLATKOM I RODZICOM/DOROSŁYM

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla rodziców małoletnich.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Stowarzyszenia i stronie Specjalistycznej Placówki Wsparcia Dziennego.
3. Dla dzieci przygotowana zostanie wersja uproszczona Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko, wykorzystująca grafiki, rysunki lub ilustracje, które pomogą wizualnie przedstawić określoną w nich treść.
4. Informacje na temat zasad określonych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko umieszcza się w miejscach widocznych, ogólnodostępnych w formie plakatu, ulotki bądź prezentacji na monitorze interaktywnym oraz na stronach internetowych i w mediach społecznościowych jednostek Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Procedura aktualizowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Zarząd Stowarzyszenia jest odpowiedzialny za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko.
3. Zarząd Stowarzyszenia wyznacza Koordynatora ds. Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko (w skrócie Koordynator ds. POD).
4. Koordynator ds. POD i Osoba odpowiedzialna za POD powinny:
 - a. wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
 - b. umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
 - c. posiadać co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi;



- d. posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie psychologiczne lub pedagogiczne.
5. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich:
- a. monitoruje realizację Standardów w Stowarzyszeniu,
 - b. reaguje na ich naruszenie
 - c. koordynuje zmiany w Standardach
 - d. prowadzi równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
 - e. przedstawia wnioski, rejestr i propozycje zmian Zarządowi,
 - f. wraz z zespołem kierowników, koordynatorów, osób odpowiedzialnych za POD proponuje zmiany do decyzji Zarządu.
6. Osoba odpowiedzialna za POD na poziomie danej jednostki:
- a. monitoruje realizację Standardów w danej jednostce,
 - b. reaguje na ich naruszenie
 - c. koordynuje zmiany w Standardach dotyczące danej jednostki
 - d. współprowadzi równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian dla danej jednostki.
 - e. przedstawia dotyczące danej jednostki wnioski, rejestr i propozycje zmian Zarządowi,
 - f. wraz z zespołem kierowników i koordynatorów proponuje zmiany do decyzji Zarządu. .
7. Koordynator ds. POD wraz z Osobami odpowiedzialnymi w danych jednostkach zapewnia dzieciom, ich rodzicom (opiekunom prawnym) oraz pracownikom jednostki ogólnodostępny kanał komunikacji umożliwiający bieżące zgłaszanie uwag w zakresie przestrzegania Standardów oraz propozycji ich zmiany.
8. Koordynator ds. POD ma prawo do badania wszelkich dokumentów oraz innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji postanowień Standardów Ochrony Małoletnich oraz może żądać od pracowników wszystkich jednostek udzielania ustnie lub na piśmie wszelkich informacji dotyczących wykonywania postanowień Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko w jednostkach Stowarzyszenia i w podmiotach jemu podległym, realizującym dla niego zlecone projekty/działania.
9. Osoba odpowiedzialna za POD ma prawo do badania wszelkich dokumentów oraz innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji postanowień Standardów Ochrony Małoletnich oraz może żądać od pracowników



swojej jednostki udzielania ustnie lub na piśmie wszelkich informacji dotyczących wykonywania postanowień Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko w danej jednostce Stowarzyszenia.

10. Zespół ds. POD – powołany przez Zarząd Stowarzyszenia Wspólne Podwórko, to zespół składający się z Koordynatora ds. POD i wszystkie Osoby odpowiedzialne za POD we wszystkich jednostkach Stowarzyszenia:
 - a. sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Polityki ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko
 - b. prowadzi rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
 - c. przedstawia wnioski, rejestr Zarządowi,
 - d. proponuje zmiany do decyzji Zarządu.
11. Koordynator ds. POD wraz z Osobą odpowiedzialną za POD zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników (przynajmniej raz na dwa lata) ankiety, której wzór stanowi załącznik niniejszego dokumentu "MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH - ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW". Ankieta jest na stałe dostępna w Pokoju Organizacyjnym, tak aby na bieżąco każdy z pracowników mógł proponować zmiany.
12. Koordynator ds. POD wraz z Osobą odpowiedzialną przeprowadza wśród dzieci, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz pracowników jednostki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Ankieta stanowi załącznik niniejszego dokumentu "Ankieta MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH - ANKIETA DLA DZIECI/NASTOLATKÓW/RODZICÓW". Ankieta jest na stałe dostępna na stronie Stowarzyszenia i jego jednostek.
13. W ankiecie dzieci, rodzice, pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów.
14. Po przeprowadzonej ankiecie, Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport. Wnioski wynikające z analizy treści zgłoszeń i propozycji zmian stanowią podstawę do opracowania Raportu z realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, określającego:
 - a. cel i obszary lub procesy objęte analizą;
 - b. opis metod, narzędzi i kryteriów użytych do przeprowadzenia analizy;
 - c. wynik analizy, w tym przede wszystkim obszary lub procesy wymagające zmiany lub wzmożonej uwagi;



- d. wnioski i rekomendacje ewentualnych zmian do Standardów i/lub innych dokumentów wewnętrznych w jednostce.
15. W razie konieczności Zarząd proceduje zmiany w obowiązującym Standardzie.

Spis załączników:

1. OŚWIADCZENIE DO CELÓW WERYFIKACJI OSÓB W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM
2. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIE DO PRZESTRZEGANIA ZASAD POLITYKI OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY PRZED KRZYWDZENIEM W STOWARZYSZENIU WSPÓLNE PODWÓRKO
3. KARTA INTERWENCJI
4. NOTATKA SŁUŻBOWA - ZWIĄZANA Z KRZYWDZENIEM
5. NOTATKA SŁUŻBOWA ZESPOŁU
6. PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA
7. „NIEBIESKA KARTA – A”
8. REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH
9. MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH - ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
10. MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH - ANKIETA DLA DZIECI/NASTOLATKÓW/RODZICÓW



OŚWIADCZENIE DO CELÓW WERYFIKACJI OSÓB W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM

Warszawa, dnia

.....

(pieczęć lub nazwa i adres jednostki)

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:

Numer PESEL

Pierwsze imię

Nazwisko

Nazwisko rodowe

Imię ojca

Imię matki

Data urodzenia

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne.

Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania Zarządu o zmianie danych osobowych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data, czytelny podpis)

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....

(data, czytelny podpis)



OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIE DO
PRZESTRZEGANIA ZASAD POLITYKI OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY
PRZED KRZYWDZENIEM W STOWARZYSZENIU WSPÓLNE
PODWÓRKO

Warszawa, dnia

.....
(pieczęć lub nazwa i adres jednostki)

Ja

(imię i nazwisko)

nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko obowiązującą w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko (ul. Chodakowska 19/31 03-815 Warszawa) i jednostkom¹ wewnętrznym mu podległym i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..... (data, czytelny podpis)

¹ dotyczy:

- Centrum Aktywnego Dziecka – Specjalistyczna Placówka Wsparcia Dziennego
- Klubu Młodzieżowego
- Specjalistycznej Poradnia Rodzinna
- Profilaktyczne wspomaganie dzieci, rodziców i nauczycieli w Placówkach Oświatowych
- Klubu Seniora



KARTA INTERWENCJI

Warszawa, dn.....

1. Imię i nazwisko dziecka

2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis podjętych działań:

[illegible]

5. Opis spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



6. Forma podjętej interwencji:

.....

.....

.....

.....

7. Wyniki interwencji:

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby wypełniającej kartę interwencji



NOTATKA SŁUŻBOWA - ZWIĄZANA Z KRZYWDZENIEM

Warszawa, dn.

Dnia w (miejsce)

o godzinie

.....
(imię i nazwisko osoby, która powzięła informacje wiążące się z krzywdzeniem, stanowisko)

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

(sposób powzięcia informacji, okoliczności)

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

(dane identyfikacyjne osoby, której dotyczy podejrzenie bycia pokrzywdzoną)

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

(opis zdarzenia/okoliczności krzywdzenia/podejrzenie krzywdzenia)

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

(dane identyfikacyjne potencjalnego sprawcy przemocy wobec osoby ww.)

.....

(własnoręczny podpis osoby sporządzającej notatkę).



NOTATKA SŁUŻBOWA ZESPOŁU

Warszawa, dn.

Dnia w (miejsce)

o godzinie odbyło się spotkanie, w którym uczestniczyli:

1.

2.

3.

4.

5.

Tematyka spotkania obejmowała:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ustalono:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis, stanowisko służbowe)



PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

Imię i nazwisko dziecka

Data:

Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia:

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

Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia:

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

Rozpoznanie sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

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

Cel wsparcia małoletniego:

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

Identyfikacja zasobów wewnętrznych Stowarzyszenia oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia:

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

Zakres współdziałania Stowarzyszenia z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka:



.....
.....
.....
Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku:

.....
.....
.....
Formy i metody wsparcia dziecka:

.....
.....
.....
OCENA EFEKTYWNOŚCI UDZIELONEGO WSPARCIA MAŁOLETNIEMU PO
UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

Imię i nazwisko dziecka: Data:

Osoba udzielająca wsparcia, pełniona funkcja:

Zakres udzielanego wsparcia:

Wnioski:

Podpis:



.....
(miejscowość, data)

.....
nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba wypełniająca
formularz „Niebieska Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I



II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej:</i> <i>(np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		



IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						



Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾ wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)						
Inne³⁾ zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)						



V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA
CIAŁA? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA
PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy?gdzie?)

nie

nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA
„NIEBIESKIE KARTY”?

tak

nie

nie ustalono

VIII. Czy osoba stosująca przemoc domową POSIADA broń palną?

tak

nie

nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE?
(TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX



X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę

nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			



XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			



XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....



XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeutę, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej

formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

1) wpisać właściwe

2) numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

3) podkreślić rodzaje zachowań



REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA
MAŁOLETNICH

Data:

Imię i nazwisko małoletniego

Data i miejsce interwencji

Osoba interweniująca

Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie
małoletniego

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

Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu

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

Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne

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

Uwagi

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

Imię i nazwisko osoby rejestrującej zdarzenie



MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH - ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

1. Czy znasz dokument - Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko – funkcjonujący w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko?

TAK / NIE

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

TAK / NIE

3. Czy stosujesz w swojej pracy zapisy Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko?

TAK / NIE

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegane są zapisy z dokumentu Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko?

TAK / NIE

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tych standardów w swoim miejscu pracy?

TAK / NIE

6. Jeśli TAK, to jakie

.....
.....

Czy masz jakieś uwagi do dokumentu – Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko?

TAK / NIE

7. Jeśli TAK, to jakie

.....
.....

8. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do włączyć do dokumentu – Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko?

.....
.....

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

.....
.....

Dziękujemy za poświęcony czas!



MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH - ANKIETA DLA
DZIECI/NASTOLATKÓW/RODZICÓW

1. Czy znasz dokument - Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko – funkcjonujący w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko?

TAK / NIE

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

TAK / NIE

3. Czy stosujesz je uczestnicząc podczas zajęć organizowanych przez Stowarzyszenie Wspólne Podwórko lub jednostkom im podległym?

TAK / NIE

4. Czy w Twojej ocenie Standardy Ochrony Dzieci tj. zapisy z dokumentu Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko są stosowane?

TAK / NIE

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tych standardów podczas zajęć?

TAK / NIE

6. Jeśli TAK, to jakie

.....
.....

7. Czy masz jakieś uwagi do standardów – Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko?

TAK / NIE

8. Jeśli TAK, to jakie

.....
.....

9. Jaki punkt/zagadnienie należałoby włączyć do dokumentu – Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Stowarzyszeniu Wspólne Podwórko?

.....
.....

10. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? W jaki sposób?

.....
.....

Dziękujemy za poświęcony czas!



