

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Osoby odpowiedzialne	1
Zasady bezpiecznych relacji między personelem a małoletnimi.....	2
Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi	4
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego.....	5
Zasady bezpiecznej rekrutacji i współpracy z personelem	6
Oświadczenia dla Personelu	7
Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	8
Rejestr szkoleń – dokument wewnętrzny.....	13
Rejestr incydentów – dokument wewnętrzny.....	14
Lista materiałów dodatkowych oraz ważnych miejsc wsparcia	15

ZAŁĄCZNIK NR 1

Osoby odpowiedzialne

Osobą odpowiedzialną, o której mowa w Standardach jest Mateusz Dobrzyński – właściciel CLEVER – Centrum Edukacyjnego

Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
Mateusz Dobrzyński	Tel: 600 661 021 E-mail: clever.pelplin@gmail.com
Zakres obowiązków: - wprowadzenie Standardów, monitorowanie realizacji Standardów, w tym aktualizacje wynikające z przepisów prawa czy propozycji zgłoszonych przez małoletnich, ich rodziców/opiekunów oraz pracowników - przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia - składanie zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa, zawiadamianie sądu opiekuńczego	

Zasady bezpiecznych relacji między personelem a małoletnimi

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

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

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

UWAŻNOŚĆ I UKIERUNKOWANIE NA DOBRO DZIECKA

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

BRAK DYSKRYMINACJI I SZANOWANIE GRANIC

8. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek działań dyskryminujących lub takich, które mogłyby być uznane za przemoc. Wszelkie formy fizycznej, emocjonalnej czy seksualnej przemocy wobec małoletnich są absolutnie niedopuszczalne, a w przypadku jej wystąpienia, w szczególności ze strony pracownika względem małoletniego, zobowiązujemy się do podjęcia działań, mających na celu maksymalną ochronę małoletniego.
9. Niedopuszczalne jest naruszanie godności dziecka, w tym m.in. poprzez poniżanie, wyśmiewanie lub nieszanowanie granic uczniów.
10. Pracownicy nie wydają rozkazów dzieciom i nie krzyczą na nie, chyba że wynika to z sytuacji, w której małoletni się znalazł i jest to uzasadnione jego bezpieczeństwem i koniecznością natychmiastowego zareagowania.

11. Zakazuje się zabaw lub innych czynności, które zawierają elementy brutalności, agresji lub jakiejkolwiek innej formy przemocy lub tego nakłaniają lub mogą pośrednio takie działania wywołać. Zakazuje się również zachowania o charakterze sankcji, kar, nagany.
12. Personel powinien szanować prywatność małoletnich i unikać wszelkich działań, które naruszają ich granice osobiste.
13. Fizyczny kontakt z małoletnimi powinien być ograniczony do sytuacji, które są niezbędne dla opieki nad dzieckiem.
14. W przypadku, gdy pracownik poweźmie informację o tym, że dany małoletni doświadczył sytuacji przemocowych (w tym w szczególności gwałtu, molestowania itp.), jest on zobowiązany do szczególnej uważności i wrażliwości na wszelkie działania, które podejmuje m.in. podczas zajęć z uwzględnieniem zwiększonej potrzeby bezpieczeństwa dziecka.

ZROZUMIENIE ROLI DOROSŁEGO JAKO OPIEKUNA I MENTORA

15. Pracownik jest świadomy swojej roli jako opiekuna i mentora, odpowiedzialnego za przeprowadzenie dzieciom w bezpieczny sposób. Niedopuszczalne jest doprowadzanie do sytuacji, które mogłyby prowadzić do nadużyć lub nieprawidłowego wykorzystania tej roli.
16. Niedopuszczalne jest inicjowanie lub zapraszanie dzieci/młodzieży do swojego miejsca zamieszkania lub spotykania się z małoletnimi w innych miejscach poza godzinami pracy, w celach innych niż te, które są w zakresie obowiązków danej osoby.
17. Pracownicy unikają przebywania z małoletnim bez obecności innych pracowników lub innych małoletnich (o ile nie jest to uzasadnione specyfiką pracy). W przypadku, gdy dana sytuacja ma miejsce, należy ograniczyć czas trwania takiego zdarzenia do absolutnego minimum. Gdy okoliczności wskazują, że małoletni inicjuje taki kontakt, w szczególności w przypadkach m.in. zauroczenia, pracownicy mają obowiązek zgłoszenia takiej sytuacji właścicielowi podmiotu. Następnie informowany jest także opiekun małoletniego.
18. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka, z wyjątkiem celów zawodowych m.in. szkoleniowych lub promocyjnych firmy.

KOMUNIKACJA Z OPIEKUNAMI DZIECKA

19. Współpraca z rodzicami lub opiekunami jest kluczowa dla zrozumienia potrzeb i oczekiwań dziecka. Personel powinien utrzymywać otwartą i przejrzystą komunikację z rodziną, informując ich o postępach, zdarzeniach i wszelkich ważnych kwestiach związanych z dzieckiem.

KOMUNIKACJA PERSONELU WEWNĄTRZ FIRMY

20. Pracownicy w relacjach między sobą również uwzględniają zasady określone w Standardach. W przypadku, gdy jest to uzasadnione i niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, wymieniają się informacjami na temat poszczególnych małoletnich, ale nie ujawniają ich informacji wrażliwych lub informacji pozwalających na ich identyfikację (jeśli nie jest to niezbędne), w szczególności osobom, które nie są bezpośrednio związane z ich miejscem pracy.
21. W przypadku wątpliwości dot. zachowania dziecka, Pracownik jest zobowiązany do poinformowania o tym Osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich.
22. W przypadku zauważenia, że relacje między małoletnimi są działaniami sprzecznymi, w szczególności z zasadami przyjętymi w Standardach, Pracownik zobowiązany jest do podjęcia działań i środków mających na celu ochronę przed krzywdzeniem, w tym do poinformowania Osoby odpowiedzialnej.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

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

TRANSPARENTNOŚĆ

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

DOBRE RELACJE

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

SZACUNEK I BRAK DYSKRYMINACJI

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

WSPARCIE

11. Dzieci mają prawo zgłaszać Personelowi wszelkie sytuacje niebezpieczne lub nieodpowiednie. Personel każdorazowo przyjmuje te zgłoszenia. Ocena zasadności zgłoszenia oraz zakres działań w związku ze zgłoszeniem powinien być podejmowany po przeanalizowaniu okoliczności.
12. Pracownicy korzystając ze swojego doświadczenia oraz umiejętności organizują aktywności o charakterze wspierająco – integrującym, który pozwoliłby małoletnim na nawiązanie przyjaznej relacji.
13. W przypadku obserwacji przez pracownika sytuacji konfliktowych między małoletnimi, pracownik ma obowiązek reagowania adekwatnego do danej sytuacji i wykazania wspierającego podejścia, bez oceniania czy faworyzowania którejs ze stron. Pracownicy powinni edukować i uważnie obserwować, a w przypadku zaobserwowania takich sytuacji, podejmować działania mające na celu eliminację tego negatywnego zjawiska.
14. Pracownicy, którzy obserwują u małoletnich zachowania o charakterze dyskryminującym, w szczególności poniżającym lub prześmiewczym, zwłaszcza o charakterze powtarzalnym, informują Osobę odpowiedzialną i postępują według procedur określonych w Standardach.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

1. Nasz podmiot podejmuje działania mające na celu ochronę zarówno wizerunku, jak i danych małoletnich.
2. Dążymy do tego, by zarówno zdjęcia, jak i filmy lub inne materiały promocyjne, w szczególności umieszczone na stronie internetowej oraz social mediach, prezentowały uczestników zajęć w grupie, chyba że specyfika danego wydarzenia lub czynności, jest związana wyłącznie z jednym małoletnim.
3. Kluczowe w tym zakresie zasady obejmują:
 - 1) Podczas nagrań różnych materiałów nie używamy pełnych danych osobowych dziecka, ograniczając się jedynie do imion, o ile jest to niezbędne.
 - 2) Nie umieszczamy żadnych danych wrażliwych na temat małoletnich, w szczególności takich, które zostały nam przekazane przez ich opiekunów (np. na temat stanu zdrowia, czy różnego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych).
 - 3) Reagujemy na wszelkie sytuacje, które są zgłoszone przez pracowników podmiotu, opiekunów małoletnich lub przez nich samych, a dotyczą nawet potencjalnego naruszenia bezpieczeństwa ich danych, w tym wizerunku. Sytuacje takie są odnotowane w rejestrze naruszeń.
4. Uczestnicy zajęć lub ich rodzice / opiekunowie prawni nie mogą utrzymywać, wykorzystywać i rozpowszechniać wizerunku innych małoletnich bez wyrażenia zgody przez opiekunów / rodziców tych małoletnich oraz samych małoletnich.

WZÓR ZGODY NA WIZERUNEK

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

Dotyczy dziecka: _____ (imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę na utrwalenie wizerunku mojego dziecka podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez CLEVER – Centrum Edukacyjne Mateusz Dobrzyński oraz publikację tego wizerunku, w postaci zdjęć/nagrań, na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych w celach informacji i promocji Organizatora.

Wizerunek może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania, kadrowania i kompozycji, a także zestawiony z wizerunkami innych osób uczestniczących w zajęciach/wydarzeniach organizowanych przez Organizatora, natomiast nagranie filmowe i dźwiękowe z jego udziałem może być cięte, montowane, modyfikowane, dodawane do innych materiałów powstających w ramach działalności Organizatora. Zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji.

.....

(data, podpis rodzica /opiekuna prawnego)

Zasady bezpiecznej rekrutacji i współpracy z personelem

1. Podczas rekrutacji personelu do naszego podmiotu, a także podczas dalszej współpracy przestrzegamy przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jak również zasad wskazanych w Standardach.
2. Nasze kluczowe działania koncentrują się na:
 - 1) rzetelnej rekrutacji, która obejmuje weryfikację informacji wskazanych dot. osoby aplikującej na stanowisku; jednocześnie sprawdzamy także, czy kandydat ubiegający się o dane stanowisko, reprezentuje podobne do nas wartości zawodowe, tj. czy posiada umiejętności pozwalające mu na nauczanie dzieci i młodzieży, w jaki sposób prowadzi zajęcia, czy jest on przygotowany do podjęcia współpracy z małoletnimi;
 - 2) określeniu bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi a pracownikami, w tym we wskazaniu zachowań niedozwolonych, które są określone w przyjętych Standardach;
 - 3) zapoznaniu pracowników z zasadami określonymi w Standardach;
 - 4) stale podnoszonych kompetencjach, które realizujemy m.in. poprzez wszechstronne szkolenia, także z zakresu metodyki, komunikacji z uczniami i innej tematyki, która jest przydatna w efektywnej realizacji obowiązków zawodowych;
 - 5) monitorowaniu dobrostanu małoletnich i zapewnieniu możliwości wsparcia zgodne z charakterem i rodzajem przedmiotu działalności;
 - 6) realizacji czynności zgodnie z procedurami określonymi poniżej, ujętymi w Standardach;
3. Rekrutacja potencjalnego pracownika jest procesem, który pozwala na rzetelną ocenę kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji do współpracy z dziećmi i młodzieżą, w tym w szczególności poprzez zapewnienie im bezpieczeństwa.
 - 1) W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu tego procesu, podmiot uzyskuje informacje dotyczące potencjalnego kandydata m.in. w zakresie jego wykształcenia, doświadczenia/kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
 - 2) Dodatkowo, podmiot zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym:

samodzielnie weryfikuje każdego kandydata przed zatrudnieniem w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Wydruk z Rejestru dołączany jest do dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnianej.

Oświadczenia dla Personelu

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

.....,

OŚWIADCZENIE

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

.....

(czytelny podpis, data, miejscowość)

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

ZASADY OGÓLNE

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich w naszych Standardach postrzegamy jako:
 - 1) popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka, w tym w szczególności stosowanie przemocy fizycznej, gwałt, wykorzystywanie seksualne;
 - 2) dopuszczenie się innej formy krzywdzenia, w tym w szczególności krzyk, poniżenie, zastraszanie lub przemoc ekonomiczna lub psychiczna;
 - 3) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, w tym w szczególności związanych z żywieniem, higieną, zdrowiem.
2. Osoba odpowiedzialna wskazana w załączniku nr 1 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
3. W przypadku powzięcia przez nasz personel podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu małoletniego, personel jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania informacji w tym zakresie.
4. Jeśli nastąpi podejrzenie, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy w pierwszej kolejności niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998. Za poinformowanie odpowiednich służb odpowiada pracownik, który jako pierwszy uzyskał informację o takim zagrożeniu.

KRZYWDZENIE PRZEZ OSOBY TRZECIE

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

KRZYWDZENIE PRZEZ RODZICA/OPIEKUNA

10. W związku z obowiązującymi przepisami, jesteśmy zobligowani do określenia procedur na wypadek, gdyby wystąpiło podejrzenie lub gdybyśmy uzyskali informację o krzywdzeniu małoletniego przez rodzica/opiekuna.
11. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia, którego dopuścił / dopuszcza się rodzic / opiekun małoletniego, Osoba odpowiedzialna wskazana w załączniku nr 1, przeprowadza rozmowę z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o samym zdarzeniu i sytuacji osobistej małoletniego. Osoba ta dąży do ustalenia przebiegu zdarzenia i innych okoliczności mających wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
12. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Osoba odpowiedzialna wskazana w załączniku nr 1, sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się poniżej.
13. Jeśli przeprowadzone czynności i ustalenia wskazują, że rodzic / opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec małoletniego (w szczególności poprzez bicie lub inne kary fizyczne), Osoba odpowiedzialna informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej, szkołę lub inne instytucje oświatowe o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
14. Dalsze postępowanie jest prowadzone przez odpowiednie instytucje / służby, ale zobowiązujemy się do ścisłej współpracy z tymi podmiotami.

KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE

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

KRZYWDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA

20. W związku z obowiązującymi przepisami, jesteśmy zobligowani do określenia procedur na wypadek, gdyby wystąpiło podejrzenie lub uzyskaliśmy informację o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika naszego podmiotu.
21. W przypadku ww. zgłoszenia, osoba ta natychmiastowo zostaje odsunięta od wykonywania wszystkich czynności, w których następuje kontakt z małoletnimi, do czasu wyjaśnienia sprawy.
22. Osoba odpowiedzialna wskazana w załączniku nr 1, przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami, które mają lub mogą mieć wiedzę na temat zdarzenia i sytuacji osobistej małoletniego (w szczególności rodzinnej), w tym z jego rodzicami / opiekunami. Osoba ta dąży do ustalenia przebiegu zdarzenia i innych okoliczności mających wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, a także wskazuje możliwość lub potrzebę skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, które jest zapewniane przez inne organizacje lub służby.
23. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Osoba odpowiedzialna sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się poniżej.
24. W przypadku, gdy personel dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Osoba odpowiedzialna bada okoliczności sprawy, w tym dąży do wysłuchania wszystkich stron, tj. małoletniego, pracownika podejrzanego o krzywdzenie oraz inne osoby, które mają lub mogą mieć informacje na temat zdarzenia.
25. Niezależnie od zakresu zgłoszenia, zobowiązujemy się do podjęcia adekwatnych działań, w tym w szczególności rozważenia zakończenia współpracy z tą osobą, jeśli będzie to uzasadnione okolicznościami sprawy.

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Miejscowość, dnia r.

Zawiadamiający: z siedzibą w

adres do korespondencji:

dane kontaktowe:

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

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania obowiązków służbowych przez (imię i nazwisko pracownika) polegających na
małoletni zgłosił, że
.....
.....
.....
.....

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

.....

podpis osoby upoważnionej

Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia r.

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

Sąd Rejonowy w Tczewie
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania:

..... (imiona i nazwiska rodziców, adres zamieszkania)
..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia/inne dane identyfikacyjne).

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

Uzyskałam informacje świadczące o tym, że

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

Z poważaniem

.....

(podpis)

Rejestr szkoleń – dokument wewnętrzny

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa szkolenia	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Rejestr incydentów – dokument wewnętrzny

L.p.	Data incydentu	Rodzaj incydentu (kogo dotyczy)	Okoliczność naruszenia oraz inne dodatkowe informacje	Przyjęte działania zaradcze
1.				

Lista materiałów dodatkowych oraz ważnych miejsc wsparcia

WAŻNE NUMERY KONTAKTOWE:

- ❖ 112 - Nr alarmowy
- ❖ 116 111 – Telefon Zaufania Dla Dzieci i Młodzieży
- ❖ 800 120 002 – Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”
- ❖ 800 100 100 – Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci
- ❖ 800 12 12 12 - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka

OŚRODKI WSPARCIA:

W zależności od tego, z jaką sytuacją się zmagasz, możesz poszukać wsparcia i pomocy w podmiotach, które działają w Twoim regionie, takie jak:

- ❖ Ośrodki pomocy społecznej,
- ❖ Fundacje i stowarzyszenia działające na rzecz małoletnich,
- ❖ Komitety ochrony praw dziecka,
- ❖ Poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
- ❖ Poradnie zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży,
- ❖ Punkt kontaktowy do zgłaszania nielegalnych treści w Internecie: [Dyzurnet](#)