

Zarządzenie nr 25/2024
Dyrektora Domu Kultury w Łapach
z dnia 08.08.2024r.

w sprawie: Wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Domu Kultury w Łapach

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) oraz art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 560) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Domu Kultury w Łapach w brzmieniu Załącznika nr 1 **do Zarządzenia**.

§ 2

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 3

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zaopatrzone podpisem pracownika i datą dołącza się do akt osobowych pracownika (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 **do Standardów**).

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Domu Kultury w Łapach oraz na stronie internetowej www.dklapy.pl

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08.08.2024r.

DOM KULTURY W ŁAPACH
13-100 Łapy
ul. Główna 8
NIP 966-05-73-936
tel. 85 715 23 00

Dyrektor
Domu Kultury w Łapach
Justyna Włuszczuk



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr25/2024 r.

Dyrektora Domu Kultury w Łapach

W sprawie wprowadzenia

Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące
w Domu Kultury w Łapach
ul. Główna 8, 18-100 Łapy
z dnia 08.08.2024 r.

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Domu Kultury w Łapach z dniem 15 lipca 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. Naczelną zasadą obowiązującą pracowników Domu Kultury w Łapach jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka uczęszczającego na zajęcia, warsztaty spotkania i poszanowanie jego praw.



Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest :
 - a) Zwrócenie uwagi personelu instytucji (w tym placówek terenowych Domu Kultury), rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli instytucji kultury w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) wprowadzenie wzmoczonej działalności wychowawczo-profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony dzieci przed przemocą
2. Personel Domu Kultury w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel instytucji, a także dzieci i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Dyrektor Domu Kultury wyznacza wicedyrektora jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń. Załącznik nr 1.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialną osobę zatrudnioną na stanowisku informatyka.

Rozdział 2

Słowniczek pojęć

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Krzywdzenie dziecka – każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa swobody i dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Krzywdzeniem jest:

 - przemoc fizyczna
 - przemoc emocjonalna
 - przemoc seksualna
 - zaniechanie
5. Interwencja prawna – zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu

popęłnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie wydziału rodzinnego i nieletnich właściwego sądu rejonowego o zagrożeniu dobra dziecka.

6. Interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego (zwana dalej „interwencją”) – powiadomienie organów o krzywdzeniu dziecka, podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpraca służb zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego.
7. Zgoda opiekuna – zgoda osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.

Rozdział 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy instytucji posiadają wiedzę i w ramach wykonywania swoich obowiązków muszą zwracać uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy instytucji przekazują informację dyrektorowi instytucji, który podejmuje rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy instytucji monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi

Pracownicy instytucji znają i stosują zasady bezpiecznej relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi. Zasady stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszych standardów.

Rozdział 5

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

1. Dom Kultury w Łapach zapewnia rekrutację pracowników na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Rekrutacja odbywa się zgodnie z zasadami, a kandydat składa odpowiednie dokumenty wymagane przepisami prawa.
3. Dyrektor przed zatrudnieniem sprawdza przyszłego pracownika w Rejestrze Sprawców

Przestępstw na Tle Seksualnym.

4. W trakcie rozmowy z nowym pracownikiem jest on informowany o wdrożonych Standardach Ochrony Małoletnich
5. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego oraz o toczących się wobec niego postępowaniach karnych (Załącznik nr 2).

Rozdział 6

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Pracownik, który zauważył niepokojące sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie dzieci lub uzyskał od dziecka taką informację, ma obowiązek to zgłosić. Pracownik przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję i bezpieczeństwo zgłaszającemu dziecku poprzez jego wysłuchanie.
2. Pracownik informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora.
3. Jeżeli stan dziecka tego wymaga i wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, dyrektor, opiekun grupy lub inna poinformowana osoba wzywa lekarza do placówki.
4. Osoba zajmująca się sprawą podejrzenia krzywdzenia dziecka, dbając o dyskrecję, przeprowadza z poszkodowanym rozmowę w celu ustalenia (o ile jest to możliwe) okoliczności zdarzenia i rodzaju przemocy używanej wobec niego (gdzie, kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
5. Pracownik Domu Kultury zawiadamia lub/i wzywa do placówki rodzica/opiekuna prawnego/osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego.
6. Dyrektor może podjąć decyzję o przekazaniu informacji do odpowiedniej instytucji.
7. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, niezwłocznie powiadamia się wydział rodzinny i nieletnich właściwego sądu rejonowego (interwencja prawna). W sytuacji podejrzenia czynu karalnego dyrektor zobowiązany jest powiadomić policję (interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego).
8. Po interwencji zakładana jest Karta interwencji (**Załącznik nr 4**).

Rozdział 7

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, gdy dziecko jest krzywdzone przez pracownika instytucji

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone przez pracownika lub jeżeli pracownik jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez personel, należy podjąć działania mające na celu przerwania tego zdarzenia oraz wyjaśnienie jego okoliczności.
2. Z zaistniałej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi.
3. Dyrektor podejmuje odpowiednie środki zapobiegawcze, a następnie przeprowadza rozmowę z pracownikiem. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka dyrektor sporządza z pracownikiem pisemną notatkę lub protokół. Dokument ten powinien zawierać szczegółowy opis sytuacji oraz rozwiązania, które mają zapobiec dalszemu krzywdzeniu dziecka przez pracownika. W ostateczności dyrektor stosuje środki dyscyplinujące.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor wdraża wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne odpowiednio do zapisów w Kodeksie pracy.
5. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone w wyniku przestępstwa, dyrektor składa zawiadomienie do organów ścigania.
6. Dziecku, jako ofierze, należy zapewnić opiekę psychologa/pedagoga.

Rozdział 8

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

1. Etapy postępowania:
 - a) Rozpoznawanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka.
 - b) Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.
 - c) Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.
 - d) Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.
2. Plan wsparcia małoletniemu sporządza się na formularzu, będącym **Załącznikiem nr 5** do niniejszych standardów.
3. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku odpowiedzialni są: dyrektor instytucji oraz pracownicy.
4. Wszelka dokumentacja w postaci tradycyjnej lub elektronicznej, w tym gromadzona korespondencja na terenie instytucji kultury podlega szczególnej ochronie dostępu, a do jej przetwarzania dopuszczone mogą być osoby posiadające upoważnienia dyrektora Domu Kultury oraz przygotowanie do przetwarzania danych wrażliwych w rozumieniu



przepisów RODO.

Rozdział 9

Zasady korzystania z urządzeń elektrycznych z dostępem do internatu oraz reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

1. Obowiązkiem instytucji jest wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za sprawowanie pieczy nad sposobem korzystania z urządzeń (w tym mobilnych) posiadających dostęp do Internetu.
2. Osoba odpowiedzialna za sprawowanie pieczy nad sposobem korzystania z urządzeń musi poinformować dzieci o unikaniu klikania w podejrzane linki, które mogą zawierać wirusy oraz korzystaniu tylko ze stron internetowych, które zawierają bezpieczne treści, tj. niezawierających przemocy.
3. Ważnym elementem bezpieczeństwa w sieci jest zadbanie, aby dzieci nie publikowały swoich danych osobowych oraz innych osób, a także haseł i loginów.
4. Personel odpowiedzialny za sprzęt komputerowy oraz pozostałe urządzenia mobilne ma obowiązek zadbać o zabezpieczenie elektroniki odpowiednimi filtrami i narzędziami bezpieczeństwa, takimi jak oprogramowanie antywirusowe.

Rozdział 10

Szczegółowe zasady udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do jej zaznajomienia i stosowania

1. Wszelkie dokumenty/procedury/polityki związane z wprowadzeniem Standardów ochrony małoletnich są udostępnione personelowi, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. Dokumenty te można również znaleźć na BIP Domu Kultury.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z w/w dokumentacją przy zawieraniu umowy o pracę.
4. Zapoznanie się z w/w dokumentami każdy pracownik potwierdza swoim podpisem na oświadczeniu pracownika Domu Kultury stanowiącym **Załącznik nr 2**.
5. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z w/w dokumentami przed rozpoczęciem uczęszczania na zajęcia w instytucji w nowym roku artystycznym.

Rozdział 11

Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich

1. Dyrektor powołuje koordynatora jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich **Załącznik nr 6**.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, przeprowadza wśród pracowników instytucji (raz na 2 lata) ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy instytucji mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1, sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
5. Dyrektor w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji oraz opiekunom dzieci ich nowe brzmienie.
6. Wszelkie procesy dotyczące przetwarzania informacji zawierających dane osobowe w zakresie przyjmowanych w instytucji działań w obszarze realizacji standardu pomocy małoletnim w sytuacjach naruszenia ich bezpieczeństwa, podlegają rejestracji w RCP dokumentacji RODO prowadzonej przez dyrektora oraz okresowym kontrolom wynikającym z przyjętego klucza kontroli Inspektora Ochrony Danych.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia Zarządzeniem Dyrektora Domu Kultury w Łapach.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu instytucji oraz opiekunów i dzieci, w szczególności poprzez zamieszczenie ich na stronie Domu Kultury w Łapach w zakładce BIP, wywieszenie w miejscu ogłoszeń w Domu Kultury i placówkach terenowych, przesłanie drogą elektroniczną.

DOM KULTURY W ŁAPACH
19-100 Łapy
ul. Główna 8
NIP 966-05-73-936
tel. 85 715 23 00

*Dyrektor
Domu Kultury w Łapach*

Justyna Miszczuk

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
imię i nazwisko pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Domu Kultury w Łapach. Informuję, że treść dokumentu jest dla mnie zrozumiała, nie wnoszę sprzeciwu do jej treści i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałem(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, podpis)

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się, podpisując oświadczenie.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany(-a) do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie angażuj się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów. Należy w takiej sytuacji reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, korzystaniu z toalety. Jeśli opieka higieniczna nad dzieckiem należy do twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
9. W związku ze specyfiką nauki zajęć artystycznych tj. taniec, balet, gimnastyka artystyczna, teatr, plastyka, zajęcia muzyczne i wokalne itp. wszelki dotyk w ramach metod pracy dotyczących ukształtowania sylwetki, wypracowanie prawidłowych ruchów, ustawienie ciała oraz merytoryczne liczenie w celu wypracowania rytmiki w czasie wykonywania ruchów taneczno - gimnastycznych z użyciem muzyki oraz wyższego tonu głosu w celu słyszalności w trakcie odtwarzania muzyki są zgodne z metodami prowadzenia zajęć i nie mogą być zaliczane do procedur standardów ochrony nieletnich przed krzywdzeniem, ponieważ wykorzystywanie metod przez instruktora wszelkich zajęć artystycznych są niezbędne do nabycia umiejętności w danej dziedzinie sztuki.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
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.

Bezpieczeństwo online

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także twoich własnych działań w Internecie. Jeśli twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w twoją cyfrową aktywność.
2. Nie wolno ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych	data:		działanie:
Spotkania z opiekunami dziecka	data:		opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (<i>zakreślić właściwe</i>)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	o wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	data:		działanie:

2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE

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

3. CELE WSPARCIA/POMOCY

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

4. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE OSIĄGNIĘCIU CELÓW WSPARCIA/POMOCY

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

5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE
REALIZACJI PLANU

.....
.....

DATA

PODPISY OSÓB SPORZĄDZAJĄCYCH PLAN

**Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie
Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

.....
(miejsowość, data)

Dyrektor
imię i nazwisko

powołuje
imię i nazwisko

na stanowisko

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałem(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

	TAK	NIE
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz? ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś(-aś) jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie, dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		