



**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH W PLACÓWCE
WSPARCIA DZIENNEGO
STOWARZYSZENIE „SOPOCKI
DOM”**

UL. ARMII KRAJOWEJ 68



„Naucz się kochać cudze dziecko.

Nigdy nie wyrządzaj mu tego,

czego nie chcesz, by robiono twojemu.”

Janusz

Korczak

WSTĘP

W związku z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw na podstawie art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, na wszystkie jednostki systemu oświaty został nałożony obowiązek opracowania i wprowadzenia standardów ochrony małoletnich.

Niniejszy dokument został stworzony i wdrożony w trosce o dobro i bezpieczeństwo małoletnich w pełnym poszanowaniu ich praw i godności. Procedura stanowi zbiór zasad, norm i wytycznych mających na celu zagwarantowanie bezpieczeństwa oraz prawidłowego rozwoju małoletnich podopiecznych Stowarzyszenia „Sopocki Dom” uczestniczących w realizowanych na terenie placówki działaniach i projektach. Wprowadzenie niniejszej procedury jest krokiem do stworzenia bezpiecznego środowiska dla małoletnich, a wdrożone standardy stanowią praktyczne narzędzie do realizacji powyższego zadania.

Stworzenie bezpiecznego i odpowiedzialnego środowiska dla małoletnich wymaga współpracy, zaangażowania oraz stałego doskonalenia naszych praktyk. Niniejsza preambuła stanowi wyraz naszego zobowiązania do działań na rzecz dobra małoletnich, a standardy ochrony małoletnich, jakie zostaną wdrożone, stanowią praktyczne narzędzia realizacji tego zobowiązania.

Celem wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego Stowarzyszenie „Sopocki Dom” jest opracowanie i wdrożenie zasad i procedur postępowania w Ognisku Wychowawczym, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego





(dziecka, podopiecznego, wychowanka). Standardy określają między innymi organizację ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, sposób dokumentowania, zasady opracowywania planu wspierania osoby doznającej przemocy i wiele innych. Standardy dotyczą następujących obszarów:

I. Polityka Ochrony Małoletnich,

II. Personel,

III. Procedury,

IV. Monitoring.

Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują całą społeczność Stowarzyszenia „Sopocki Dom” oraz osoby współpracujące z placówką. Zawierają wytyczne dotyczące postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra małoletnich. Ze względu na realizowaną w placówce funkcję opiekuńczo - wychowawczą jaką jest wsparcie dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych oraz realizowanie zadań z zakresu profilaktyki i terapii uzależnień niniejsze Standardy należy wdrażać niezwykle uważnie. Dokonując wszelkich ustaleń co do sytuacji małoletniego należy wziąć pod uwagę informacje o jego sytuacji rodzinnej, funkcjonowaniu wynikających z opinii/orzeczenia wydawanych m.in. przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.



SŁOWNICZEK POJEĆ

1. Zarząd/ Organ zarządzający placówką – należy przez to rozumieć zespół ludzi w osobach Prezesa, Wiceprezesów Stowarzyszenia „Sopocki Dom” w Sopocie.
2. Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego prowadzonej przez Stowarzyszenie „Sopocki Dom” w Sopocie.
3. Sopocki Dom/światlica/placówka/ognisko wychowawcze – należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego prowadzoną przez Stowarzyszenie „Sopocki Dom” przy ul. Armii Krajowej 68 w Sopocie.
4. Małoletni (podopieczny/ wychowanek/ dziecko) – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia, w szczególności podopiecznych Stowarzyszenia w wieku 6-18 lat.
5. Personel – każdy pracownik Placówki Wsparcia Dziennego bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet jakikolwiek) kontakt z dziećmi.
6. Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
7. Zgoda rodzica małoletniego – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Opiekun faktyczny – osoba sprawująca bez obowiązku ustawowego opiekę nad małoletnim, który ze względu na wiek, stan zdrowia albo stan psychiczny opieki takiej wymaga.
9. Krzywdzenie – popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Ośrodka lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest m.in.:



- przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

-przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

- przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

- zaniedbywanie – to 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.

10. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Zarząd Placówki pracownika sprawującego nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.

11. Osoba odpowiedzialna za Internet – to wyznaczony przez Kierownika Placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

12. Dane osobowe - należy rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

13. Przemoc domowa – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste



członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

14. Osoba stosująca przemoc domową – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej.

15. Świadek przemocy, w tym domowej – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy, w tym domowej lub widziała akt przemocy w tym domowej.



ROZDZIAŁ I

OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO STOWARZYSZENIE „SPOCKI DOM” W SOPOCIE

STANDARD I - Polityka Ochrony Małoletnich

Placówka Wsparcia Dziennego Stowarzyszenie „Sopocki Dom” ul. Armii Krajowej 68 w Sopocie wypracowała i wprowadziła w życie politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Polityka dotyczy całego personelu Stowarzyszenia „Sopocki Dom” oraz osób współpracujących z placówką.

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz innymi przepisami szczegółowymi.
2. Zapoznano z nim personel placówki, wolontariuszy, rodziców, małoletnich.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w placówce.
4. Dokument jest dostępny w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich zawierającej informacje dla nich istotne na stronie internetowej wietlicy oraz w widocznym miejscu w ognisku wychowawczym.
5. Organ zarządzający placówką zatwierdził Standardy, a za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo placówki.
6. Zarząd placówki wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.



7. Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:

- a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- b. sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia
- c. zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko
- d. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
- e. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

STANDARD II - Personel

1. Rekrutacja pracowników Stowarzyszenia „Sopocki Dom” realizowana jest zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników (załącznik 1) oraz w oparciu o ustawę wspierania rodziny i pieczy zastępczej art.26.

2. Placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów tj.:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: rozpoznawania symptomów



krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

- d) zasady przygotowania personelu (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania: dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

STANDARD III - Procedury

1. Placówka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są udostępnione całemu personelowi, wolontariuszom Stowarzyszenia “Sopocki Dom”.
2. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne.
3. Każdy pracownik zna dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.
 - a) Placówka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
 - b) Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodki pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.



STANDARD IV - Monitoring

1. Zarząd odpowiada za politykę ochrony dzieci w Placówce Wsparcia Dziennego prowadzonej przez Stowarzyszenie Sopotki Dom
2. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluje zapisy Standardów, konsultując się z personelem Placówki Wsparcia Dziennego, małoletnimi i rodzicami oraz je aktualizuje.
 - a) Przyjęte standardy ochrony małoletnich są weryfikowane ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich dzieci.
 - b) W ramach weryfikacji standardów Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich konsultuje się z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami.



Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/ rodzicem niekrzywdzącym, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. W przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna z pracownikami świetlicy, personel placówki zawiadamia o fakcie właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej (w szczególnych przypadkach właściwy Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Spraw Nieletnich).
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko (załącznik nr 2) i dziecko– dziecko (załącznik nr 3) ustalone w placówce.



Rozdział III

Zasady reagowania w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik placówki ma obowiązek przekazania informacji do kierownika placówki oraz sporządzenia notatki służbowej
2. Po uzyskaniu informacji o krzywdzeniu dziecka, kierownik placówki/osoba odpowiedzialna za standardy zwołuje zespół interwencyjny w skład którego mogą wejść: kierownik placówki oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku celem analizy sytuacji małoletniego i omówienia podejmowanych działań. Ze spotkania sporządza się protokół.
3. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
4. Wyznaczony przez kierownika pracownik sporządza opis sytuacji małoletniego w placówce i rodzinie dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami placówki, rodzicem/ opiekunem niekrzywdzącym. Wspólnie opracowują plan pomocy małoletniemu.
5. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku placówka.
6. Kierownik placówki informuje rodziców/opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej) bądź Zespół Interdyscyplinarny – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – Kierownik/personel placówki podejmuje działania



interwencyjne na rzecz bezpieczeństwa dziecka takie jak: poinformowanie ośrodka pomocy społecznej o sytuacji dziecka/rodziny, wypełnienie procedury niebieskie karty A, rozważenie złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do właściwego sądu rejonowego wydziału rodzinnego i nieletnich.

8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
9. Placówka wsparcia dziennego prowadzić będzie rejestr interwencji i zgłoszeń podejrzeń krzywdzenia małoletnich, co stanowi załącznik nr 5.
10. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.



Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) :
 - a) pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
4. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Ww. zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka i rejestrowanie wizerunku dołączone są do karty osobowej małoletniego w placówce (Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dziecka).
7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.



Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Placówka wsparcia dziennego zapewnia dzieciom dostęp do Internetu wyłącznie na komputerach znajdujących się w świetlicy, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.

2. Pracownicy świetlicy informują małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z komputerów i dostępu do Internetu oraz czuwają nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w określonym czasie.
3. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z komputerów i Internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w porozumieniu z zarządem oraz kierownikiem placówki zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
6. Regulamin bezpiecznego korzystania z komputerów i dostępu do Internetu znajduje się w widocznym miejscu w świetlicy obok stanowisk komputerowych.



Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Zarząd wyznacza kierownika placówki na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Ankieta monitorująca stanowi załącznik nr 8 do niniejszych Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Zarządowi Stowarzyszenia Sopotki Dom.
6. Zarząd/Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.



Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie placówki lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, lub zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w wersji skróconej.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Załącznik nr 3 – Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

Załącznik nr 4 – Karta interwencji

Załącznik nr 5 – Rejestr interwencji i zgłoszeń

Załącznik nr 6 – Zasady ochrony wizerunku dziecka

Załącznik nr 7 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

Załącznik nr 8 – Ankieta Monitorująca

Załącznik nr 9 – Dane lokalnych instytucji i organizacji

Załącznik nr 10 – Oświadczenie pracownika

Załącznik nr 11 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem



Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Zarząd/Kierownik przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Zarząd/Kierownik dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i oraz przestrzegania ich praw, Zarząd/Kierownik może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Zarząd musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia/ PESEL
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Zarząd/Kierownik może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.



6. Zarząd przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
7. Zarząd przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub opieką nad nimi jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów 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. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.



Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel placówki wsparcia dziennego prowadzonej przez Stowarzyszenie „Sopocki Dom” 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. Personel realizując te cele 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 są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) pracownik ma prawo złamać zasadę poufności w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, celem jego ochrony, o czym jest informowane; co do



zasady w rozmowie z dzieckiem uczestniczy 2 wychowawców. Dopuszcza się indywidualne rozmowy z wychowankiem na jego wyraźną prośbę lub/i jeśli wymaga tego sytuacja

e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć personelowi świetlicy i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

b) unikać faworyzowania dzieci.



2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (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 oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków tj. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Kierownikowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

- 1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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.

2. Pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

4. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub



sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do placówki powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail). Jednakże dopuszcza się komunikację poprzez prywatne komunikatory czy profile w mediach społecznościowych w celach interwencyjnych/wsparciowych kiedy dziecko znajdzie się w potrzebie/kryzysie oraz informacyjnych dotyczących życia świetlicy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, Messenger).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym kierownika, a rodzice/opiekunowie 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.



Załącznik nr 3 – Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko

1. Dzieci odnoszą się do siebie z szacunkiem, uwzględniając prawo do poszanowania godności i prywatności.
2. Niedozwolone jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.
3. Należy wyrażać swoje zdanie w sposób kulturalny.
4. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku poprzez filmowanie, nagrywanie i fotografowanie, a także ich upowszechnianie za pomocą Internetu, mediów społecznościowych oraz komunikatorów.
5. Niedozwolone jest rozpowszechnianie i używanie na terenie świetlicy napojów energetyzujących, alkoholu, papierosów, papierosów elektronicznych i innych środków odurzających.
6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami, a także z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto trzeba porozmawiać z osobami z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
7. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
8. Wspólnie z opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa.



Załącznik nr 4 – Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (<i>zakreślić właściwe</i>)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	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:	



Załącznik nr 5 – Rejestr interwencji i zgłoszeń

Lp.	Data interwencji/ zgłoszenia	Przedmiot interwencji/ zgłoszenia	Wynik interwencji/ zgłoszenia	Uwagi



Załącznik nr 6 – Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka Wsparcia Dziennego Stowarzyszenie Sopocki Dom umożliwia rejestrowanie wizerunku podopiecznych świetlicy.
2. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka, która stanowi załącznik do karty przyjęcia małoletniego do świetlicy.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wizerunek dziecka może być upubliczniony na stornie internetowej Stowarzyszenia tj. www.sopockidomsopot.pl lub na profilu Facebook Stowarzyszenia tj. https://www.facebook.com/p/Stowarzyszenie-Sopocki-Dom-100064727797290/?locale=pl_PL
5. Personel placówki wsparcia dziennego nie umożliwia przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie organizacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel placówki Wsparcia Dziennego Stowarzyszenia Sopocki Dom może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. Rejestrowanie wizerunku zachodzi za pośrednictwem sprzętu będącego własnością Stowarzyszenia (aparat fotograficzny, telefon). Dopuszcza się rejestrowanie wizerunku (zdjęcia, krótkie filmy) za pośrednictwem telefonów wychowawców, które zostają niezwłocznie usunięte po przeniesieniu ich na nośniki będące własnością Stowarzyszenia.
8. Nośniki (dysk zewnętrzny, pendrive) zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, zdjęcia i nagrania znajdujące na



dysku komputera służbowego są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.

Załącznik nr 7 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

1. Placówka Wsparcia Dziennego posiada dostęp do Internetu, jaki ma możliwość udostępnić zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie działania świetlicy.
2. Na terenie Placówki Wsparcia dziennego możliwy jest dostęp dziecka do Internetu na urządzeniach udostępnianych przez Stowarzyszenie Sopocki Dom, jakie podłączone są do sieci Stowarzyszenia, w uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest udostępnienie hasła Wi Fi wychowankom.
3. Sieć internetowa placówki jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania, aktualizowanego w miarę potrzeb.
4. Osoba która nadzoruje korzystanie przez dzieci z Internetu ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Przy stanowisku komputerowym znajduje się zeszyt, w którym dziecko korzystające ze sprzętu komputerowego wpisuje datę, godzinę, swoje imię oraz stanowisko z jakiego korzysta.
6. Osoba nadzorująca korzystanie z Internetu przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści, kontroluje historię przeglądania.
7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.



9. Placówka stara się zapewnić dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.



Załącznik nr 8 – Ankieta Monitorująca

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?		
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?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i>		



Załącznik nr 9 – Dane lokalnych instytucji i organizacji

Punkt Interwencji Kryzysowej

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie

al. Niepodległości 876

tel. 58 550 14 14, pon.-pt. w godz. 8.00-19.00

e-mail: pik@mapssopot.pl

Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie

al. Niepodległości 759 a

tel. 58 551 17 10, pon.-pt. w godz. 7.30-15.30

e-mail: zippwr@mopsopot.pl

Komenda Miejska Policji w Sopocie

ul. Armii Krajowej 112 a

Oficer dyżurny: tel. 47 74 26 222

Kierownik rewiru dzielnicowych: tel. 47 74 26 331

e-mail: komenda.sopot@gd.policja.gov.pl

Prokuratura Rejonowa w Sopocie

ul. Grottera 3-5

tel. 58 551 09 22

e-mail: sopot@gdansk.po.gov.pl

Sąd Rejonowy w Sopocie

ul. 1 Maja 10

tel. 58 554 98 00, pon. w godz. 7.30-18.00, wt.-pt. w
godz. 7.30-15.30

e-mail: sad@sopot.sr.gov.pl

Ośrodek Promocji Zdrowia i Terapii Uzależnień SPZOZ

Uzdrowisko Sopot

ul. 3 Maja 67/69

tel. 58 551 48 75 pon.-pt. w godz. 8.00-20.00

e-mail: uzaleznienia@zozsopot.pl

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

ul. Marynarzy 4

tel. 506 564 879, pon. w godz. 16.00-18.00 lub tel. 609
691 250,

śr. w godz. 9.00-11.00 lub 609 680 954

e-mail: gkrpa@sopot.pl

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sopocie

ul. Władysława IV 23/25

tel. 58 551 51 33, pon.-czw. w godz. 8.00-18.00, pt. w
godz. 8.00-16.00

CENTRUM ZDROWIA DIAGNOZA I TERAPIA

Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci

*Punkt konsultacyjny – diagnostyczny dla dzieci i
młodzieży w Sopocie.*

ul. B. Chrobrego 6/8/10, III piętro, p.304).

Rejestracja telefoniczna, codziennie od 8:30 do
10:30, tel: 531 539 639

Akademia Don Kichota, „Projekt Odmień Swoją Głowę”

Bezpłatne Wsparcie Psychologiczne dla mieszkańców
Trójmiasta będących w kryzysie psychicznym

Al. Niepodległości 829, Sopot

<http://odmienswojaglowe.org/>

Tel: 572 685 422

e-mail d.gimenez@ekspresja.org

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę www.fdds.pl

Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111

Fundacja Stop depresji www.stopdepresji.pl

Antydepresyjny telefon zaufania 22 484 88 01





Załącznik nr 10 – Oświadczenie pracownika

.....
imię i nazwisko Pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w placówce wsparcia dziennego prowadzonej przez Stowarzyszenie „Sopocki Dom” i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem(-em) skazana(-y) 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 zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, podpis)



**Załącznik nr 11 – Powołanie oraz oświadczenie osoby
odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów
Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

.....
(miejscowość, data)

Prezes Stowarzyszenia „Sopocki Dom”
Powołuje kierownika placówki wsparcia dziennego

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za 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 placówki, 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 byłam(-em) skazana(-y) 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 zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis Prezesa)

.....
(podpis osoby Upoważnionej)

