STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
DOMU „ANIELISKO”

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Fundacji Mocni w Duchu Oddział Edukacji i Wychowania, Zarząd Fundacji, Wolontariuszy, w tym personel Placówki opiekuńczo-wychowawczej Dom „Anielisko” jest działanie dla dobra Małoletniego i w jego najlepszym interesie. Małoletni traktowany jest z szacunkiem z uwzględnieniem jego godności, wieku, stanu zdrowia, możliwości rozwojowych, potrzeb emocjonalnych, komunikacyjnych i społecznych. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec Małoletniego przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik organizacji realizując te cele, działa w granicach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej Organizacji, niniejszych Standardów oraz swoich kompetencji zawodowych. Standardy Ochrony Małoletnich (zwane dalej „Standardami” lub „SOM”) mają na celu ochronę przed krzywdzeniem wszystkich podopiecznych placówki opiekuńczo-wychowawczej Dom ”Anielisko” prowadzonej przez Fundację „Mocni w Duchu”. Standardy mają również pomóc jak najszybciej identyfikować podejrzenie lub przypadki krzywdzenia oraz ustanawiają procedury, które pozwolą w sposób efektywny i szybki reagować na sytuacje, w których małoletnim podopiecznym dzieje się krzywda.

RODZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Standardy Ochrony Małoletnich w 4 zasadach:

Standard 1: Organizacja ustanowiła i wprowadziła w życie Standardy Ochrony Małoletnich z uwzględnieniem specyfiki całodobowej pieczy zastępczej oraz charakteru Placówki opiekuńczo-wychowawczej.

Standard 2: Organizacja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu ochrony osób Małoletnich. Każdy pracownik oraz każda inna osoba wykonująca w Placówce zadania związane z opieką, wychowaniem, terapią, pomocą psychologiczną, wolontariatem, stażem, praktyką lub inną działalnością związaną z kontaktem z małoletnimi ma obowiązek znać Standardy w zakresie odpowiednim do wykonywanych zadań i ich przestrzegać.

Standard 3: W organizacji funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa Małoletniego.

Standard 4: Organizacja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich.

Rozdział II
PODSTAWY PRAWNE

Standardy opracowano w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późniejszymi zmianami;

2. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

3. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;

4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870);

5. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;

6. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;

7. Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;

8. Przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

Rozdział III
DEFINICJE

1. **Małoletni:** każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Placówka**: Dom „Anielisko" placówka opiekuńczo-wychowawcza typu specjalistyczno-terapeutycznego prowadzona przez Fundację „Mocni w Duchu" zapewniająca całodobową opiekę i wychowanie dzieciom pozbawionym opieki rodzicielskiej, realizująca zadania wynikające z przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. **Organizacja:** Fundacja Mocni w Duchu Oddział Edukacji i Wychowania, w ramach, której funkcjonuje Dom „Anielisko".
4. **Personel:** pracownicy placówki opiekuńczo-wychowawczej typu specjalistyczno-terapeutycznej Dom „Anielisko" oraz inne osoby dopuszczone do wykonywania zadań z małoletnimi tacy jak osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariusze, stażyści, praktykanci.

5. **Dyrektor:** Dyrektor „Domu Anielisko”, a podczas jego nieobecności osoba wyznaczona do zastępowania.
6. **Opiekun Małoletniego:** osoba uprawniona do reprezentacji Małoletniego, Rodzic posiadający władzę rodzicielską lub Przedstawiciel ustawowy (opiekun prawny).
7. **Zgoda Rodzica Małoletniego:** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców Małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami Małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Dane osobowe Małoletniego:** Dane osobowe Małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Małoletniego.
9. **Dane osobowe Opiekuna:** Dane osobowe Opiekuna to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Opiekuna.
10. **Krzywdzenie Małoletnich:** każde działanie lub zaniechanie osoby dorosłej lub innego małoletniego, które narusza prawa, dobra osobiste, zdrowie lub bezpieczeństwo Małoletniego.
11. **Interwencja:** zespół działań podejmowanych po ujawnieniu lub powzięciu podejrzenia krzywdzenia lub innego zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego.
12. **Plan wsparcia:** pisemny plan działań służących bezpieczeństwu i poprawie funkcjonowania małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Rozdział IV
ZASADY OCHRONY PRAW MAŁOLETNICH

Oparte na prawach Małoletniego podejście do dobrostanu Małoletnich zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka (KPD):

1. Zasada równego traktowania (**art. 2** KPD).
2. Zasada kierowania się najlepszym interesem Małoletniego (**art. 3** KPD).
3. Małoletniego do optymalnego rozwoju (**art. 6** KPD).
4. Zasada wysłuchania i uwzględniania opinii Małoletniego, zgodnie z jego wiekiem i dojrzałością (**art. 12** KPD).
5. Prawo do prywatności, intymności, informacji oraz więzi rodzinnych (**art. 16** KPD).

Rozdział V
KRYTERIA REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Standardy ujęte są w misji Organizacji.

2. Dyrektor odpowiada za wdrożenie, monitorowanie, przegląd i aktualizację Standardów w Placówce.
3. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów. Może powierzać realizację poszczególnych szkoleń lub instruktaży osobom posiadającym odpowiednie kompetencje.
4. Każdy członek personelu przed dopuszczeniem do wykonywania zadań z Małoletnimi zostaje sprawdzony pod kątem karalności, zapoznany ze Standardami i potwierdza ten fakt pisemnym oświadczeniem. Zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu określa Załącznik 1 do Standardów.
5. Osobami uprawnionymi do przyjmowania zgłoszeń są: Dyrektor, psycholog, wychowawca oraz każdy inny pracownik, do którego małoletni zwróci się o pomoc. Pracownik nie może odmówić przyjęcia zgłoszenia; przekazuje je niezwłocznie Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE PERSONELU Z MAŁOLETNIMI

1. W komunikacji z dziećmi konieczna jest cierpliwość, szacunek i życzliwość. Personel utrzymuje z dziećmi relacje profesjonalne, przewidywalne i oparte na poszanowaniu ich godności oraz indywidualnych potrzeb.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, danej sytuacji oraz możliwości percepcyjnych dziecka z uwzględnieniem ich stanu emocjonalnego i sposobu komunikowania się.
3. Personel uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, w szczególności wynikające z niepełnosprawności, stanu zdrowia, trudności komunikacyjnych oraz doświadczenia krzywdzenia. Trudności w komunikowaniu się nie mogą stanowić podstawy do pomijania zdania dziecka ani lekceważenia sygnalizowanego przez nie dyskomfortu.
4. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, obrażać, ignorować ani wyśmiewać dziecka. Niedopuszczalna jest krytyka poniżająca dziecko lub podważająca jego poczucie własnej wartości.
5. Podczas rozmowy z dziećmi należy odwoływać się do ich mocnych stron, a nie do słabych. Omawiając trudności lub niewłaściwe zachowanie, należy odnosić się do konkretnej sytuacji i wskazywać możliwe sposoby postępowania, bez negatywnego oceniania dziecka jako osoby.

6. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób. Podniesienie głosu może służyć wyłącznie przekazaniu natychmiastowego komunikatu w sytuacji zagrożenia, a nie stanowić metody wychowawczej.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, konieczne jest poinformowanie go o tym i branie pod uwagę jego potrzeb i oczekiwań oraz zdania, stosownie do jego wieku i dojrzałości. Informacje należy przekazywać w sposób dostosowany do możliwości poznawczych i komunikacyjnych dziecka.
8. Konieczne jest szanowanie prawa dziecka do prywatności i poufności. Dzieci mają prawo do swoich małych tajemnic i zaufania wobec personelu. Nie należy jednak obiecywać zachowania w tajemnicy informacji wskazujących na krzywdzenie dziecka lub zagrożenie jego bezpieczeństwa.
9. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.
10. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe, w sposób dostosowany do jego możliwości poznawczych. Informacje przekazuje się wyłącznie osobom lub instytucjom uprawnionym do ich otrzymania, w zakresie niezbędnym do podjęcia działań ochronnych.
11. Indywidualna rozmowa z dzieckiem może odbywać się bez obecności osób trzecich, jeśli jest to uzasadnione potrzebami dziecka, charakterem rozmowy lub koniecznością zapewnienia poufności. Należy zapewnić warunki chroniące prywatność i bezpieczeństwo dziecka oraz zachować profesjonalny charakter kontaktu.
12. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy wobec dziecka przez któregokolwiek pracownika lub inną osobę sprawującą nad nim opiekę, w tym przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej i ekonomicznej (np. bicie, szturchanie, popychanie, używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, zastraszanie itp.).
13. Nie wolno osobom dorosłym nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych, seksualnych lub paraseksualnych 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.
14. Nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej, emocjonalnej, zawodowej lub materialnej w celu uzyskiwania korzyści od dziecka. Niedopuszczalne jest także faworyzowanie dziecka w sposób naruszający dobro innych wychowanków oraz przyjmowanie od dziecka lub jego rodziny świadczeń mogących prowadzić do zależności, uprzywilejowania lub konfliktu interesów. Zakaz ten nie obejmuje zwyczajowych drobnych upominków, o ile nie wywołują takich skutków i są zgodne z zasadami Placówki.

15. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) ani nagrywać jego głosu dla potrzeb prywatnych.
16. Nie wolno proponować ani podawać dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i nikotynowych, w tym papierosów elektronicznych, ani nielegalnych substancji. Nie wolno również spożywać alkoholu, używać wyrobów tytoniowych i nikotynowych ani zażywać nielegalnych substancji w obecności dzieci.
17. Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien odpowiadać jego potrzebom, być adekwatny do wieku, stanu zdrowia i sytuacji oraz respektować jego granice. Może wynikać w szczególności z potrzeby pocieszenia, asekuracji, udzielenia pierwszej pomocy lub pomocy w czynnościach higienicznych i samoobsługowych. Przed podjęciem kontaktu należy, w miarę możliwości, poinformować dziecko o swoim zamiarze i uwzględnić jego reakcję. Niedopuszczalne są kontakty o charakterze seksualnym, wymuszanie bliskości, żądanie zachowania kontaktu w tajemnicy oraz brutalne zabawy fizyczne.
18. Dziecko ma prawo odmówić kontaktu fizycznego służącego okazaniu bliskości, w szczególności przytulania lub siedzenia na kolanach. Nie wolno wymuszać takich zachowań ani uzależniać od nich życzliwości, uwagi lub udzielenia pomocy.
19. Jeśli dziecko wymaga wsparcia w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy stosować możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie zmierzać do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób, o ile jest to możliwe ze względu na stan zdrowia dziecka. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności i intymności**,** z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu w sposób nienaruszający godności dziecka oraz z użyciem rękawiczek przy czynnościach wymagających ich stosowania ze względów higienicznych. Należy wyjaśniać dziecku podejmowane czynności i ograniczać kontakt fizyczny do niezbędnego zakresu. W przypadku stałej lub specjalistycznej pomocy sposób jej udzielania powinien uwzględniać indywidualne zalecenia opiekuńcze lub terapeutyczne.
20. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi oraz psychologowi zatrudnionemu w Placówce. W przypadku podejrzenia naruszenia granic dziecka należy również niezwłocznie poinformować Dyrektora lub osobę wskazaną w procedurze interwencji. Sytuacje te należy rozpatrywać z poszanowaniem godności dziecka, bez zawstydzania go i obciążania odpowiedzialnością za zachowanie osoby dorosłej.
21. W przypadku gdy osoba dorosła jest świadkiem przemocy, ma ona obowiązek zareagowania stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób

zainteresowanych. W pierwszej kolejności należy zapewnić bezpieczeństwo dziecku, a następnie zgłosić zdarzenie zgodnie z obowiązującą w Placówce procedurą interwencji.

22. Personel informuje dzieci, w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości komunikacyjnych, komu i w jaki sposób mogą zgłaszać niewłaściwe zachowania oraz sytuacje, w których czują się zagrożone. Dziecko nie może być karane, zawstydzane ani gorzej traktowane z powodu zgłoszenia lub szukania pomocy.
23. Kontakt personelu z dzieckiem, także poza godzinami pracy, powinien wynikać z wykonywania obowiązków służbowych i zachowywać profesjonalny charakter. Do komunikacji z dziećmi i ich przedstawicielami ustawowymi należy korzystać przede wszystkim ze służbowych kanałów kontaktu. Korzystanie z kanałów prywatnych dopuszczalne jest wyjątkowo, gdy wymaga tego bezpieczeństwo dziecka lub uzasadniona potrzeba organizacyjna, z zachowaniem przejrzystości kontaktu wobec Placówki.
24. Szczegółowe zasady bezpiecznych relacji z Małoletnim opisuje Załącznik nr 2 do Standardów.

ROZDZIAŁ VII
WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, wolnym od przemocy i poniżania.
2. Pracownicy chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo. W podejmowanych działaniach uwzględniają wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność, rozwój poznawczy i emocjonalny, sposób komunikowania się oraz indywidualne potrzeby dziecka.
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego różnorodność.
4. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem. Nie wykluczają innych dzieci ze wspólnych aktywności w celu sprawienia im przykrości lub poniżenia.
5. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów i innych osób nie narusza ich poczucia godności ani wartości osobistej. Dzieci szanują również prywatność, własność oraz granice fizyczne i emocjonalne innych osób.
6. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów i koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich ani nie krytykują w sposób poniżający lub obraźliwy.

7. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język. Personel wspiera dzieci w rozwijaniu tych umiejętności, odpowiednio do ich możliwości rozwojowych i komunikacyjnych.
8. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
9. W kontaktach między sobą dzieci nie podejmują działań mających na celu celowe drażnienie, poniżanie lub zastraszanie innych. W sytuacjach konfliktowych korzystają, w razie potrzeby, ze wsparcia dorosłych.
10. Bez względu na powód agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być akceptowana lub usprawiedliwiana. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
11. Niedozwolone są w szczególności: przemoc seksualna, groźby, zastraszanie, wymuszanie, naruszanie nietykalności i intymności, zmuszanie do zachowań o charakterze seksualnym, kradzież, niszczenie cudzej własności oraz cyberprzemoc, w tym rozpowszechnianie bez zgody zdjęć, nagrań lub prywatnych informacji dotyczących innych dzieci w celu ich ośmieszenia, poniżenia lub wyrządzenia im krzywdy. Zakaz ten nie ogranicza możliwości przekazania pracownikowi informacji lub materiałów w celu zgłoszenia krzywdzenia i uzyskania pomocy.
12. Wszystkie dzieci zostają zaznajomione z obowiązującymi w Placówce procedurami bezpieczeństwa w sposób dostosowany do ich wieku, możliwości poznawczych i sposobu komunikowania się. Wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą zwrócić się o pomoc. Przy zaznajamianiu w razie potrzeby stosowany jest prosty język, materiały wizualne, komunikacja alternatywna lub wspomagająca albo wsparcie osoby znającej sposób komunikowania się dziecka.
13. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, jest zobowiązane do zgłoszenia tego faktu wychowawcy, psychologowi lub innemu zaufanemu pracownikowi, który następnie przekazuje tę informację i podejmowane zostają działania zgodnie z procedurą interwencji. Dziecko nie ma obowiązku samodzielnego powstrzymywania przemocy ani podejmowania działań narażających je na niebezpieczeństwo. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa i podjęcie interwencji spoczywają na osobach dorosłych.
14. Brak możliwości słownego zgłoszenia krzywdzenia nie stanowi przeszkody do podjęcia interwencji. Personel zwraca uwagę również na niewerbalne sygnały mogące wskazywać

na krzywdzenie, w szczególności nagłe zmiany zachowania, reakcje lękowe, regres, zachowania seksualizowane, obrażenia o niewyjaśnionym pochodzeniu oraz unikanie określonych osób lub miejsc. Sygnały te wymagają wyjaśnienia z uwzględnieniem indywidualnego sposobu funkcjonowania dziecka.

15. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, otrzymuje w Placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
16. W przypadku przemocy rówieśniczej wsparciem obejmuje się dziecko pokrzywdzone, a odpowiednio do potrzeb również dzieci będące świadkami oraz dziecko stosujące przemoc. Działania wobec dziecka stosującego przemoc mają charakter ochronny, wychowawczy i naprawczy, z uwzględnieniem zasad interwencji określonych w Standardach.

ROZDZIAŁ VIII
PROCEDURA INTERWENCJI

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Placówki podejrzenia, że Małoletni jest krzywdzony lub uzyskania informacji o możliwym krzywdzeniu, pracownik ma obowiązek niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Placówki oraz sporządzenia notatki służbowej. Każde zgłoszenie traktowane jest poważnie. Sporządzenie dokumentacji nie może opóźniać działań służących zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku.
2. Priorytetem jest niezwłoczne zapewnienie dziecku bezpieczeństwa. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga udzielenia mu pilnej pomocy medycznej, pracownik Domu „Anielisko” niezwłocznie wzywa pomoc pod numerem alarmowym 112 lub 999 i udziela pierwszej pomocy w zakresie swoich umiejętności, zgodnie z instrukcjami dyspozytora. Podjęcie tych działań nie wymaga uprzedniej zgody Dyrektora.
3. Osoba obecna podczas zdarzenia opisanego w pkt 2 niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Domu „Anielisko”. Przedstawiciela ustawowego powiadamia się zgodnie z zasadami określonymi w pkt 4–6. Powiadomienia nie mogą opóźniać udzielenia pomocy.
4. O podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz podjętych działaniach Dyrektor Domu „Anielisko” lub wyznaczony przez niego pracownik informuje Przedstawiciela ustawowego dziecka, w zakresie odpowiadającym jego uprawnieniom wynikającym z przepisów prawa i orzeczeń sądu. W sytuacji wymagającej pilnej pomocy medycznej powiadomienia dokonuje niezwłocznie wychowawca lub inny pracownik uczestniczący w interwencji.
5. Jeżeli Przedstawiciel ustawowy jest osobą podejrzewaną o krzywdzenie, a przekazanie mu informacji mogłoby zagrozić bezpieczeństwu dziecka lub utrudnić postępowanie, sposób i

termin jego poinformowania Dyrektor Domu „Anielisko” ustala w porozumieniu z właściwymi organami.

6. W przypadku konieczności leczenia lub hospitalizacji dziecka pracownik Domu „Anielisko” niezwłocznie powiadamia Przedstawiciela ustawowego. Przedstawiciel ustawowy powinien wyrazić zgodę na hospitalizację, o ile jest ona wymagana zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem uprawnień dziecka, które ukończyło 16 lat. Brak możliwości kontaktu z Przedstawicielem ustawowym lub odmowę wyrażenia zgody należy udokumentować na piśmie (np. w notatce służbowej pracownika lub poprzez zachowanie wiadomości SMS) i niezwłocznie przekazać tę informację personelowi medycznemu. Nie może to opóźniać wezwania pomocy. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, gdy przepisy dopuszczają udzielenie świadczeń bez zgody Przedstawiciela ustawowego, decyzję o podjęciu niezbędnych czynności podejmuje personel medyczny. Placówka organizuje opiekę i w uzgodnieniu z personelem medycznym, towarzyszenie dziecku podczas transportu i pobytu w placówce medycznej.
7. Dyrektor Domu „Anielisko” informuje psychologa, który niezwłocznie zapewnia dziecku wsparcie i stosownie do jego potrzeb oraz możliwości, wysłuchuje go. Nieobecność psychologa nie wstrzymuje działań ochronnych ani udzielenia dziecku wsparcia przez innych pracowników.
8. Każda osoba przyjmująca zgłoszenie od dziecka słucha spokojnie, nie ocenia, nie sugeruje odpowiedzi i nie prowadzi szczegółowego przesłuchania. Nie należy zmuszać dziecka do wielokrotnego powtarzania relacji. Sposób rozmowy dostosowuje się do jego wieku, stanu emocjonalnego i możliwości komunikacyjnych.
9. Dyrektor Domu „Anielisko” sporządza opis sytuacji i dokonuje wstępnej kwalifikacji zdarzenia zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszych Standardów, ustala niezbędne działania zabezpieczające oraz uruchamia odpowiednią procedurę interwencji. Czynności wewnętrzne nie mogą opóźniać wezwania służb ani wymaganego zawiadomienia właściwych organów.
10. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników Dyrektor Domu „Anielisko” zbiera i weryfikuje informacje o zdarzeniu w taki sposób, aby nie eskalować konfliktu między dziećmi i chronić tożsamość dziecka, które zgłosiło zdarzenie, przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym. We współpracy z psychologiem zapewnia przygotowanie planu wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka, zgodnie z Załącznikiem nr 4 i Rozdziałem IX.
11. W przypadku wymienionym w pkt 10**,** poza przygotowaniem planu wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka, w zależności od okoliczności sporządza się także plan wsparcia

dla dziecka podejrzewanego o krzywdzenie. Odpowiednio do potrzeb wsparciem obejmuje się również dzieci będące świadkami zdarzenia.

12. W przypadku, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia jest pracownik Domu „Anielisko", Dyrektor Domu „Anielisko" lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Oddziału Edukacji i Wychowania przeprowadza wewnętrzne czynności wyjaśniające oraz wnioskuje do przełożonego – Dyrektora Oddziału Edukacji i Wychowania Fundacji Mocni w Duchu – o podjęcie odpowiednich działań. Czynności te nie zastępują zawiadomienia Policji lub prokuratury, gdy zachodzą ku temu podstawy.
13. W przypadku, gdy podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest pracownik Domu „Anielisko", jest on wyłączony od udziału w procedurze interwencyjnej oraz realizacji planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia. Nie może prowadzić czynności wyjaśniających ani podejmować decyzji w sprawie własnego zgłoszenia. Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania organizacyjne zabezpieczające dziecko przed dalszym krzywdzeniem, w szczególności zapewniające brak bezpośredniego, nienadzorowanego kontaktu tego pracownika z dzieckiem, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
14. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dotyczy Dyrektora Domu „Anielisko", pracownik przekazuje zgłoszenie bezpośrednio Dyrektorowi Oddziału Edukacji i Wychowania Fundacji Mocni w Duchu, który przejmuje czynności przypisane Dyrektorowi Domu „Anielisko" w niniejszej procedurze lub wyznacza do ich wykonania osobę niepozostającą w konflikcie interesów.
15. Za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka do Policji lub prokuratury oraz zawiadamianie właściwego sądu opiekuńczego odpowiada Dyrektor Domu „Anielisko", a podczas jego nieobecności osoba formalnie go zastępująca, z uwzględnieniem pkt 14. Podział ten nie ogranicza indywidualnych obowiązków zawiadomienia wynikających z przepisów prawa ani możliwości samodzielnego zgłoszenia przez pracownika, szczególnie gdy brak działania osoby odpowiedzialnej lub zwłoka zagrażałyby dziecku.
16. Psycholog zatrudniony w Domu „Anielisko" sporządza plan wsparcia dla krzywdzonego dziecka zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale IX i Załącznikiem nr 4, we współpracy z wychowawcą indywidualnym oraz innymi specjalistami, stosownie do potrzeb dziecka. Udzielenie bieżącej pomocy nie jest uzależnione od zakończenia opracowywania planu.
17. O zdarzeniu i interwencji służb, w tym o konieczności hospitalizacji, Dyrektor Domu „Anielisko" informuje Dyrektora Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej.
18. Dyrektor Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej zawiadamia niezwłocznie o śmierci lub ciężkim uszczerbku na zdrowiu dziecka przewodniczącego Zespołu do spraw analizy zdarzeń, na skutek których małoletni poniósł

śmierć lub doznał ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, działającego przy Ministrze Sprawiedliwości, w przypadkach określonych w art. 22d ust. 1 w związku z art. 22 i ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

19. Każdą interwencję dokumentuje się z wykorzystaniem formularzy stanowiących załączniki do Standardów. Dokumentacja obejmuje w szczególności źródło zgłoszenia, opis zdarzenia, ocenę zagrożenia, podjęte działania zabezpieczające, osoby i instytucje powiadomione, daty czynności oraz dalsze ustalenia. Do dokumentacji dołącza się kopie zawiadomień i innych dokumentów przekazanych właściwym organom. Dokumentację zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ IX
PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

1. Psycholog po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu dziecka sporządza opis sytuacji dziecka w kontekście krzywdzenia, na podstawie notatki służbowej osoby, która jako pierwsza powzięła taką informację, zgromadzonej dokumentacji oraz własnych rozmów z dzieckiem. Rozmowy prowadzi się z uwzględnieniem wieku, stanu psychofizycznego i możliwości komunikacyjnych dziecka, unikając zbędnego ponawiania pytań dotyczących doznanego krzywdzenia.
2. Na podstawie zgromadzonych informacji psycholog niezwłocznie sporządza plan wsparcia Małoletniego we współpracy z wychowawcą indywidualnym dziecka oraz Dyrektorem Domu „Anielisko". W razie nieobecności psychologa działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo oraz doraźne wsparcie wdrażają Dyrektor i wychowawca. Podjęte działania dokumentuje się i uwzględnia w planie po włączeniu psychologa. Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa nie może być uzależnione od sporządzenia planu.
3. Plan wsparcia Małoletniego dostosowuje się do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka, z uwzględnieniem jego wieku, stanu psychofizycznego, niepełnosprawności oraz szczególnych potrzeb komunikacyjnych. W miarę możliwości uwzględnia się również zdanie dziecka i zgłaszane przez nie potrzeby.
4. Plan wsparcia Małoletniego zawiera, odpowiednio do sytuacji dziecka:
    - **a.** zaplanowane działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo, w tym sposób ochrony przed dalszym krzywdzeniem oraz ograniczenia kontaktu z osobą podejrzewaną o krzywdzenie;
    - **b.** formy wsparcia psychologicznego, wychowawczego, terapeutycznego lub medycznego;

c. działania wspierające codzienne funkcjonowanie dziecka w Placówce i poza nią;

d. zakres i sposób współpracy z przedstawicielem ustawowym dziecka, o ile współpraca ta nie zagraża bezpieczeństwu dziecka, oraz z właściwymi instytucjami;

e. informacje o zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji;

f. terminy realizacji zaplanowanych działań;

g. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;

h. sposób monitorowania realizacji planu oraz termin ponownej oceny sytuacji dziecka;

i. ocenę efektów podjętych działań, uzupełnianą w toku realizacji planu.

5. Po sporządzeniu planu wsparcia psycholog zapoznaje z jego treścią wychowawcę indywidualnego dziecka oraz Dyrektora Domu „Anielisko". Pozostałym osobom zaangażowanym w realizację planu przekazuje się informacje w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych im zadań.
6. Wychowawca indywidualny dziecka, w porozumieniu z psychologiem, monitoruje realizację planu wsparcia i ocenia efekty podjętych działań. W razie zmiany sytuacji lub potrzeb dziecka plan podlega odpowiedniej modyfikacji, o czym wychowawca informuje Dyrektora Domu „Anielisko". Zmiany oraz wyniki oceny dokumentuje się w planie.
7. W przypadku przemocy rówieśniczej, odpowiednio do okoliczności, sporządza się także odrębny plan oddziaływań wobec Małoletniego stosującego przemoc, uwzględniający działania służące zaprzestaniu przemocy, wsparcie wychowawcze i psychologiczne oraz monitorowanie jego zachowania.
8. Plan wsparcia Małoletniego sporządza się na formularzu stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich

Rozdział X
OCHRONA WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych Małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo Małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku. Wytyczne dotyczące zasad ochrony i publikacji wizerunku Małoletniego stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

3. Utrwalanie i wykorzystywanie wizerunku Małoletniego przez Placówkę odbywa się na odpowiedniej podstawie prawnej, z poszanowaniem jego godności, prywatności i bezpieczeństwa oraz po uzyskaniu wymaganych zgód. Przed uzyskaniem zgody należy ustalić, kto jest uprawniony do jej udzielenia, z uwzględnieniem aktualnej sytuacji prawnej dziecka i zakresu władzy rodzicielskiej lub opieki prawnej.
4. Pracownikowi Organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku Małoletniego lub nagrywania jego głosu na terenie Placówki bez uprzedniej pisemnej zgody uprawnionego rodzica lub opiekuna prawnego oraz uzgodnienia z Dyrektorem Placówki.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Organizacji może skontaktować się z uprawnionym rodzicem lub opiekunem prawnym Małoletniego i ustalić sposób jej uzyskania. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do tej osoby bez jej wiedzy i zgody.
6. Upublicznienie przez Placówkę lub jej pracownika wizerunku Małoletniego utrwalonego w jakiejkolwiek formie, w szczególności fotografii lub nagrania audiowizualnego, wymaga uprzedniej pisemnej zgody uprawnionego rodzica lub opiekuna prawnego, z zastrzeżeniem punktu 9. Zgoda na samo utrwalenie wizerunku nie oznacza zgody na jego upublicznienie.
7. Pisemna zgoda na upublicznienie wizerunku powinna określać cel, zakres, sposób i okres jego wykorzystania oraz wskazywać, gdzie i w jakim kontekście będzie publikowany, w tym konkretne strony internetowe lub profile w mediach społecznościowych. Osobę udzielającą zgody informuje się o jej dobrowolności, możliwości wycofania oraz zasadach przetwarzania danych osobowych.
8. Przed utrwaleniem lub publikacją wizerunku wyjaśnia się Małoletniemu, w sposób dostosowany do jego wieku, dojrzałości i możliwości komunikacyjnych cel oraz sposób wykorzystania materiału. Uwzględnia się zdanie dziecka i respektuje jego sprzeciw wobec fotografowania, nagrywania lub publikacji w celach informacyjnych i promocyjnych również, gdy rodzic lub opiekun prawny udzielił zgody. Brak zgody nie może prowadzić do wykluczenia dziecka z udziału w zajęciach lub wydarzeniach.
9. Jeżeli wizerunek Małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, zezwolenie na jego rozpowszechnianie nie jest wymagane na zasadach określonych w przepisach prawa autorskiego. Nie zwalnia to Placówki z obowiązku przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz poszanowania prywatności i dobra dziecka. Sam fakt przedstawienia dziecka na zdjęciu grupowym nie oznacza, że jego wizerunek stanowi jedynie szczegół całości.

10. Nie publikuje się materiałów naruszających godność lub intymność Małoletniego ani informacji ujawniających jego sytuację zdrowotną, rodzinną czy prawną, chyba że istnieje wyraźna podstawa prawna i jest to niezbędne dla ochrony jego praw lub bezpieczeństwa. Przed publikacją ocenia się również, czy takich informacji nie ujawnia sam kontekst zdjęcia, nagrania, podpisu lub miejsca publikacji.
11. Personel nie utrwala wizerunku Małoletnich ani ich głosu dla celów prywatnych i nie publikuje materiałów z ich udziałem na prywatnych profilach w mediach społecznościowych. Materiały służbowe zawierające wizerunek lub głos Małoletnich przechowuje się wyłącznie w miejscach i systemach zatwierdzonych przez Placówkę, zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych.

Rozdział XI
ZASADY DOSTĘPU MAŁOLETNICH DO INTERNETU

1. Dom „Anielisko" zapewnia Małoletnim dostęp do Internetu wyłącznie na zweryfikowanych i odpowiednio zabezpieczonych urządzeniach należących do Placówki - komputerze oraz telewizorze znajdujących się w ogólnodostępnym pomieszczeniu.
2. Małoletni korzystają z tych urządzeń za zgodą i pod nadzorem pracowników Domu „Anielisko", z uwzględnieniem ich wieku, potrzeb i możliwości.
3. Szczegółowe zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych, ich zabezpieczania oraz postępowania w przypadku zagrożeń cyfrowych określa Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.

Rozdział XII
MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Dyrektor Oddziału Edukacji i Wychowania wyznacza Dyrektora Domu „Anielisko" jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji oraz proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 przeprowadza wśród pracowników Placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.

4. W ankiecie pracownicy Placówki mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać ich naruszenia i trudności związane z ich stosowaniem. Zgłaszanie naruszeń i potrzeby zmian jest możliwe również na bieżąco, niezależnie od przeprowadzanej ankiety.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 1 opracowuje wypełnione ankiety oraz dokonuje oceny stosowania Standardów, uwzględniając analizę zgłoszeń i podjętych interwencji, aktualność procedur i ich zgodność z obowiązującymi przepisami, a także uwagi zgłaszane przez Małoletnich i ich przedstawicieli ustawowych.
6. Na podstawie przeprowadzonej oceny Dyrektor Domu „Anielisko" sporządza pisemny raport z monitoringu, zawierający wnioski i propozycje niezbędnych zmian, i przekazuje go Dyrektorowi Oddziału Edukacji i Wychowania.
7. Dyrektor Oddziału Edukacji i Wychowania wprowadza do Standardów niezbędne zmiany, a Dyrektor Domu „Anielisko" zapoznaje pracowników z ich treścią oraz udostępnia aktualne brzmienie Standardów Małoletnim i ich przedstawicielom ustawowym. Zmiany wyjaśnia się Małoletnim w sposób dostosowany do ich wieku oraz możliwości poznawczych i komunikacyjnych.
8. W przypadku stwierdzenia potrzeby zmiany Standardów, w szczególności w związku z ujawnionymi nieprawidłowościami lub zmianą przepisów, aktualizacji dokonuje się niezwłocznie, bez oczekiwania na kolejny coroczny przegląd.

Rozdział XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia w trybie przyjętym w Organizacji.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Organizacji, Małoletnich i ich Opiekunów, poprzez udostępnienie tekstu Standardów w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub przesłanie go drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Placówki, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla Małoletnich.
3. Małoletnich zapoznaje się ze Standardami w sposób dostosowany do ich wieku oraz możliwości poznawczych i komunikacyjnych. W razie potrzeby pracownicy Placówki udzielają Małoletnim i ich Opiekunom wyjaśnień dotyczących treści Standardów.
4. Integralną część Standardów stanowią załączniki wymienione w ich treści.
5. W sprawach nieuregulowanych w Standardach stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz zgodne z nimi procedury wewnętrzne Placówki i Organizacji, kierując się bezpieczeństwem i najlepszym interesem dziecka.

WERSJA SKRÓCONA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

PRZEZNACZONA DLA DZIECI

1. Masz prawo do życia w bezpiecznym środowisku. Dorośli mają obowiązek chronić Cię przed krzywdzeniem i pomagać Ci w trudnych sytuacjach.
2. Masz prawo do kontaktu z rodziną, z uwzględnieniem zasad ustalonych przez Sąd dla Twojego bezpieczeństwa. Jeśli czegoś nie rozumiesz lub martwisz się o te kontakty, porozmawiaj z wychowawcą.
3. Masz prawo do prywatności i intymności. Dotyczy to również Twojego ciała, osobistych spraw, zdjęć i nagrań.
4. Masz prawo do własnego zdania, poglądów i uczuć oraz do tego, aby dorośli Cię wysłuchali. Wyrażając swoje zdanie, szanuj innych - nie obrażaj, nie poniżaj i nie stosuj przemocy.
5. Masz prawo do szacunku. Nikomu nie wolno Cię bić, wyśmiewać, poniżać, zastraszać ani dotykać w sposób, który narusza Twoją intymność. Te zasady obowiązują dorosłych i dzieci, również w Internecie.
6. Jeśli ktoś Cię krzywdzi, boisz się kogoś lub coś Cię niepokoi - powiedz o tym dorosłemu, któremu ufasz. Możesz też napisać wiadomość albo pokazać, co się stało. Nie musisz wiedzieć, czy to, co Cię spotkało, nazywa się przemocą, żeby poprosić o pomoc.
7. Możesz zwrócić się do swojego wychowawcy, psychologa, Dyrektora Domu „Anielisko" lub innego pracownika, któremu ufasz.
8. Numer kontaktowy do Dyrektora Domu „Anielisko" / Psychologa: 730-253-025.
9. Jeśli osoba, do której się zwrócisz, nie pomoże Ci albo to właśnie jej się boisz, powiedz o tym innej osobie lub skorzystaj z pomocy poza Placówką.
10. Możesz zadzwonić na Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: 800 12 12 12 lub napisać na czacie: https://czat.brpd.gov.pl. Telefon i czat są bezpłatne i działają przez całą dobę, każdego dnia. Nie musisz się przedstawiać.
11. Jeśli Tobie lub innej osobie grozi bezpośrednie niebezpieczeństwo i potrzebna jest natychmiastowa pomoc, zadzwoń pod numer alarmowy 112. Jeśli możesz, powiedz, gdzie jesteś i co się stało.

Pamiętaj: krzywdzenie nie jest Twoją winą! Masz prawo szukać pomocy, nawet jeśli ktoś każe Ci zachować tajemnicę. Nie musisz radzić sobie z tym samodzielnie.

Załącznik nr 1

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI W FUNDACJI MOCNI W DUCHU ODDZIAŁ EDUKACJI I WYCHOWANIA

Przy rekrutacji postępuj ze wskazaną poniżej procedurą:

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Organizację, takich jak ochrona praw Małoletnich i szacunek do ich godności.

2. Organizacja musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z Małoletnimi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do Małoletnich i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Organizacja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
   A) wykształcenia,
   B) kwalifikacji zawodowych,
   C) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. W każdym przypadku Organizacja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Organizacja powinna zatem znać:
   A) imię (imiona) i nazwisko,
   B) datę urodzenia,
   C) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Organizacja może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

5. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Organizacja nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych*[1] oraz *Kodeksu pracy*[2].

6. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez Małoletnich lub z opieką nad nimi Organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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 Organizacji.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

---

[1] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 22 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 199, str. 1 z późn. zm.).

[2] Art. 22(1) oraz art. 22(1a) *ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.1510).*

A) imię i nazwisko,
B) data urodzenia,
C) PESEL,
D) nazwisko rodowe,
E) imię ojca,
F) imię matki.

8. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w **rozdziale XIX** i **XXV** *Kodeksu karnego*[3], w **art. 189a** i **art. 207** *Kodeksu karnego* oraz w *ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600*) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z Małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

11. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Przed dopuszczeniem do pracy z Małoletnimi pobierz także informacje z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwane do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z Małoletnimi, a jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji do takich celów – informację z rejestru karnego tego państwa.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w **rozdziale XIX i XXV** *Kodeksu karnego*, w **art. 189a** i **art. 207** *Kodeksu karnego* oraz w *ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600*) oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez Małoletnich, lub z opieką nad nimi.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia."

Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Organizacja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego[4].

---

[3] *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 1997 Nr 88 poz. 553 t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17).*

[4] https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny

Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

~~W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.~~

Wymaganej informacji z Krajowego Rejestru Karnego nie można zastąpić oświadczeniem o niekaralności. Oświadczenia dotyczące rejestrów zagranicznych są dopuszczalne wyłącznie w przypadkach opisanych powyżej. Weryfikację i zgromadzenie wymaganych dokumentów należy zakończyć przed dopuszczeniem osoby do działalności z Małoletnimi.

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony Małoletnich (wzór)

..... miejsce i data

Ja, ... nr PESEL ..... ~~oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę Małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto~~ oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standarami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

Załącznik nr 2

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–MAŁOLETNIMI[5]:

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra Małoletniego i w jego najlepszym interesie.

2. Personel traktuje Małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec Małoletniego w jakiejkolwiek formie.

4. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z Małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

5. Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z Małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec Małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych Małoletnich. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

6. W komunikacji z Małoletnimi zachowuj cierpliwość i szacunek.

7. Słuchaj uważnie Małoletnich i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, danej sytuacji oraz możliwości poznawczych i komunikacyjnych, z uwzględnieniem niepełnosprawności i indywidualnych potrzeb.

8. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać Małoletniego. Nie wolno Ci krzyczeć na Małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa Małoletniego lub innych Małoletnich.

9. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących Małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych Małoletnich. Obejmuje to wizerunek Małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

10. Podejmując decyzje dotyczące Małoletniego, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

11. Szanuj prawo Małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić Małoletnimi, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe. Nie obiecuj zachowania w tajemnicy informacji wskazujących na krzywdzenie lub zagrożenie bezpieczeństwa Małoletniego.

12. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z Małoletnim na osobności, zapewnij warunki chroniące jego prywatność i bezpieczeństwo oraz zachowaj profesjonalny charakter kontaktu. Rozmowa może odbywać się bez obecności osób trzecich, jeśli uzasadniają to potrzeby Małoletniego, charakter rozmowy lub konieczność zapewnienia poufności. Zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

13. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności Małoletnich 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 Małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

14. Zapewnij Małoletnich, 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 Organizacja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub

---

[5] Opracowano w oparciu o standardy Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę" https://standardy.fdds.pl/standardy

pomocy. Nie wolno odmówić przyjęcia zgłoszenia ani karać, zawstydzać lub gorzej traktować Małoletniego z powodu szukania pomocy. Zgłoszenie przekaż niezwłocznie Dyrektorowi zgodnie z procedurą interwencji.

15. Doceniaj i szanuj wkład Małoletnich 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.

16. Unikaj faworyzowania Małoletnich.

17. Nie wolno Ci nawiązywać z Małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie Małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

18. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku Małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków Małoletnich, jeśli Kierownictwo Organizacji nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych Małoletnich.

19. Nie wolno Ci proponować Małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i nikotynowych, w tym papierosów elektronicznych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności Małoletnich.

20. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od Małoletniego, ani rodziców/opiekunów Małoletniego. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec Małoletniego lub rodziców/opiekunów Małoletniego. Nie wolno Ci zachowywać 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 związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków. Drobne upominki są dopuszczalne wyłącznie, gdy nie prowadzą do zależności, uprzywilejowania lub konfliktu interesów i są zgodne z zasadami Placówki.

21. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie Małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez Małoletnimi, muszą być raportowane psychologowi zatrudnionemu w Placówce oraz dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych. Kontakt fizyczny z Małoletnimi, każde przemocowe działanie wobec Małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z Małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby Małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek Małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego Małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję Małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Małoletnimi lub osoby trzecie. Respektuj odmowę kontaktu fizycznego służącego okazaniu bliskości; nie uzależniaj od niego życzliwości, uwagi ani pomocy.

22. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej Małoletniego.

23. Nigdy nie dotykaj Małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

24. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

25. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z Małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.

26. Zachowaj szczególną ostrożność wobec Małoletnich, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że Małoletnimi będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc Małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

27. Kontakt fizyczny z Małoletnim nigdy nie może być niejawny 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 Małoletnich, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

28. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec Małoletniego, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z Małoletnim. Dotyczy to zwłaszcza pomagania Małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o prywatność i intymność Małoletniego oraz możliwość asysty przez inne osoby z personelu w sposób nienaruszający jego godności. Wyjaśniaj podejmowane czynności, stosuj możliwie najmniej ingerencyjne wsparcie i rękawiczki przy czynnościach wymagających ich stosowania. Przy stałej lub specjalistycznej pomocy uwzględniaj indywidualne zalecenia opiekuńcze lub terapeutyczne. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad Małoletnimi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

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

30. Kontakt z Małoletnimi, także poza godzinami pracy, powinien wynikać z wykonywania obowiązków służbowych i zachowywać profesjonalny charakter.

31. Nie zapraszaj Małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani nie spotykaj się z nimi poza godzinami pracy. Jeżeli istnieje konieczność spotkania poza godzinami pracy uzyskaj zgodę opiekunów małoletniego i Dyrektora Domu „Anielisko". Korzystanie z prywatnych kanałów komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) jest dopuszczalne wyjątkowo, gdy wymaga tego bezpieczeństwo Małoletniego lub uzasadniona potrzeba organizacyjna, z zachowaniem przejrzystości kontaktu wobec Placówki.

32. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z Małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy preferowane są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

33. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z Małoletnimi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyrektora Domu „Anielisko", a rodzice/opiekunowie prawni Małoletnich muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

34. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli Małoletnich i rodzice/opiekunowie Małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych Małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

35. Bezpieczeństwo online: 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. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, Małoletnich i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność

Załącznik nr 3

Łódź, dnia……

Imię i nazwisko dziecka……..

WSTĘPNA KWALIFIKACJA ZDARZENIA

I. Opis sytuacji dot. podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone (w tym źródło zgłoszenia oraz data otrzymania informacji)

II. Potencjalny sprawca krzywdzenia (w tym ocena zagrożenia i podjęte działania zabezpieczające)

III. Osoby/instytucje zawiadomione o podejrzeniu krzywdzenia dziecka (w tym daty zawiadomień)

Podpis osoby sporządzające dokument

Załącznik nr 4

Łódź, dnia……

PLAN WSPARIA MAŁOLETNIEGO Z PODEJRZENIEM KRZYWDZENIA

Sporządzony dla ……..

OPRACOWANO NA PODSTAWIE:

- ✓ Wstępnej kwalifikacji zdarzenia
- ✓ Notatki służbowej
- ✓ Zgromadzonej dokumentacji
- ✓ Rozmów psychologa z Małoletnim

Zaplanowane działania z uwzględnieniem potrzeb dziecka	Planowany termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Ocena efektów podjętych działań wobec dziecka

Informacja o zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji

……
……
……
……

Sporządził:

Akceptacja

Dyrektora Domu „Anielisko”

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH NIELETNICH[6]

Nasze wartości:

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz standardy opracowane przez Fundację „Dajemy Dzieciom siłę".
2. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków Małoletnich.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo Małoletnich.
4. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój Małoletnich – chłopców i dziewczęta, Małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
5. Małoletnich mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
6. Zgoda Rodziców/Opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich Małoletniego jest tylko wtedy wiążąca, jeśli Małoletnich i Rodzice/Opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku Małoletnich. Przed uzyskaniem zgody ustalamy osobę uprawnioną do jej udzielenia, z uwzględnieniem aktualnej sytuacji prawnej dziecka i zakresu władzy rodzicielskiej lub opieki prawnej. Zgoda na utrwalenie wizerunku nie oznacza zgody na jego publikację.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków Małoletnich poprzez:

7. Pytamy o pisemną zgodę Rodziców/Opiekunów prawnych oraz o zgodę Małoletnich przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
8. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online. Pisemna zgoda na publikację określa cel, zakres, sposób i okres wykorzystania wizerunku oraz konkretne miejsca publikacji i jej kontekst. Informujemy o dobrowolności zgody, możliwości jej wycofania i zasadach przetwarzania danych osobowych.
9. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi Małoletnich z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie Małoletniego używamy tylko imienia.
10. Rezygnujemy z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o Małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji rodzinnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem Małoletniego.
11. Zmniejszamy ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań Małoletnich poprzez przyjęcie zasad: **(i)** wszystkie osoby Małoletnich znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla Małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście, **(ii)** zdjęcia/nagrania Małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez Małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać Małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
12. Rezygnujemy z publikacji zdjęć Małoletnich, jeśli Małoletni lub ich Rodzice/Opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Organizacji.

---

[6] Opracowano w oparciu o standardy Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę" https://standardy.fdds.pl/standardy

13. Przyjmujemy zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków Małoletnich należy rejestrować i zgłaszać Kierownictwu Organizacji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa Małoletnich.

Rejestrowanie wizerunków Małoletnich do użytku Organizacji:

14. Rejestrowanie wizerunków Małoletnich do użytku w Organizacji w sytuacjach, w których nasza Organizacja rejestruje wizerunki Małoletnich do własnego użytku, obywa się po poinformowaniu Małoletnich i Rodziców/Opiekunów prawnych o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

15. Zgoda Rodziców/Opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez Organizację na piśmie oraz uzyskujemy, przynajmniej, ustną zgodę Małoletniego.

16. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo Małoletnich poprzez: **(i)** zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych, **(ii)** zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia, **(iii)** niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z Małoletnimi bez nadzoru pracownika naszej Organizacji, **(iv)** poinformowanie Rodziców/Opiekunów prawnych oraz Małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich Małoletnich.

17. Jeśli wizerunek Małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zezwolenie na rozpowszechnianie jego wizerunku nie jest wymagane na zasadach określonych w przepisach prawa autorskiego. Nie zwalnia to z ochrony danych osobowych, prywatności i dobra dziecka. Sam fakt wykonania zdjęcia grupowego nie oznacza, że wizerunek dziecka jest jedynie szczegółem całości.

Rejestrowanie wizerunków Małoletnich do prywatnego użytku:

18. W sytuacjach, w których Rodzice/Opiekunowie rejestrują wizerunki Małoletnich do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki Małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku Małoletnich – przez ich Rodziców/Opiekunów prawnych.

19. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki Małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że Rodzice lub Opiekunowie prawni tych Małoletnich wyrażą na to zgodę,

20. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku Małoletniego.

Rejestrowanie wizerunku Małoletnich przez osoby trzecie i media:

21. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że Rodzice/Opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich Małoletnich.

22. Oczekujemy informacji o: **(i)** imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę, **(ii)** uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał, **(iii)** podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

23. Personelowi Organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku Małoletniego na terenie Organizacji bez pisemnej zgody Rodzica/Opiekuna prawnego Małoletniego oraz bez zgody Kierownictwa Organizacji.

24. Personel Organizacji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z Małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do Rodziców/Opiekunów prawnych Małoletnich i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie Małoletniego lub jego Rodzica/Opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

25. W celu realizacji materiału medialnego Kierownictwo Organizacji może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Organizacji dla potrzeb nagrania. Kierownictwo Organizacji podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Organizacji Małoletnich.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku Małoletniego:

26. Jeśli Małoletni, Rodzice lub Opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku Małoletniego, będziemy respektować ich decyzję. Sprzeciw Małoletniego wobec utrwalania lub publikacji w celach informacyjnych i promocyjnych respektujemy również wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny udzielił zgody.

27. Z wyprzedzeniem ustalimy z Rodzicami/Opiekunami prawnymi i Małoletnimi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować Małoletniego, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla Małoletniego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań Przechowujemy materiały zawierające wizerunek Małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla Małoletnich:

28. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Organizację. Korzystamy wyłącznie z miejsc i systemów zatwierdzonych przez Placówkę.

29. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Organizację w polityce ochrony danych osobowych.

30. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki Małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

31. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków Małoletnich. Jedynym sprzętem, którego używamy jako Organizacji, są urządzenia rejestrujące należące do Organizacji

Załącznik nr 6

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA[7]

Pytanie:	TAK	NIE
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Organizacji, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia Małoletnich?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia Małoletnich?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa):		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa):		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich (odpowiedź opisowa):		

[7] Opracowano w oparciu o standardy Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę" https://standardy.fdds.pl/standardy

Załącznik nr 7

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Dom „Anielisko” zapewnia Małoletnim dostęp do Internetu wyłącznie na zweryfikowanych i odpowiednio zabezpieczonych urządzeniach należących do Placówki – komputerze oraz telewizorze znajdujących się w ogólnodostępnym pomieszczeniu. Małoletni korzystają z tych urządzeń za zgodą i pod nadzorem pracowników, z uwzględnieniem ich wieku, potrzeb i możliwości.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć wśród Pracowników.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Organizacji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa w zakresie przeciwdziałania nadużyciom w zakresie ochrony Małoletnich.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Organizacji. Osobę tę wyznacza Dyrektor Domu „Anielisko”. Dba ona o aktualizację oprogramowania, zabezpieczenia dostępu i ochronę przed szkodliwymi treściami oraz regularnie sprawdza ich działanie.
5. Przed korzystaniem z Internetu pracownik wyjaśnia Małoletnim zasady bezpieczeństwa w sposób dostosowany do ich możliwości: nie podawaj danych osobowych, adresu ani haseł, nie udostępniaj prywatnych zdjęć, nie umawiaj się z osobami poznanymi w sieci bez wiedzy opiekuna i nie otwieraj podejrzanych linków. Nie przesyłaj treści krzywdzących innych. Niepokojącą treść lub kontakt od razu zgłoś pracownikowi; nie poniesiesz kary za szukanie pomocy.

Załącznik nr 8

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko Małoletniego:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia: **Data zgłoszenia:**		
4. Opis działań podjętych w Organizacji, w tym zabezpieczających dziecko:	**data:**	**działanie:**
5. Spotkania z Opiekunami Małoletniego:	**data:**	**działanie:**
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):	**☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa** **☐ wniosek o wgląd w sytuację Małoletniego /rodziny** **☐ inny rodzaj interwencji:**	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania innego podmiotu /działaniach rodziców:		

Załącznik nr 9

SCHEMAT PYTAŃ „OCENA RYZYKA”[8]

Ocena ryzyka					
Personel	**Partnerzy**	**Współpracownicy**	**Usługi**	**Komunikacja i technologia**	**Dochód i finansowanie**
1. Jak rekrutowany jest u Nas personel?	**1. Jaki wpływ na Małoletnich lub kontakt z nimi mają Nasi partnerzy?**	**1. Kim są Nasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z Małoletnimi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)?**	**1. Jakie usługi oferujemy Małoletnich i rodzinom?**	**1. Z jakich obrazów i informacji związanych z Małoletnimi korzysta Nasza Organizacja?**	**1. Jak pozyskujemy Fundusze i czy ma to związek z Małoletnimi?**
2. Czy sprawdzamy referencje i przeprowadzamy weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym?	**2. Czy partnerzy mają kontakt z Małoletnimi?**	**2. W jaki sposób Nasza organizacja ich angażuje?**	**2. Jak zaprojektowano te usługi pod kątem obsługi Małoletnich?**	**2. Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?**	**2. Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział Małoletni?**
3. Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z Małoletnimi w Naszej organizacji?	**3. Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla Małoletnich?**		**3. Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo Małoletnich korzystających z usług?**	**3. Jakie technologie wykorzystuje Nasza organizacja, wobec kogo?**	
4. Czy występuje duża rotacja personelu?	**4. Czy partnerzy mają własne Standardy Ochrony Małoletnich? Czy pracują zgodnie z naszymi Standardami?**		**4. Czy brano pod uwagę różne potrzeby Małoletnich – np. chłopców/ dziewcząt, dzieci z niepełnosprawnościami?**		
5. Czy Mamy pracowników tymczasowych lub wolontariuszy?			**5. Kto świadczy te usługi?**		
6. Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony Małoletnich przed rozpoczęciem pracy?					

[8] Opracowano w oparciu o standardy Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę” https://standardy.fdds.pl/standardy

Załącznik nr 10

TABELA „OBSZARY RYZYKA”[9]

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka wysokie/średnie/ niskie	Jak zredukować ryzyko?	Działania do wdrożenia
Personel:				
Partnerzy:				
Współpraca				
Komunikacja i technologia:				
Dochód i finansowanie:				

[9] Opracowano w oparciu o standardy Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę” https://standardy.fdds.pl/standardy

Załącznik nr 11

TABELA „IDENTYFIKACJA PRIORYTETOWYCH POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH[10]

Dziedzina	Kategoria (np. wychowawcy, psycholog, personel pomocniczy, wolontariusze)	Sposób zaspokojenia potrzeby (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne)	Priorytet: wysoki: 5 niski: 1	Zasoby/ koszty
Podstawowa wiedza dotycząca praw Małoletnich oraz ochrony Małoletnich przed przemocą i wykorzystywaniem				
Standardy ochrony Małoletnich i procedury				
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia;				
Interwencja prawna				
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia				
Pomoc Małoletnim pokrzywdzonym				
Wychowanie bez przemocy				

[10] Opracowano w oparciu o standardy Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę" https://standardy.fdds.pl/standardy

Załącznik 12

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletniego przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/Organizacji oraz inne osoby, które mają kontakt z Małoletnim)[11].

Każde podejrzenie zgłoś niezwłocznie Dyrektorowi Domu „Anielisko" i udokumentuj w notatce służbowej. Jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora Domu „Anielisko", zgłoś je Dyrektorowi Oddziału Edukacji i Wychowania. Za zawiadomienie właściwych organów odpowiada Dyrektor Domu „Anielisko" lub osoba go zastępująca zgodnie ze Standardami; nie ogranicza to indywidualnych obowiązków pracownika. Czynności wewnętrzne nie mogą opóźniać wezwania pomocy ani zawiadomienia organów. Dokumentuj działania i zapewnij wsparcie zgodnie z Rozdziałami VIII i IX oraz Załącznikami nr 3, 4 i 8.

Podejrzewasz, że Małoletni:

A) **doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu[12], wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**:
   - zadbaj o bezpieczeństwo Małoletniego i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie:
   - zawiadom policję pod nr 112[13];

B) **jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:**
   - zadbaj o bezpieczeństwo Małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
   - poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa[14];

C) **doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):**
   - zadbaj o bezpieczeństwo Małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
   - podejmij odpowiednie działania organizacyjne zabezpieczające Małoletniego przed kontaktem z osobą podejrzewaną o krzywdzenie, wyłącz tę osobę z interwencji i realizacji planu wsparcia. Czynności wewnętrzne nie zastępują zawiadomienia Policji lub prokuratury, gdy zachodzą ku temu podstawy;

D) **doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):**

---

[11] Opracowano w oparciu o standardy Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę" https://standardy.fdds.pl/standardy

[12] Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

[13] W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

[14] Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

- zadbaj o bezpieczeństwo Małoletniego i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletniego przez osobę Małoletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia[15].

Każde podejrzenie zgłoś niezwłocznie Dyrektorowi Domu „Anielisko" i udokumentuj w notatce służbowej. Jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora Domu „Anielisko", zgłoś je Dyrektorowi Oddziału Edukacji i Wychowania. Za zawiadomienie właściwych organów odpowiada Dyrektor Domu „Anielisko" lub osoba go zastępująca zgodnie ze Standardami; nie ogranicza to indywidualnych obowiązków pracownika. Czynności wewnętrzne nie mogą opóźniać wezwania pomocy ani zawiadomienia organów. Dokumentuj działania i zapewnij wsparcie zgodnie z Rozdziałami VIII i IX oraz Załącznikami nr 3, 4 i 8.

Podejrzewasz, że Małoletni:

A) doświadcza ze strony innego Małoletniego przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu[16], wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
- zadbaj o bezpieczeństwo Małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia niezwłocznie zadzwoń pod numer 112;
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
- równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa[17].

B) doświadcza ze strony innego Małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
- zadbaj o bezpieczeństwo Małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami Małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze; zapewnij plan wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka, a stosownie do okoliczności także odrębny plan oddziaływań wobec dziecka stosującego przemoc i wsparcie świadków;
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny[18].

---

[15] Opracowano w oparciu o standardy Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę" https://standardy.fdds.pl/standardy

[16] Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie),a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

[17] Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

[18] Wniosek złóż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).

Załącznik 14

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletniego przez rodzica lub opiekuna[19].

Każde podejrzenie zgłoś niezwłocznie Dyrektorowi Domu „Anielisko" i udokumentuj w notatce służbowej. Jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora Domu „Anielisko", zgłoś je Dyrektorowi Oddziału Edukacji i Wychowania. Za zawiadomienie właściwych organów odpowiada Dyrektor Domu „Anielisko" lub osoba go zastępująca zgodnie ze Standardami; nie ogranicza to indywidualnych obowiązków pracownika. Czynności wewnętrzne nie mogą opóźniać wezwania pomocy ani zawiadomienia organów. Dokumentuj działania i zapewnij wsparcie zgodnie z Rozdziałami VIII i IX oraz Załącznikami nr 3, 4 i 8.

Podejrzewasz, że Małoletni:

A) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu[20], wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
- zadbaj o bezpieczeństwo Małoletniego i odseparuj go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
- zawiadom policję pod nr 112[21];

B) doświadcza zaniedbania lub Rodzic/Opiekun Małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. Małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
- zadbaj o bezpieczeństwo Małoletniego;
- porozmawiaj z Rodzicem/Opiekunem;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
- w przypadku braku współpracy Rodzica/Opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej; Jeżeli zachodzą podstawy do zawiadomienia sądu rodzinnego lub organów ścigania, działaj niezwłocznie, niezależnie od współpracy Rodzica/Opiekuna;

C) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa[22].

D) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
- zadbaj o bezpieczeństwo Małoletniego;
- przeprowadź rozmowę z Rodzicem/Opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;

---

[19] Opracowano w oparciu o standardy Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę" https://standardy.fdds.pl/standardy

[20] Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie),a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

[21] W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

[22] Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

- w przypadku braku współpracy Rodzica/Opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej[23];
- równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny[24].

[23] Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.

[24] Wniosek złóż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).