

## **„Standardy Ochrony Małoletnich” w Placówce Artystycznej FULNART Ognisko Muzyczne**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Należy traktować dziecko z szacunkiem oraz uwzględniać jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Wszyscy, realizując te cele działamy w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują każdego nauczyciela placówki, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką placówki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą placówki i/lub na jej terenie.

### **Relacje z dziećmi**

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

### **I. Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość, szacunek i dobre intencje. Nie mów dzieciom nieprawdy i nie pozwalaj na to innym.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pamiętaj o zasobach wychowanków i udzielaniu im wsparcia: odwołuj się do ich mocnych stron, a nie do słabych. W sytuacjach kryzysowych lub konfliktowych daj dziecku przestrzeń do wypowiedzi i spróbuj zobaczyć daną sytuację jego oczami.
4. Zwracaj się do dziecka po imieniu w formie preferowanej przez dziecko. Respektuj jego tożsamość i ekspresję.
5. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzywić na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
6. Nie wolno Ci ujawniać 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.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego potrzeby i oczekiwania.
8. Szanuj prawo dziecka do prywatności i poufności. Dzieci mają prawo do swoich małych tajemnic i zaufania personelowi placówki. Pamiętaj i poinformuj dzieci o tym, że mają prawo do

poufności ze strony personelu, jeśli dana informacja nie zagraża życiu lub zdrowiu ich albo innych wychowanków i dotrzymanie poufności nie wiąże się ze złamaniem prawa.

9. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

10. Jeśli rozmawiasz z dzieckiem na osobności zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i staraj się być w zasięgu wzroku innych. Jeśli nie jest to możliwe poinformuj dyrekcję placówki lub osobę upoważnioną przez dyrekcję placówki o tym, że taka rozmowa miała miejsce. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

11. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (w tym zastraszanie, przymuszanie, groźby, manipulowanie dzieckiem).

12. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub osobie wskazanej jako osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci, i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## **II. Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, specjalne potrzeby, sprawność/niepelnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd, narodowość.

2. Nie faworyzuj żadnego z dzieci.

3. Nie przenoś swoich problemów osobistych na relacje z dziećmi.

4. Nie strasz, nie oszukuj i nie szantażuj dziecka, nie manipuluj nim w celu nakłonienia do współpracy.

5. Nie ignoruj i nie bagatelizuj odczuć dziecka: strachu, lęku i niepewności co do nowej sytuacji.

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

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

8. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci w czasie wykonywania obowiązków służbowych lub pobytu na terenie placówki.

9. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. 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 czy uroczystościami, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
10. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **III. Przyjmowanie dziecka do placówki**

1. Zanim zaopiekujesz się dzieckiem, przedstaw się mu i powiedz, kim jesteś. Opowiedz o zasadach panujących w placówce oraz o tym, z czego wynikają.
2. Jeśli podejmujesz wobec nowo przyjętego dziecka konkretne czynności, poinformuj je o tym, co robisz, dlaczego to robisz i co się będzie dalej działo.
3. Spytaj, czy dziecko ma jakieś pytania i zachęć do podzielenia się nimi. Zapewnij dziecko, że postarasz się na nie odpowiedzieć.
4. Zapoznaj dziecko z placówką, oprowadź po jej terenie i przedstaw dziecko innym wychowankom.
5. Jeżeli to możliwe uwzględnij życzenia dziecka związane z pobytem w placówce.

### **IV. Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. dotknięcie czy przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak laskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem 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 dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną za ochronę dzieci i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. Jeżeli opiekujesz się dziećmi starszymi niż trzyletnie: w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z placówki.
8. Jeżeli opiekujesz się dziećmi młodszymi niż trzyletnie: kontakt fizyczny z dziećmi w trakcie czynności pielęgnacyjnych, opiekuńczych, higienicznych i wychowawczych jest niezbędny dla ich prawidłowego rozwoju pod warunkiem zachowania stałości opiekunów. Nie wolno Ci pozwalać osobom trzecim (w tym wolontariuszom akcyjnym) na swobodny dostęp do dzieci obejmujący tulenie, noszenie, przewijanie, ubieranie, karmienie, asystowanie w toalecie, o ile nie są to osoby, które pisemnie zadeklarowały, że ich kontakt z konkretnym dzieckiem będzie regularny, które zostały przeszkolone w obowiązkach pielęgnacyjnych wobec dziecka i poinformowane o zasadach kontaktu fizycznego z dzieckiem, i które są w tych czynnościach nadzorowane przez personel placówki.
9. Jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania (np. niepełnosprawność, stan zdrowia, specjalne potrzeby), stosuj możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie zmierzaj do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób, o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, rób to w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.

## **V. Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów zdefiniowanych w obowiązkach wynikających ze stosunku prawnego łączącego Placówkę z członkami personelu.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy bez wiedzy dyrekcji placówki, która musi wyrazić na taki kontakt zgodę i być poinformowana o jego celu. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory).
2. Właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe.
3. 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.

## **VI. 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 wychowanki/wychowanków, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać prywatnych kontaktów z aktualnymi wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Jeżeli dla realizacji celów wychowawczych, edukacyjnych i innych zapraszasz wychowanków do udziału w przestrzeni cyfrowej (zamknięta grupa w przestrzeni cyfrowej, czat komunikacyjny i inne) dostęp do tej przestrzeni musi mieć inny członek personelu placówki dla zachowania przejrzystości działań.
3. W trakcie pobytu na terenie placówki funkcjonalność bluetooth w Twoim telefonie powinna być wyłączona.

## **VII. Postępowanie w przypadku zachowań trudnych lub agresywnych ze strony dziecka**

1. W przypadku zachowań trudnych lub agresywnych ze strony dziecka:

- każdy z personelu może zauważyć lub być poinformowany o wystąpieniu aktów agresji, przemocy;

- każdy z personelu ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu) tj. podjąć próbę przerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo krzywdzonemu, krzywdzącemu i świadkom, w tym poprzez ich odizolowanie od siebie.

2. W przypadku zaobserwowania u dziecka przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego, należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu, w tym należy podjąć z dzieckiem rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające.

3. W sytuacji eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania, adekwatnie do sytuacji, z uwzględnieniem rozpoznanego wcześniej ryzyka wystąpienia zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych oraz ustalonych i stosowanych u dziecka indywidualnych strategii proaktywnych lub nieawersyjnych strategii reaktywnych.

4. Jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych należy poinformować osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub inne osoby z personelu, które znajdują się w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji.

6. Jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie - członek personelu podejmuje rozmowę stwarzającą dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia. W trakcie rozmowy z dzieckiem, o ile nie zakłóci to jej przebiegu, należy zanotować istotne informacje. Po zakończeniu rozmowy sporządza notatkę z opisem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia. O sytuacji informowani są opiekunowie.

7. Do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawić małoletniego samemu sobie, tzn. „stracić go z pola widzenia”.

8. Rozmowa z dzieckiem powinna być przeprowadzona na następujących warunkach:

bez presji czasu, pospieszania dziecka;

- a) dostosowana do potrzeb i możliwości dziecka; miejsce jej przeprowadzenia winno uwzględniać m.in. specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecko; należy wziąć pod uwagę język i sposoby komunikacji małoletniego;
- b) osoba prowadząca rozmowę winna znać sposoby regulacji emocji przez dziecko (np. stymulowanie/zachowania autostymulujące) oraz mieć wiedzę, czy występują u niego zachowania trudne (np. zachowania agresywne, autoagresywne);
- c) podczas rozmowy trzeba pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź, w tym ujawnienie obaw. Nie wolno przerywać, krytykować, uzupełniać wypowiedzi własnymi domysłami, komentować treści przekazywanych przez dziecko, minimalizować znaczenia tego, co się wydarzyło;

d) rozmowa powinna przebiegać w spokojnej atmosferze; po jej zakończeniu dziecko jest obejmowane adekwatnym wsparciem do czasu ustabilizowania sytuacji i wyciszenia zachowania - nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie do momentu uzyskania pewności, że sytuacja jest ustabilizowana.

## VIII. Procedury interwencji

1. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka zawsze należy stworzyć mu możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia).

Szczególnie ważne jest, by:

- 1) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się mu wierzy;
- 2) zapewnić dziecko, że dobrze uczyniło podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
- 3) wyjaśnić dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji;
- 4) jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
- 5) należy odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo i że nie jest winne temu, co się stało.

2. Osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci dokonuje wstępnej kwalifikacji zdarzenia w zależności od tego, kto jest potencjalnym sprawcą krzywdzenia oraz jaki jest jego charakter (przestępstwo, czyn karalny, przemoc domowa, inne zagrożenie dobra dziecka).

3. W zależności od kwalifikacji zdarzenia, osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci podejmuje dalsze kroki opisane poniżej.

4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ze strony osób bliskich osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka:

- 1) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka - powiadamia Policję lub prokuraturę;
- 2) w przypadku podejrzenia występowania przemocy domowej ze strony osoby dorosłej – powiadamia miejscowy Ośrodek Pomocy Społecznej lub Policję w celu wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”;
- 3) w przypadku, gdy dziecko doznaje przemocy ze strony dziecka – członka rodziny (rodzeństwo, dalsza rodzina) powiadamia miejscowy Ośrodek Pomocy Społecznej lub Policję w celu wszczęcia procedury „Niebieskich Kart” w stosunku do opiekuna, który nie reaguje na krzywdzenie dziecka;
- 4) niezwłocznie składa do sądu opiekuńczego odpowiednie pismo procesowe w zakresie władzy rodzicielskiej lub kontaktów z dzieckiem, jeśli ich utrzymywanie poważnie zagraża dobru dziecka lub je narusza i opisuje w piśmie sytuację oraz wykonane do tej pory kroki interwencyjne;

5) jeśli rodzina jest objęta nadzorem kuratora, powinien on również zostać poinformowany o sytuacji;

6) osoba odpowiedzialna za udzielenie dziecku wsparcia sporządza plan wsparcia dla krzywdzonego dziecka.

5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez inne dziecko, osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci, podejmuje następujące kroki:

1) zawiadamia rodziców lub opiekunów dzieci, których dotyczy sytuacja, jeśli sąd nie postanowił inaczej, w tym nie orzekł o pozbawieniu rodziców władzy rodzicielskiej i/lub o zakazie kontaktów rodziców z dzieckiem/dziećmi;

2) jeśli dziecko jest objęte nadzorem kuratora, powinien on również zostać zawiadomiony o sytuacji;

3) poza przygotowaniem planu wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka – w zależności od okoliczności sporządza się także plan wsparcia dla dziecka podejrzewanego o krzywdzenie;

4) wyznacza pracownika, który zbiera i weryfikuje informacje o zdarzeniu w taki sposób, aby nie eskalować konfliktu między dziećmi i nie ujawniać tożsamości dziecka, które zgłosiło zdarzenie;

5) przeprowadza lub inicjuje przeprowadzenie przez innego pracownika rozmowy z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie;

6) w zależności od sytuacji stosuje lub inicjuje środki przewidziane w statucie placówki, wyciąga konsekwencje regulaminowe;

7) w zależności od sytuacji – powiadamia Policję lub sąd właściwy do rozpoznania sprawy o demoralizację lub popełnienie czynu karalnego.

6. W przypadku, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia jest pracownik placówki, osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci:

1) zawiadamia rodziców lub opiekunów dzieci, których dotyczy sytuacja;

2) niezwłocznie informuje przełożonego tej osoby opisując sytuację oraz wykonane do tej pory kroki prawne oraz wnioskuje do przełożonego o podjęcie odpowiednich działań tj. rozmowa dyscyplinująca, upomnienie, nagana, rozwiązanie umowy, odsunięcie od pracy do czasu wyjaśnienia sytuacji;

3) niezwłocznie zawiadamia organ nadzorujący placówkę;

4) w razie podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka – zawiadamia Policję lub prokuraturę;

5) w razie podejrzenia przemocy, określonej w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej, powiadamia miejscowy Ośrodek Pomocy Społecznej lub Policję w celu wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

7. Pracownik podejrzewany o krzywdzenie jest wyłączony od udziału w procedurze interwencyjnej oraz realizacji planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

8. W przypadku gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia jest inna osoba dorosła, osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci podejmuje właściwe działania, tj.: zawiadamia Policję lub prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

9. Jeśli przepisy prawa na to zezwalają, osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci, monitoruje postęp interwencji przed właściwymi instytucjami oraz uzyskuje informację o sposobie zakończenia postępowania w sprawie.

### **VIII. Pozostałe kwestie**

1. Wszyscy pracownicy są uważni na kwestie znajomości i przestrzegania niniejszego dokumentu.
2. W przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w zakresie stosowania lub znajomości standardów ochrony małoletnich każdy pracownik powinien zareagować poprzez zwrócenie uwagi osobie dokonującej naruszenia [jeśli dotyczy], a także poinformować osobę odpowiedzialną za ochronę małoletnich u pracodawcy.
3. Jako osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich u pracodawcy wyznacza się dyrektora Placówki - Krzysztofa Fulneczek
4. Standardy ochrony małoletnich muszą być znane i stosowane przez cały personel.
5. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich należy przygotowanie personelu do ich stosowania, polegające na organizowaniu wstępnych oraz cyklicznych spotkań zapoznających personel z ideą i treścią standardów ochrony małoletnich lub przypominających ich treść.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentem standardów ochrony małoletnich, co potwierdza podpisaniem stosownego oświadczenia.
7. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich cyklicznie, nie rzadziej niż raz na 2 lata dokonuje przeglądu treści dokumentu pod kątem ich aktualności w zakresie przepisów prawa, a także funkcjonalności w zakresie ochrony dzieci i potrzeb organizacyjnych placówki. Przegląd standardów może być poprzedzony rozmowami z pracownikami lub przeprowadzeniem ankiety wśród personelu, co do znajomości standardów i oceny ich funkcjonowania.

## WZÓR NR 1 - PROTOKOŁU INTERWENCJI

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego	
1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego:	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce.	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji <u>m.in.</u> : powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty).	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	
9. Informacja ze spotkania z rodzicami.	
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.	
11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia).	
12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.	

**WZÓR NR 2 - OŚWIADCZENIE DO CELÓW art. 21 ust. 1 oraz 5 Ustawy**

**OŚWIADCZENIE**

**do celów określonych w art. 21 ust. 1 oraz 5 Ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu  
zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich  
(tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 862 z późn. zm.)**

Ja, niżej podpisany \_\_\_\_\_, leg. się numerem PESEL: \_\_\_\_\_  
oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat (zaznacz właściwe):

nie zamieszkiwałem/am w ciągu ostatnich 20 lat w krajach innych niż Rzeczpospolita Polska, jako państwo mojego obywatelstwa

zamieszkiwałem/am w ciągu ostatnich 20 lat w w krajach innych niż Rzeczpospolita Polska, jako państwo mojego obywatelstwa, tj. w:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Podpis**

## WZÓR NR 3 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

..... (miejsowość, data)

### OŚWIADCZENIE o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisana/ny \_\_\_\_\_ (*imię i nazwisko*) oświadczam, że zapoznałam/łem się z dokumentem pt. **Standardy Ochrony Małoletnich**, w tym zasadami bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi obowiązującym w FULNART Ognisko Muzyczne, rozumiem treść dokumentu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(podpis)