

STANDARDY OCHRONY

MAŁOLETNICH

PREZES ZARZĄDU

Beata Makiola

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

W Ośrodku Szkolenia Kierowców

ELMAK M&M SP. Z.O.O z siedzibą w Chorzowie

ul.Arмии Krajowej 53d

41-506 Chorzów

PREAMBUŁA

W celu realizacji obowiązku ustanowionego na mocy ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. Z 2024r. Poz 560 ze zm.)

Elmak M&M sp. zo.o. Wprowadza standardy ochrony małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Elmak M&M Sp. z.o.o jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Personel zobowiązuje się budować i utrzymywać kulturę organizacyjną, która uniemożliwia wszelkie działania i zaniechania, celowe lub nieumyślne, narażające inne osoby na jakiegokolwiek formy krzywdy, dyskryminacji, molestowania, znęcania się, wykorzystywania, przemocy i zaniedbania.

§ 1. Definicje

- 1) **Standardy** – zapisy niniejszego dokumentu.
- 2) **Podmiot** -Elmak M&M Sp. z.o.o
- 3) **Pracodawca** – właściciel lub inna osoba zarządzająca Ośrodkiem Szkolenia Kierowców , lub odpowiadająca za organizację pracy w imieniu właściciela, która jest przełożonym pracowników, w którym małoletni podejmują naukę jazdy.
- 4) **Personel** - wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także w ramach współpracy, wolontariatu, stażu czy pomocy zwani dalej z osobna **Członkiem Personelu**.
- 5) **Praca**- każda czynność podejmowana w Ośrodku Szkolenia Kierowców
- 6) **Kierownictwo** - osoba lub organ, który w strukturze Podmiotu, zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami, jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach Podmiotu.
- 7) **Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18. roku życia, w tym osoba niepełnoletnia pełniąca funkcję kadry.
- 8) **Opiekun** - osoba uprawniona do reprezentacji Małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

PREZES Zarządu
Beata Makina

- 9) **Zgoda Opiekuna** - zgoda co najmniej jednego z Opiekunów. Jednak w przypadku braku porozumienia między Opiekunami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 10) **Instruktor nauki jazdy** – pracodawca lub pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe i prowadzi teoretyczną lub praktyczną część kursu nauki jazdy.
- 11) **Krzywdzenie** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym Członków Personelu lub zagrożenie dobra Małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Wyróżnia się 5 podstawowych form Krzywdzenia:
- Przemoc fizyczna** - przemoc, w wyniku której Małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania, bądź zaniechania działania ze strony osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową. Są to także kary fizyczne takie jak długotrwałe przebywanie w jednej pozycji, wykonywanie ćwiczeń stosowanych w celach dyscyplinujących.
 - Przemoc emocjonalna** - przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z Małoletnim opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z Małoletnim, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności Małoletniego i jego granic.
 - Zaniedbanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb Małoletniego i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw przez Opiekunów, lub inne osoby zobowiązane do opieki, wychowania i ochrony Małoletniego. Obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i utrwalony sposób funkcjonowania.
 - Przemoc seksualna** - angażowanie Małoletniego przez inną osobę (także inne Małoletnie w aktywność seksualną, tak bez kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, wszelkie formy werbalnego molestowania np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka lub komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, skłanianie do kontaktu z

PREZES ZARZĄDU
Beata Makroła

treściami pornograficznymi) jak z kontaktem fizycznym takim jak dotykane, zmuszanie Małoletniego do dotykania ciała w sposób seksualny czy stosunek seksualny.

e) **Przemoc rówieśnicza** - przemoc ze strony innych Małoletnich, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (internetu i telefonów komórkowych).

12) **Osoba odpowiedzialna za wdrażanie standardów** – Członek lub Członkowie Personelu wyznaczeni przez Kierownictwo, sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem Standardów w Podmiocie oraz ich aktualność oraz odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra Małoletniego, podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami i udzielanie wsparcia Małoletniemu. Lista Osób odpowiedzialnych za wdrażanie standardów stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów

13) **Dane osobowe** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Małoletniego.

§ 2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

- 1) Personel został zaznajomiony z Standardami a także posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia Małoletnich
- 2) Personel monitoruje sytuację i dobrostan Małoletniego a w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka Personel podejmuje rozmowę z Opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

§ 3. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za wdrażanie standardów

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za wdrażanie standardów należy:

- 1) dbałość o udostępnienie Standardów na stronie internetowej Podmiotu oraz na jego terenie;
- 2) przygotowanie Personelu do stosowania Standardów przed przystąpieniem do pracy i po każdej ich zmianie;
- 3) prowadzenie ewidencji członków Personelu, którzy zapoznali się ze Standardami przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu w niej zmian;
- 4) przegląd standardów w porozumieniu i współpracy z Kierownictwem, Personelem oraz Małoletnimi i w miarę możliwości Opiekunami. Szczegółowe zasady monitoringu zostały określone w §9;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie przyjętych zgłoszeń, ich weryfikacja,

PREZES ZARZĄDU

Beata Makioła

- informowanie Kierownictwa o wynikach poczynionych ustaleń i prowadzenie interwencji zgodnie z procedurami opisanymi w §7
- 6) prowadzenie ewidencji zdarzeń oraz interwencji, zabezpieczanie dokumentacji;
 - 7) udzielanie stosownego wsparcia Małoletniemu , współpraca ze specjalistami w tym zakresie;

§ 4 Zasady rekrutacji Personelu

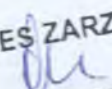
- 1) Przed nawiązaniem współpracy z kandydatem na Członka Personelu (zwanym dalej Kandydatem) i powierzeniem mu obowiązków polegających na pracy z Dzieckiem ustala się jego kwalifikacje oraz kompetencje do pracy z Dzieckiem, a także wyklucza ryzyko wystąpienia z jego strony zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa dziecka.
- 2) Niezależnie od podstawy zatrudnienia lub nawiązania współpracy, w trakcie rekrutacji Kandydat przedstawia następujące informacje:
 - a) dane osobowe, takie jak imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone w razie potrzeby dokumentem tożsamości;
 - b) wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
 - c) przebieg dotychczasowego zatrudnienia, potwierdzone w miarę możliwości referencjami z poprzednich miejsc zatrudnienia; oraz dokumenty;
 - d) Zgodnie z art. 21 ust. 3 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich ustawodawca wskazuje, że informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych 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), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - e) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (dotyczy Kandydatów posiadających obywatelstwo inne niż polskie)
- 3) Przed nawiązaniem współpracy z Kandydatem, sprawdza się czy osoba ta figuruje 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). Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych Członka Personelu lub w innej dokumentacji dotyczącej Personelu.
- 4) Po zakończeniu rekrutacji a przed dopuszczeniem do pracy z Małoletnimi,

PREZES ZARZĄDU
Beata Makioła

Kandydat podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów

§ 5 Zasady bezpiecznych relacji Personel OSK ELMAK M&M Sp. zo.o.- Małoletni

- 1) Przed nawiązaniem z pracownikiem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem go do innej działalności w OSK pracodawca ma obowiązek:
 - uzyskania informacji czy dana osoba nie jest zamieszczona w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienia o wpisie w Rejestrze.
 - Uzyskania od pracownika zaświadczenia o niekaralności z KRK
- 2) Pracownik posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przekłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego i państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- 3) Pracownik ma obowiązek zapoznania się i stosowania Standardów ochrony małoletnich wprowadzonych w OSK
- 4) Pracownik ma obowiązek działania w najlepszym interesie i dla dobra małoletniego, traktowania małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
- 5) Niedopuszczalne jest Krzywdzenie Małoletniego w jakiegokolwiek formie.
- 6) Niedopuszczalne jest nawiązywanie z Małoletnim jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym czy romantycznym.
- 7) Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z Małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec Małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe. Działania powinny być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
- 8) Podejmując decyzje dotyczące Małoletniego, Pracownik informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania. Oddaje mu sprawczość i możliwość decydowania o swoim zaangażowaniu i dalszych planach dotyczących swojego rozwoju.
- 9) Pracownik szanuje prawo Małoletniego do prywatności. Nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących Małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych Małoletnich i i Opiekunów. Obejmuje to wizerunek Małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Jeśli konieczne jest odstępienie od zasady poufności, aby chronić Małoletniego, informuje je o tym najszybciej jak to możliwe.
- 10) Kontakt z Małoletnim może być związany wyłącznie z realizacji obowiązków pracowniczych i jest jawny.
- 11) Pracownik nie zawstydzają, nie upokarza, nie lekceważy, nie poniża i nie obraża Małoletniego. Nie krzyczy do Małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z

PREZES ZARZĄDU

Beata Makiola

bezpieczeństwa.

- 12) Personel nie zachowuje 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 13) Personel nie komentuje wyglądu Małoletnich. Jeśli warunki fizyczne Małoletniego wymagają poprawy, przekazuje te informacje na osobności, zachowując wyczucie i odnosząc się do celów nauki, nie oceny wyglądu.
- 14) Personel zachowuje jawność każdorazowego kontaktu z Małoletnim .
- 15) Personel reaguje na każdy przejaw przemocy rówieśniczej. Nie nastawia Małoletnich przeciwko sobie, nie plotkuje na ich temat, nie namawia do przemocowych praktyk.
- 16) Personel buduje autorytet na szacunku wynikającym z przestrzegania zasad bezpieczeństwa, wysokich umiejętności technicznych, wyrozumiałości, dotrzymywaniu ustaleń i obietnic, nigdy na zastraszaniu i karach. Dbą o to, żeby mieć dobry kontakt z Małoletnimi , które szkoli.
- 17) Personel raportuje Kierownictwu wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie Małoletniego przez Członka Personelu lub Członka Personelu przez Małoletniego . W przypadku bycia świadkiem takiej sytuacji, reaguje stanowczo i z wyczuciem.
- 18) Personel nie utrwała wizerunku Małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli Kierownictwo nie zostało o tym poinformowane, nie wyraziło na to zgody i nie uzyskał zgód Opiekunów oraz samych Małoletnich.
- 19) Personel nie proponuje Małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności Małoletnich.
- 20) Personel nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od Małoletnich ani Opiekunów. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nich które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- 21) W kontakcie fizycznym z Małoletnim Personel kieruje się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję Małoletni , pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. korekcję postawy) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Dziecko lub osoby trzecie. W sytuacji, w której musi dotknąć Dziecko, aby

PREZES ZARZĄDU

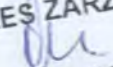
PREZES ZARZĄDU

PREZES ZARZĄDU
Bartłomiej Makioła

Kandydat podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów

§ 5 Zasady bezpiecznych relacji Personel OSK ELMAK M&M Sp. zo.o.- Małoletni

- 1) Przed nawiązaniem z pracownikiem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem go do innej działalności w OSK pracodawca ma obowiązek:
 - uzyskania informacji czy dana osoba nie jest zamieszczona w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienia o wpisie w Rejestrze.
 - Uzyskania od pracownika zaświadczenia o niekaralności z KRK
- 2) Pracownik posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przekłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego i państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- 3) Pracownik ma obowiązek zapoznania się i stosowania Standardów ochrony małoletnich wprowadzonych w OSK
- 4) Pracownik ma obowiązek działania w najlepszym interesie i dla dobra małoletniego, traktowania małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
- 5) Niedopuszczalne jest Krzywdzenie Małoletniego w jakiegokolwiek formie.
- 6) Niedopuszczalne jest nawiązywanie z Małoletnim jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym czy romantycznym.
- 7) Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z Małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec Małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe. Działania powinny być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
- 8) Podejmując decyzje dotyczące Małoletniego, Pracownik informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania. Oddaje mu sprawczość i możliwość decydowania o swoim zaangażowaniu i dalszych planach dotyczących swojego rozwoju.
- 9) Pracownik szanuje prawo Małoletniego do prywatności. Nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących Małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych Małoletnich i i Opiekunów. Obejmuje to wizerunek Małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić Małoletniego, informuje je o tym najszybciej jak to możliwe.
- 10) Kontakt z Małoletnim może być związany wyłącznie z realizacji obowiązków pracowniczych i jest jawny.
- 11) Pracownik nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy, nie poniża i nie obraża Małoletniego. Nie krzyczy do Małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z

PREZES ZARZĄDU

Beata Makiola

- skorygować jego postawę, wyjaśnia co i z jakiego powodu będzie robił.
- 22) Personel zachowuje 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 Personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc Dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 23) Personel nie bije, nie szturcha, nie popycha, nie szarpie, nie kopie, nie klepie, nie rzuca w Dziecko przedmiotami ani w jakikolwiek sposób nie narusza integralności fizycznej dziecka. Nie dotyka Dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 24) Co do zasady kontakt z Dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach szkolenia, dotyczy celów mieszczących się w zakresie obowiązków Personelu. Poza godzinami szkolenia komunikacja powinna odbywać się za pośrednictwem Opiekunów. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z Dziećmi poza godzinami szkolenia, Członek Personelu musi poinformować o tym Kierownictwo a Opiekunowie muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 25) Komunikacja online, w trakcie i poza godzinami szkolenia, powinna odbywać się w miarę możliwości za pośrednictwem Opiekunów. W przypadku, kiedy nie jest to możliwe, należy uzyskać zgodę Opiekunów oraz Dziecka na komunikację bezpośrednią, pamiętając o tym, że bezpośrednia komunikacja z Dzieckiem za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź zamkniętych grup służących komunikacji z dziećmi (np. Whatsapp, Messenger), jest możliwa wyłącznie jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła, lub odbiorcami jest co najmniej dwoje Dzieci. Każdorazowo musi być to kontakt jawny.
- 26) Wiadomości powinny się ograniczać wyłącznie do komunikacji związanej bezpośrednio z uczestnictwem dziecka w szkoleniu. W szczególności nie należy przysyłać niczego co osoba trzecia mogłaby uznać za wiadomość o charakterze seksualnym. Jeśli Personel chce udzielić informacji zwrotnej dotyczącej postępów w osiąganiu celów szkoleniowych, powinien to zrobić w bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.

PREZES ZARZĄDU

Beata Makioła

§ 6 Zasady bezpiecznych relacji Dziecko-Dziecko

- 1) Dzieci szanują prywatność innych Dzieci. Zakazane jest branie cudzych rzeczy bez ich zgody.
- 2) Dzieci szanują się nawzajem i pomagają sobie bez względu na wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne lub inne, status majątkowy, orientację seksualną, czy poziom umiejętności.
- 3) Dzieci zgłaszają Personelowi Krzywdzenie, które zdarza się im lub innym Dzieciom. Informują Personel o jakichkolwiek problemach zdrowotnych, zmartwieniach, niepokoju lub obawach dotyczących bezpieczeństwa ich lub innych Dzieci.
- 4) Krzywdzenie jest niedopuszczalne w jakiegokolwiek formie.
- 5) Dzieci nie używają słów i gestów prowokujących seksualnie.
- 6) Zabronione jest agresywne lub niebezpieczne dla innych zachowanie np. uderzanie i kopanie osób biorących udział w zajęciach, wszczynanie bójek, zawstydzanie, upokarzanie, zastraszanie, poniżanie innych Dzieci, rozprzestrzenianie plotek, przeklinanie, wykluczanie kogoś, używanie mediów społecznościowych w niewłaściwy sposób (np. umieszczanie złośliwych, krzywdzących komentarzy lub zdjęć w celu zranienia lub zasmucenia kogoś)

§ 7 Procedury interwencji

- 1) W przypadku powzięcia przez Członka Personelu podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez Dziecko lub Opiekuna, Członek Personelu sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację Osobie odpowiedzialnej za wdrażanie standardów. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
- 2) Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Osoby odpowiedzialnej za wdrażanie standardów a nie ma innej takiej osoby, wówczas działania opisane w niniejszym paragrafie podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
- 3) Do udziału w interwencji, o ile to możliwe i potrzebne, zaprasza się specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
- 4) Osoba prowadząca interwencję (co do zasady Osoba odpowiedzialna za wdrażanie standardów poza przypadkiem opisanym w pkt. 2) przeprowadza rozmowę z Dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) Dziecka i stara się ustalić przebieg

PREZES ZARZĄDU
Beata Makinik

- zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Dziecka.
- 5) W przypadku gdy zgłoszono Krzywdzenie Dziecka przez Członka Personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z Dziećmi (nie tylko Dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
 - 6) Osoba prowadząca interwencję informuje Opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, jeśli taki obowiązek istnieje (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej). Jeżeli poinformowanie Opiekuna jest sprzeczne z dobrem Dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.
 - 7) Następnie, jeśli wynika to z poczynionych ustaleń, osoba prowadząca interwencję składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów).
 - 8) Jeżeli osobą podejrzewaną o Krzywdzenie jest Dziecko w wieku od 10 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, osoba prowadząca interwencję informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
 - 9) Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji.
 - 10) Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o Krzywdzeniu Dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
 - 11) W przypadku podejrzenia, że życie Dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje Członek Personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji
 - 12) W przypadku, gdy z rozmowy z Opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą Dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło Krzywdzenia osoba prowadząca interwencję sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
 - 13) W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że Opiekun zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. Dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec Dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na Dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne),

PREZES ZARZĄDU
Beata Makioła

osoba prowadząca interwencję informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

- 14) W przypadku gdy Członek Personelu dopuścił się wobec Dziecka innej formy Krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego na jego szkodę, osoba prowadząca interwencję bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje osobę podejrzewaną o Krzywdzenie, Dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra Dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności Dziecka, osoba prowadząca interwencję zaleca Kierownictwu rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się Krzywdzenia.
- 15) W przypadku podejrzenia Krzywdzenia Dziecka przez inne Dziecko przebywające w Podmiocie (np. na treningach, wydarzeniach sportowych) osoba prowadząca interwencję przeprowadza rozmowę z Dzieckiem podejrzewanym o Krzywdzenie oraz jego Opiekunami, a także oddzielnie z Dzieckiem poddawany Krzywdzeniu i jego Opiekunami oraz z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów stara się dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Dla Dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Następnie wspólnie z Opiekunami Dziecka krzywdzącego osoba przeprowadzająca interwencję opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Z Opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia. W trakcie rozmów osoba prowadząca interwencję upewnia się, że Dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności podejmuje interwencję także w stosunku do tego Dziecka.
- 16) W przypadku zgłoszenia/ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku, lub w przypadku zdarzeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem z Internetu osoba prowadząca interwencję powiadamia Opiekunów Dziecka poszkodowanego i Dziecka udostępniającego treści a w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego także policję/sąd rodzinny.
- 17) Każdorazowo wobec dziecka poddawanego Krzywdzeniu osoba prowadząca interwencję we współpracy z niekrzywdzącymi Opiekunami opracowuje plan wsparcia, który omawia z Dzieckiem. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące

PREZES ZARZĄDU
Beata Makin

- zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Dziecka.
- 5) W przypadku gdy zgłoszono Krzywdzenie Dziecka przez Członka Personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z Dziećmi (nie tylko Dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
 - 6) Osoba prowadząca interwencję informuje Opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, jeśli taki obowiązek istnieje (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej). Jeżeli poinformowanie Opiekuna jest sprzeczne z dobrem Dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.
 - 7) Następnie, jeśli wynika to z poczynionych ustaleń, osoba prowadząca interwencję składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów).
 - 8) Jeżeli osobą podejrzaną o Krzywdzenie jest Dziecko w wieku od 10 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, osoba prowadząca interwencję informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
 - 9) Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji.
 - 10) Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o Krzywdzeniu Dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
 - 11) W przypadku podejrzenia, że życie Dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje Członek Personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji
 - 12) W przypadku, gdy z rozmowy z Opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą Dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło Krzywdzenia osoba prowadząca interwencję sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
 - 13) W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że Opiekun zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. Dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec Dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na Dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne),

BIURO ZARZĄDZANIA
KRAJOWY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ

PREZES ZARZĄDU
Beata Makucha

osoba prowadząca interwencję informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

- 14) W przypadku gdy Członek Personelu dopuścił się wobec Dziecka innej formy Krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego na jego szkodę, osoba prowadząca interwencję bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje osobę podejrzewaną o Krzywdzenie, Dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra Dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności Dziecka, osoba prowadząca interwencję zaleca Kierownictwu rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się Krzywdzenia.
- 15) W przypadku podejrzenia Krzywdzenia Dziecka przez inne Dziecko przebywające w Podmiocie (np. na treningach, wydarzeniach sportowych) osoba prowadząca interwencję przeprowadza rozmowę z Dzieckiem podejrzewanym o Krzywdzenie oraz jego Opiekunami, a także oddzielnie z Dzieckiem poddawany Krzywdzeniu i jego Opiekunami oraz z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów stara się dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Dla Dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Następnie wspólnie z Opiekunami Dziecka krzywdzącego osoba przeprowadzająca interwencję opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Z Opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia. W trakcie rozmów osoba prowadząca interwencję upewnia się, że Dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności podejmuje interwencję także w stosunku do tego Dziecka.
- 16) W przypadku zgłoszenia/ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku, lub w przypadku zdarzeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem z Internetu osoba prowadząca interwencję powiadamia Opiekunów Dziecka poszkodowanego i Dziecka udostępniającego treści a w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego także policję/sąd rodzinny.
- 17) Każdorazowo wobec dziecka poddawanego Krzywdzeniu osoba prowadząca interwencję we współpracy z niekrzywdzącymi Opiekunami opracowuje plan wsparcia, który omawia z Dzieckiem. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące

PREZES ZARZĄDU
Beata Makroch

podjęcia przez Podmiot działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:

- a) sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia;
- b) wsparcia, jakie Podmiot zaoferuje dziecku;
- c) jeżeli istnieje taka potrzeba, skierowanie Dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, takiej jak: lokalny ośrodek pomocy społecznej, ośrodek interwencji kryzysowej, poradnia psychologiczno - pedagogiczna, specjalistyczna poradnia rodzinna, ośrodek wczesnej interwencji, ośrodek wsparcia dziennego, środowiskowe centrum zdrowia psychicznego dla dorosłych oraz środowiskowe centrum zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży, centrum pomocy dzieciom (centrapomocydzieciom.fdds.pl);
- d) jako uzupełnienie działań przekazanie dziecku numeru telefonu zaufania 116 111 (dorośli mogą skorzystać z Telefonu dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci 800 100 100).

§ 8 Zasady dostępu dzieci do internetu

Każdy Członek Personelu pracujący z Dziećmi czuwa nad bezpiecznym korzystaniem przez nie z mediów elektronicznych, w szczególności pilnuje, aby Dzieci nie rejestrowały, ani nie publikowały wizerunku swojego lub innych Dzieci przed, w trakcie i po szkoleniu/wydarzeniach w sposób sprzeczny z godnością dziecka, a także informuje Dzieci o konieczności rozważnego korzystania z mediów społecznościowych.

§ 9 Monitoring stosowania Polityki

- 1) Osoba odpowiedzialna za wdrażanie standardów jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia i prowadzenie i analizę rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Standardach.
- 2) Osoba odpowiedzialna za wdrażanie standardów przeprowadza wśród Personelu, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
- 3) W ankiecie Personel może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów.
- 4) Osoba odpowiedzialna za wdrażanie standardów może zdecydować o przeprowadzeniu ankiety bądź innej formy oceny funkcjonowania Standardów wśród Dzieci i Opiekunów.
- 5) Osoba odpowiedzialna za wdrażanie standardów, dokonuje opracowania ankiet lub innych form oceny wypełnionych przez Członków Personelu, Dzieci i Opiekunów oraz oceny zgodności Standardów z obowiązującymi przepisami prawnymi. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie

PREZES ZARZĄDU

Beata Makioła

przekazuje Kierownictwu.

- 6) Kierownictwo w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je Personelowi, Dzieciom i Opiekunom.

§ 10 Przepisy końcowe

- 1) Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia 15.08.2024
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla Personelu, Dzieci i Opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla Personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej www.oskelma.pl i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczony dla dzieci. Załącznik nr 1 Osoby odpowiedzialne za wdrażanie standardów

Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
Beata Makiola	41-506 Chorzów ul.A.Krajowej 53D

PREZES ZARZĄDU
Beata Makiola

PREZES ZARZĄDU
Beata Makiola

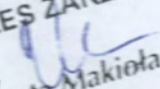
Załącznik nr 2 Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami


.....
miejsce i data

Ja, nr PESEL

oświadczam, że zapoznałam/-em się z Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Elmak Sp.zo.o i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

PREZES ZARZĄDU

Beata Makiola

PREZES ZARZĄDU

Beata Makiola

Załącznik nr 3 Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Miejscowość, dnia

Zawiadamiający: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

(można dodać adres email i/lub nr telefonu)

l.dz.

Prokuratura Rejonowa w.....¹

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

.....wobec małoletniego

.....

(imię i nazwisko, data urodzenia) przez.....(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez.....(imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych (informacja o charakterze czynności)

.....(imię i nazwisko dziecka), dziecko ujawniło

.....²

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa:

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

.....
podpis

¹ Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

² Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

PREZES ZARZĄDU
A. Makiola

Załącznik nr 4 Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji. Jaki?
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 własnego/działania rodziców/ opiekunów prawnych	Data

PREZES ZARZĄDU

Beata Makiola

Załącznik nr 5 Wzór zawiadomienia ośrodka pomocy społecznej

Miejsce, dnia.....r.

Ośrodek Pomocy Społecznej w.....³

Zawiadamiający: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Zawiadomienie o potrzebie zbadania sytuacji dziecka

Niniejszym informuję o potrzebie zbadania sytuacji małoletniego

.....(imię i nazwisko
dziecka, data urodzenia).

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

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

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniej/małoletniego
.....jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy
rodzicielskiej. Dlatego potrzeba zbadania jego sytuacji jest uzasadniona.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z
powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za podejmowanie interwencji

³ Pismo najlepiej złożyć do OPS właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, jednakowoż, gdy go nie znamy i nie mamy możliwości ustalenia, można wyjątkowo złożyć do OPS właściwego dla siedziby klubu, podając jak najwięcej danych umożliwiających identyfikację dziecka i/lub jego rodziny

PREZES ZARZĄDU
Bożena Makieła

PREZES ZARZĄDU
Bożena Makieła

Załącznik nr 6 Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Miejsce, dnia

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich⁴

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów małoletniego)

ul

(adres zamieszkania)

dane małoletniego:

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....(imię i nazwisko

dziecka, data urodzenia⁵) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

.....

.....

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniej/małoletniego

.....jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy

rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne

wsparcie rodziców jest uzasadniony.

.....

podpis

⁴ Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

⁵ Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

UOASBPAS 2013/PPR
PREZES ZARZĄDU
Wydział Rodzinny i Nieletnich

PREZES ZARZĄDU
Beata Makiola

Załącznik nr 7 Monitoring standardów – ankieta dla personelu

Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość standardów (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) poziom znajomości standardów wśród personelu? (1 - niski, 10 - wysoki)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją umiejętność rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) umiejętność innych członków personelu rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci? (1 - niskie, 10 - wysokie)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość procedur reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) znajomość wśród personelu procedur reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązującej polityki ochrony dzieci wśród personelu? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.	<p>zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi</p> <p>zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi</p> <p>zasad bezpiecznych relacji pomiędzy uczestnikami wydarzeń a dziećmi</p> <p>zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka</p>

zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych
 zasad dostępu dzieci do Internetu i bezpieczeństwa online

PREZES ZARZĄDU
 Beata Makrocha

Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązujących standardów wśród dzieci? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.

zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi

zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

zasad bezpiecznych relacji pomiędzy uczestnikami wydarzeń a dziećmi

zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych

zasad dostępu dzieci do Internetu i bezpieczeństwa online

Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie w placówce standardów? Jeśli tak - jakie

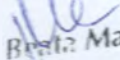
zasady zostały naruszone (odpowiedz opisowo)

Czy zostały wówczas podjęte przez Ciebie jakieś działania? Jeśli tak - jakie, jeśli nie -

dlaczego? (odpowiedz opisowo)

Co w Twojej ocenie szczególnie się sprawdza w standardach? Które zasady są trudne do realizacji? Zaproponuj zmiany i szkolenia.

PREZES ZARZĄDU


Bost: Makiola