



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**  
W STOWARZYSZENIU ORATORIUM IM. ŚW. DOMINIKA SAVIO  
W PŁOCKU

# WEWNĘTRZNA POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

## PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Stowarzyszenia Oratorium im. Św. Dominika Savio w Płocku jest dbanie o szeroko rozumiane dobro każdego dziecka i działanie w jego najlepszym interesie.

Głównym zadaniem realizowanym przez pracowników Oratorium jest niesienie dzieciom i młodzieży pomocy we wszystkich obszarach jego rozwoju. Obejmuje to również reagowanie na wszelkie dostrzeżone przejawy przemocy, krzywdzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi Oratorium zwanymi „Standardami ochrony małoletnich”, a także etyką zawodową i moralnością.

## Rozdział I Terminologia

### § 1

1. **Pracownikami** Stowarzyszenia Oratorium im. Oratorium im. Św. Dominika Savio w Płocku są wychowawcy, wolontariusze i animatorzy oraz każdy pracownik stowarzyszenia bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, animator, członek organizacji lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, jego przedstawiciel ustawowy (rodzice/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodziców dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka w sytuacji, gdy oboje posiadają pełne prawa do sprawowania opieki nad dzieckiem i stanowią tzw. rodzinę pełną. W sytuacji, gdy dziecko nie jest wychowywane w tzw. rodzinie pełnej, a oboje rodzice posiadają pełne prawa rodzicielskie, wskazana jest zgoda obojga rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy spornej przez sąd.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Stowarzyszenia Oratorium im. Oratorium im. Św. Dominika Savio w Płocku, zagrożenie dobra dziecka lub zaniedbywanie go przez jego opiekunów.
6. **Przemoc fizyczna** to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp.
7. **Przemoc emocjonalna** to intencjonalne, niezawierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka np.: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy lub zwierząt, nieposzanowanie granic prywatności, itp.

8. **Zaniedbywanie** to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, jak i psychicznych jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski.
9. **Wykorzystanie seksualne** to każde zachowanie osoby starszej i silniejszej, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka np.: ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykanie miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego, itp.
10. **Przemoc rówieśnicza (agresja rówieśnicza, *bullying*)** – występuje wtedy, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (Internetu i urządzeń mobilnych). Ma miejsce wtedy, gdy działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów), wykorzystanie seksualne (dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika), przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią.
11. Pod pojęciem **cyberprzemocy** należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
12. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
13. **Osobami odpowiedzialnymi** za Politykę w Stowarzyszeniu Oratorium im. Św. Dominika Savio w Płocku Kierownik Oratorium oraz wyznaczeni przez Kierownika koordynatorzy sprawujący nadzór nad jej realizacją i monitorujący jej funkcjonowanie. Wyznaczeni koordynatorzy: N.N. i N.N.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 1**

1. Pracownicy Stowarzyszenia Oratorium im. Św. Dominika Savio w Płocku posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka Stowarzyszenia Oratorium im. Św. Dominika Savio w Płocku podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do skorzystania z pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.**

#### **§ 1**

## **Podjęcie krzywdzenia dziecka poza terenem Oratorium**

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przez pracownika Oratorium, że dziecko jest krzywdzone poza terenem Oratorium, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej zawierającej dane dziecka, wskazanie źródła informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, uzyskanych informacjach lub/i zaobserwowanych symptomach.
2. Oryginał notatki umieszcza się w teczce indywidualnej dziecka.
3. Kopię sporządzonej notatki wraz z ustną informacją pracownik przekazuje w dniu jej sporządzenia lub następnym dniu roboczym Kierownikowi Oratorium i koordynatorowi.
4. Kierownik Oratorium wraz z koordynatorem oraz z osobą zgłaszającą, w tym samym dniu podejmują decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie. W przypadku nieobecności Kierownika, obowiązek przejmuje osoba pełniąca obowiązki.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są wzywani na spotkanie przez Kierownika Oratorium, który podejrzewa krzywdzenie ich dziecka, podczas którego Kierownik przedstawia posiadane na ten temat informacje.
6. Na podstawie wszystkich posiadanych informacji pracownik Oratorium wraz z Kierownikiem Oratorium i koordynatorem opracowują plan pomocy dziecku, zawierający wskazania dotyczące:
  - a) Działań podejmowanych przez Oratorium mających na celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji;
  - b) Wsparcia oferowanego dziecku przez Oratorium – zwłaszcza pomocy psychologicznej;
  - c) Wskazania placówek świadczących specjalistyczną pomoc dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. Plan pomocy dziecku z zaleceniem współpracy przy jego realizacji jest przedstawiany rodzicom/opiekunom przez Kierownika Oratorium.
8. Pracownik Oratorium lub Kierownik Oratorium informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w zależności od rodzaju sprawy.
9. Kierownik Oratorium składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia do odpowiednich instytucji w zależności od rodzaju zgłaszanej sprawy:
  - a) do prokuratury lub policji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
  - b) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją;
  - c) do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przesyłając formularz „Niebieska Karta – A”, przez co uruchamia procedurę w przypadku przemocy w rodzinie.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
11. W każdym przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer alarmowy 112, o czym niezwłocznie informuje Kierownika Oratorium i rodziców małoletniego.
12. Po zakończeniu procedur koordynator sporządza kartę interwencji i dołącza ją do indywidualnej teczki dziecka.

## § 2

### **Podejrzanie krzywdzenia dziecka na terenie Oratorium**

1. W sytuacji podejrzenia rodzica, opiekuna lub pracownika Oratorium o krzywdzeniu dziecka przez innego pracownika Oratorium, osoba, która zauważyła, zaobserwowała symptomy krzywdzenia dziecka, bądź dowiedziała się o tym od rodzica/prawnego opiekuna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Kierownika Oratorium, a w przypadku jego nieobecności, osobę upoważnioną.
2. Kierownik Oratorium rozpoznaje sytuację osobiście i sporządza notatkę służbową.
3. Kierownik Oratorium rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka i sporządza notatkę służbową.
4. Kierownik Oratorium, w obecności koordynatora, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
5. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Kierownik Oratorium:
  - a) Przeprowadza osobne rozmowy: z pracownikiem Oratorium podejrzanym o krzywdzenie dziecka, dzieckiem (w obecności koordynatora) i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami; czynności te są protokołowane.
  - b) Składa powiadomienie do prokuratury lub na policję, właściwy organ wszczyna postępowanie.
  - c) Do czasu wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy, podejrzaný pracownik po pouczeniu i zobowiązaniu się do wyeliminowania negatywnych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi a jego praca jest monitorowana.
  - d) Oratorium wdraża plan pomocy dziecku zgodnie z rozdziałem 6 §1 niniejszego rozdziału.
6. Po zakończeniu procedur koordynator sporządza kartę interwencji (załącznik nr 1) i dołącza ją do indywidualnej teczki dziecka.

## § 3

### **Podejrzanie krzywdzenia dziecka na terenie szkoły/placówki**

1. W sytuacji, gdy podczas wykonywania swoich czynności statutowych, pracownik Oratorium posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osobę dorosłą na terenie szkoły/placówki, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz Kierownika Oratorium. O zaistniałym podejrzeniu pracownik Oratorium sporządza notatkę, która zostaje umieszczona w indywidualnej teczce dziecka.
2. Kierownik Oratorium, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka informuje o tym fakcie szkołę/placówkę w osobie pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły/placówki. Z rozmowy z ww. osobami sporządza się notatkę służbową.
3. Pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu dziecka zobowiązany jest do współpracy ze szkołą/placówką w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dziecka zgodnie z realizowaną przez nich Polityką ochrony dzieci.
4. Po zakończeniu procedur Zespół sporządza kartę interwencji i dołącza ją do indywidualnej teczki dziecka.

## **§ 4**

### **Działania informujące o wdrożeniu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

1. W Oratorium, w miejscu widocznym dla rodziców/opiekunów oraz na stronie internetowej zamieszczone są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji (w tym sytuacji zagrożenia przemocą lub wykorzystania lub powzięcia podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka) wraz z danymi teled adresowymi.
2. W wymienionych w pkt. 1 miejscu znajdują się także informatory i broszury z podstawowymi informacjami na temat rodzajów przemocy i podstawowych symptomów krzywdzenia dzieci.
3. W miejscu widocznym w Oratorium znajdują się także broszury, plakaty dostosowane do potrzeb i możliwości poznawczych dzieci zawierające kwestie zgłaszania problemów przez dzieci pracownikom Oratorium i/lub innym instytucjom np. informacje o telefonach zaufania.
4. W przypadku podejrzenia lub informacji uzyskanych od dziecka, Pracownicy Oratorium, podczas wykonywania zadań służbowych, informują dzieci i nastolatków w bezpiecznych warunkach i przyjaznej atmosferze o ich prawach oraz możliwościach uzyskania pomocy w przypadku różnorodnych problemów, również w przypadku doznawania krzywdy.
5. Pracownicy Oratorium podejmują działania podnoszące swoje kompetencje przez udział w warsztatach, kursach oraz sympozjach w dziedzinie wychowania, rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy osobom skrzywdzonym.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

## **§ 1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach zgodnych z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016.
2. Stowarzyszenie Oratorium im. Św. Dominika Savio w Płocku posiada określoną Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, która reguluje sposób zabezpieczania oraz warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik Oratorium ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

## **§ 2**

1. Dane osobowe dziecka są udostępniane, jedynie za zgodą Kierownika Oratorium, wyłącznie osobom uprawnionym i podmiotom na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracownik Oratorium jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych i udostępniania tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

## **§ 3**

1. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony informacji o dziecku i jego wizerunku**

#### **§ 1**

1. Pracownik Oratorium nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie czy sytuacji życiowej.
2. Pracownik Oratorium nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Oratorium jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. W sytuacjach wyjątkowych Kierownik Oratorium lub wyznaczony przez niego pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
4. Podanie danych kontaktowych opiekuna dziecka przedstawicielowi mediów dopuszczalne jest jedynie w sytuacji jego wiedzy i zgody.
5. Pracownikowi Oratorium nie wolno umożliwiać pracownikowi mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, robienie zdjęć, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Oratorium bez pisemnej zgody jego opiekuna.
6. Pracownikowi Oratorium nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka na terenie Oratorium, bez pisemnej zgody rodzica.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony dostępu do Internetu**

#### **§ 1**

1. Na terenie Oratorium dziecko nie ma możliwości swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie Oratorium możliwość wykorzystania przez dziecko technologii komputerowej dopuszczalna jest wyłącznie w trakcie prowadzonych zajęć integracyjnych lub rozrywkowych. Działania dziecka podlegają uważnej kontroli pracownika Oratorium.
3. W przypadku podejrzenia skrzywdzenia dziecka z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (korzystanie przez dziecko ze stron zawierających niebezpieczne treści, upublicznianie wizerunku dziecka w sposób krzywdzący lub ośmieszający go – cyberprzemoc) podejmuje się działania zgodnie z rozdziałem III niniejszego dokumentu.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko**

#### **§ 1**

1. Przestrzeganie tych zasad dotyczy wszystkich pracowników Oratorium oraz stażystów, praktykantów, wolontariuszy i animatorów. Codzienne kontakty pracowników Oratorium charakteryzują się szacunkiem, akceptacją i życzliwością.
2. Pracownicy Oratorium starają się zadbać o bezpieczeństwo podczas spędzanego czasu na terenie placówki, podczas zajęć integracyjnych, artystycznych, sportowych, wycieczek oraz organizowanego wypoczynku letniego i zimowego stacjonarnego i wyjazdowego (kolonie, półkolonie, obozy, biwaki, itp.). Starają się także o komfort psychiczny dziecka.
3. Pracownicy Oratorium są szczególnie uważni na sytuacje zagrożenia zdrowia i życia dzieci, reagują na symptomy mogące świadczyć o pogorszeniu się ich stanu zdrowia.
4. Zajęcia prowadzone przez pracowników Oratorium mają na celu wszechstronny rozwój oraz wsparcie, uwzględniają potrzeby jednostki oraz wzmacniają zachowania prospołeczne.
5. Pracownicy Oratorium towarzyszą dzieciom w rozwiązywaniu trudnych sytuacji, wspierają w poszukiwaniu rozwiązań, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób niekrzywdzących innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie szacunku i życzliwości.
6. Praca wychowawcza w Oratorium określa Regulamin Oratorium, w którym znajdują się zasady zachowania, prawa i obowiązki wychowanków oraz konsekwencje związane z nieprzestrzeganiem regulaminu.
7. Wychowankowie są zapoznawani z normami regulującymi funkcjonowanie na terenie placówki w trakcie codziennych spotkań określonych w Regulaminie Oratorium.
8. Pracownicy Oratorium kształtują relacje z dziećmi na zasadach życzliwego kontaktu opierającego się na obustronnym poszanowaniu granic osobistych w sposób profesjonalny z uwzględnieniem charakteru relacji z dzieckiem niespokrewnionej osoby dorosłej pełniącej funkcję wychowawczą.
9. Informacje o dziecku podawane są jedynie osobom upoważnionym.

## § 2

1. W obszarach kontaktu fizycznego, poza spontanicznym przytuleniem się dziecka do dorosłego, dotykiem w trakcie zabaw grupowych oraz w sytuacji ratowania życia czy zdrowia, kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest uzasadniony.
2. Niedopuszczalne jest:
  - a) dotykanie dziecka bez obecności rodzica w sytuacjach niezwiązanych z wyżej wymienionymi sytuacjami;
  - b) stosowanie skracania dystansu, nieuzasadnionego dotyku, przemocy fizycznej,
  - c) erotyzacja relacji czy podejmowanie czynności seksualnych.
3. Dzieci niesamodzielne w zakresie czynności higienicznych i pielęgnacyjnych powinny przebywać w Oratorium pod opieką opiekunów prawnych.
4. W sytuacjach wyjątkowych, udzielanie pomocy w tym zakresie jest dopuszczalne, z zadbaniami o granice dziecka i jego potrzeby intymności.

## § 3



1. W komunikacji z dzieckiem nie wolno stosować komunikatów złośliwych, wulgarnych, agresywnych itp.
2. Niedopuszczalne jest w jakikolwiek sposób dyskryminowanie dziecka ze względu na płeć, orientację seksualną, wygląd, poziom sprawności fizycznej bądź intelektualnej, stan zdrowia, status społeczny, etniczny, kulturowy, narodowość, religię i światopogląd, zainteresowanie itp.
3. Komunikacja z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia winy, zagrożenia, obniżać poczucia własnej wartości, upokarzać, naruszać granic dziecka.
4. Podczas dyscyplinowania dziecka, rozumianego jako stawianie granic, motywowanie do wykonywania zadań, czy zmiany zachowania niepożądanego niedopuszczalne jest:
  - a) upokarzanie, poniżanie,
  - b) fizyczne zachowanie agresywne, w tym izolowanie, uniemożliwianie realizacji potrzeb fizjologicznych,
  - c) wykorzystywanie przewagi psychicznej (wzbudzanie poczucie winy, krzyk, stosowanie gróźb).

#### § 4

1. Podczas zajęć grupowych należy zadbać o zwracanie uwagi na wszystkie dzieci w równym stopniu, równe traktowanie w zakresie przywilejów, dawania zadań lub zwalniania z nich.

#### § 5

1. Kontaktowanie się z dziećmi – uczestnikami zajęć prowadzonych w Oratorium za pomocą telefonu, poczty elektronicznej, mediów społecznościowych czy w sposób bezpośredni poza Oratorium jest możliwe tylko w wypadkach uzasadnionych wykonywaniem obowiązków służbowych, w celu przekazania istotnych informacji dotyczących zajęć oratorskich i wyłącznie po ustaleniach z rodzicami dziecka oraz w stanie wyższej konieczności.
2. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów z dziećmi – uczestnikami zajęć prowadzonych w Oratorium, w celu zaspokajania przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych.

### **Rozdział VIII** **Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi**

#### § 1

1. Pracownicy Oratorium znają i monitorują zasady bezpiecznych relacji między dziećmi, które reguluje Regulamin Oratorium.
2. Relacje między dziećmi charakteryzują się wzajemnym szacunkiem, w szczególności poszanowanie prywatności, przestrzeni oraz cudzej własności. Naznaczone są także równym traktowaniem, szacunkiem dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji. Kontakty między dziećmi powinny wyróżniać się wzajemną życzliwością.

3. Niedopuszczalna jest jakakolwiek forma przemocy rówieśniczej (fizyczna, psychiczna, cybernetyczna, itp.) w stosunku do innych dzieci na terenie Oratorium i poza nim.

## **Rozdział IX**

### **Zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Stowarzyszeniu Oratorium im. Św. Dominika Savio w Płocku**

#### **§ 1**

Aby w jak największym stopniu zniwelować zagrożenia krzywdzeniem dzieci przez pracowników Oratorium, rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy lub podjęcie współpracy z Oratorium w ramach wolontariatu, odbywać się będzie według ustalonych zasad, które obejmą:

1. Ocenę przygotowania kandydatów do pracy (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie).
2. Uzyskanie informacji, czy dane kandydata do pracy/wolontariusza są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
3. Uzyskanie od kandydata zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Osoba, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, która w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwała w kraju innym niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa przedkłada informację z rejestru karnych tych państw uzyskaną w celu działalności zawodowej lub wolontariackiej związaną z kontaktami z dziećmi.
6. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych personelu, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej lub umowy o wolontariacie.
7. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa wyżej, składa 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 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 działalności związanych z wychowaniem oraz kontaktu z dziećmi.

## **Rozdział X**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 1**

1. Kierownik Oratorium wyznacza P. Edytę Tomanek oraz Elżbietę Wolną., jako koordynatorów Polityki ochrony dzieci w placówce.

2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników Poradni, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy Oratorium mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Rodzice mogą zgłaszać uwagi co do treści Polityki oraz jej realizacji w Oratorium bezpośrednio Kierownikowi Oratorium.
6. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki i rodziców ankiet. Na podstawie opracowanych wyników ankiet oraz informacji o zgłoszeniach od Rodziców sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują Kierownikowi Oratorium.
7. Kierownik Oratorium wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Oratorium nowe brzmienie Polityki.

## Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

## MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA WSTĘPNA

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w Stowarzyszeniu Oratorium im. bł. Michała Rua w Woźniakowie?

tak

nie

2. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak

nie

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak

nie

5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak

nie

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak

nie

7. Czy masz jakieś uwagi lub sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jakiej?

tak

nie

.....

.....

(data i podpis)

## Ankieta monitorująca realizację Standardów Ochrony Małoletnich

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy znasz Standardy <b>ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</b> obowiązującą w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy w placówce <b>stosuje się następujące zasady/procedury/wymogi:</b>			
1.	<b>Zasady</b> zapewniające <b>bezpieczne relacje</b> między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.		
2.	<b>Zasady i procedurę</b> podejmowania <b>interwencji</b> w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.		
3.	<b>Procedury i osoby odpowiedzialne</b> za składanie <b>zawiadomień</b> o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.		
4.	Wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie <b>procedury „Niebieskie Karty”</b> i dane kontaktowe tych osób.		
5.	<b>Zasady przeglądu i aktualizacji standardów</b> ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.		
6.	<b>Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu</b> placówki do stosowania standardów, <b>zasady przygotowania personelu</b> do ich stosowania oraz sposób <b>dokumentowania</b> tej czynności.		
7.	<b>Zasady i sposób udostępniania</b> rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim <b>standardów</b> do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.		
8.	Wskazano <b>osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających</b> małoletniemu i udzielenia mu wsparcia.		

9.	<b>Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR)</b> ujawnionych lub zgłoszonych <b>incydentów</b> lub <b>zdarzeń</b> zagrażających dobru małoletniego.		
10	<b>Wymogi</b> dotyczące <b>bezpiecznych relacji między małoletnimi</b> , a w szczególności zachowania niedozwolone.		
11.	<b>Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych</b> z dostępem do sieci <b>Internet</b> .		
12.	<b>Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami</b> w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.		
13.	<b>Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych</b> małoletnich.		
14.	<b>Zasady ustalania planu wsparcia</b> małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.		
3.	Czy w placówce stosuje się <b>standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</b> (o których mowa powyżej). Jeśli tak, to które standardy są stosowane? (Odpowiedź opisowa)		
4.	Czy <b>standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</b> (o których mowa powyżej) są <b>powszechnie znane i upubliczniane</b> ?		
5.	Czy potrafisz <b>rozpoznać symptomy</b> krzywdzenia małoletnich?		
6.	Czy wiesz jak <b>reagować na symptomy</b> krzywdzenia małoletnich?		
7.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować <b>naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika</b> przedszkola/ szkoły/ placówki?		
7a.	Jeśli tak, to jakie zasady <b>zostały naruszone</b> ?		
7b.	Czy podjąłeś jakieś <b>działania</b> : jeśli tak-jakie? Jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI  
OCHRONY MAŁOLETNICH W STOWARZYSZENIU ORATORIUM  
IM. ŚW. DOMINKA SAVIO W PŁOCKU**

Ja niżej podpisany (-na): .....

wykonujący (-ca) pracę na stanowisku: .....

oświadczam, że zapoznałem (-am) się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH  
obowiązującymi w Stowarzyszeniu Oratorium im. Św. Dominka Savio w Płocku.

Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)



**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI  
OCHRONY MAŁOLETNICH W STOWARZYSZENIU ORATORIUM  
IM. ŚW. DOMINKA SAVIO W PŁOCKU**

Ja niżej podpisany (-na): .....

Rodzic/opiekun prawny dziecka: .....

oświadczam, że zapoznałem (-am) się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH  
obowiązującymi w Stowarzyszeniu Oratorium im. Św. Dominka Savio w Płocku.

Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

.....  
(data i podpis rodzica/opiekuna)





## Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka

.....  
(miejsowość, data)  
Sąd Rejonowy w .....  
(właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka)  
.....  
.....  
(adres Sądu)

.....  
(imię i nazwisko osoby/nazwa instytucji zgłaszającej wniosek)

.....  
(adres osoby/adres i pieczęć instytucji zgłaszającej wniosek)

### Wniosek/prośba o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/go .....  
(imię i nazwisko dziecka; data urodzenia opcjonalnie)  
zamieszkałej/go.....  
(adres zamieszkania dziecka)

### Uzasadnienie

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