

Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Centrum Obsługi Placówek

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 1 „Przystań 1”

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 2 „Przystań 2”

Rejowska 53/1,2,3

26-110 Skarżysko - Kamienna

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
2. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Niniejszy dokument skierowany jest do pracowników jednostek (pedagogicznych, niepedagogicznych, praktykantów,

wolontariuszy, stażystów, kontrahentów) rodziców, opiekunów ustawowych oraz małoletnich. Dokument został zredagowany, by zyskać poczucie pewności, że zawsze będziemy podejmowali wszelkie możliwe działania, aby zapobiegać krzywdzeniu dzieci. Dokument oraz wprowadzone na jego podstawie działania zapewnić mają, że żaden z pracowników (również niepedagogicznych) lub współpracowników w tym także wolontariuszy, stażystów, praktykantów, kontrahentów, nie będzie podejmował zachowań, które umożliwiłyby krzywdzenie dzieci, ani działań, które mogłyby zostać błędnie zinterpretowane przez dzieci, ich rodziny lub innych dorosłych jako akty krzywdzenia lub zachowania prowadzące do krzywdzenia.

Spis treści

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu	1
ROZDZIAŁ I	
PODSTAWOWE TERMINY	4
ROZDZIAŁ II	
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNA REKRUTACJE PRACOWNIKÓW.	4
ROZDZIAŁ III	
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM JEDNOSTEK	6
ROZDZIAŁ IV	
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO	9
ROZDZIAŁ V	
ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ Z DOSTĘPEM DO INTERNETU	10
ROZDZIAŁ VI	
INTERWENCJA I PROCEDURA WSPARCIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY	11
ROZDZIAŁ VII	
ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI PROCEDUR	13
ROZDZIAŁ VIII	
ZAPISY KOŃCOWE	13

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE TERMINY

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także praktykant, wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNAŁ REKRUTACJE PRACOWNIKÓW.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- a) Dyrektor Jednostki, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do powzięcia od kandydata zaświadczenia z Rejestru z dostępem ograniczonym lub

Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

- b) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części akt osobowych, związanych ze stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- c) Dyrektor od kandydata pobiera zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- d) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- e) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- f) Jeśli inne państwo niż Rzeczypospolita Polska nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie z informacją, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

ROZDZIAŁ III

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM JEDNOSTEK

Zasady bezpiecznych relacji personelu Centrum Obsługi Placówek, Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 „Przystań 1” oraz Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 2 „Przystań 2” z dziećmi:

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy oraz praktykantów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. W razie konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności, zadбай by przy rozmowie był obecny inny dorosły pracownik.
7. 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 (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub innej osobie dorosłej i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

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, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. 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.
4. Nie wolno Ci utrzymywać 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.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji jak również używać ich w obecności dzieci.
6. 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.

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.

1. Nie wolno używać Ci przemocy fizycznej względem 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. 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.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, 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 przełożoną.
6. 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.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję.
4. 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.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

Pracownicy Jednostek uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.

1. Pracownikom Jednostek nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Jednostki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownicy Jednostek mogą skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez pracowników Jednostek wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
6. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy małoletniego oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ Z DOSTĘPEM DO INTERNETU

1. Jednostki zapewniają małoletnim dostęp do Internetu oraz podejmują działania kontrolne małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdza się, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niewłaściwych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który przeprowadza z małoletnim rozmowę w obecności specjalisty na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyska się informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
3. Pracownicy Jednostek czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich i zwracają uwagę na niedozwolone zachowania takie jak:
 - a) publikowanie ośmieszających, wulgarnych komentarzy i postów w sieci,
 - b) podszywanie się pod inne osoby,

- c) publikowanie poniżających filmów lub zdjęć,
- d) włamanie na czyjeś konto społecznościowe,
- e) prześladowanie, zastraszanie, nękanie za pomocą sieci Internet, telefonu, wiadomości sms itp.

4. Zasady korzystania przez wychowanków z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet powinny być objęte następującymi regułami:

- a) nie należy ufać osobom poznanym za pośrednictwem Internetu,
- b) nie należy spotykać się z osobami poznanymi przez Internet,
- c) nie należy przekazywać swoich danych osobowych nieznanym osobom w sieci,
- d) o każdej propozycji spotkania od nieznanymi osób w sieci, powinno się informować rodziców, nie należy spotykać się z taką osobą bez ich zgody oraz nadzoru,
- e) używane komunikatory internetowe powinny służyć jedynie do kontaktów z rówieśnikami i rodziną,
- f) należy pamiętać, że hejt w sieci jest przestępstwem i że sąd może nałożyć na wychowanków karę za jego popełnienie.

ROZDZIAŁ VI

INTERWENCJA I PROCEDURA WSPARCIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

- 1) Pracownicy Jednostek posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich:
 - a) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego,
 - b) widoczne zaniedbanie fizyczne dziecka
 - c) czyny karalne,
 - d) podejmowanie zachowań ryzykownych,
 - e) widoczne zaniedbanie i dolegliwości psychiczne dziecka,
 - f) zgłaszanie nieuzasadnionych dolegliwości somatycznych,
 - g) problemy z nawiązywaniem prawidłowych kontaktów z osobą dorosłą:
 - nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość" małoletniego),
 - w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu małoletniego zaczynają

dominować elementy/motywy seksualne,

- małeletni jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku.

g) małeletni ucieka w świat wirtualny.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka po kontakcie z rodzinami, osobami bliskimi, członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami/rodzinami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. W przypadku zidentyfikowania wymienionych powyżej czynników ryzyka, pracownicy Jednostek podejmują rozmowę z rodzicami, występują do dyrektora z wnioskiem o zwołanie Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Procedura podjęcia interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małeletniego

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małeletni doświadcza przemocy psychicznej, fizycznej, seksualnej lub zagrożone jest jego życie ze strony dorosłego lub innego nieletniego, zobowiązany jest do zapewnienia małeletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od sprawcy przemocy. Ponadto zobowiązany jest do zawiadomienia policji a także w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa prokuratury i sądu.

2. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małeletniego.

3. W skład grupy każdorazowo wchodzi dyrektor, wychowawca, koordynator i specjaliści.

4. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.

5. Grupa wsparcia tworzy Indywidualny Program Wsparcia, który zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI PROCEDUR

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Jednostek jest odpowiedzialny za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Dyrektor Jednostek monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Dyrektor zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników Jednostek (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych Procedur.
5. Po przeprowadzonej ankiecie dyrektor opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport.
6. W razie konieczności Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Jednostek nowe brzmienie Procedur Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ VIII

ZAPISY KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Jednostek, małoletnich i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną, jak również poinformowanie rodziców/ opiekunów prawnych małoletnich co potwierdzają swoim własnoręcznym podpisem na oświadczeniach (**załącznik nr 1 i nr 2**).

DYREKTOR

mgr Rafał Miernik



**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z
OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH**

.....
miejsowość, data

Ja,
oświadczam, że zapoznałam/em się z „Procedurami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w
Centrum Obsługi Placówek oraz Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 „Przystań 1” i
Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej nr 2 „Przystań 2”

.....
podpis

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W PROCEDURAH OCHRONY MAŁOLETNIICH**

.....
miejsowość, data

Ja,nr PESEL
oświadczam, że zapoznałam/em się z „Procedurami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w
Centrum Obsługi Placówek oraz Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 „Przystań 1” i
Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej nr 2 „Przystań 2” oraz deklaruję, że będę ich
przestrzegać.

.....
podpis

MONITORING STANDARDÓW
ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz Procedury Ochrony Małoletnich obowiązujące w naszej Jednostce?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Procedury Ochrony Małoletnich” w Jednostce?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad przez innego pracownika określonych w Procedurach oraz w pozostałych regulaminach?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie/ przemyślenia związane z funkcjonującymi w Jednostce „Procedurami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Procedur jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

DYREKTOR

mgr Rafał Miernik