

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 1

Słowniczek pojęć - objaśnienie terminów używanych w dokumencie

1. Pracownik instytucji kultury - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, stażysta, wolontariusz oraz pracownicy Centrum Kultury w Resku.
2. Dziecko – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. Dane osobowe - każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka.
5. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika instytucji kultury, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich – pracownik/cy wyznaczeni przez dyrektora sprawujący nadzór nad ich realizacją w instytucji kultury.
8. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora instytucji kultury w przypadku krzywdzenia dzieci.

§ 2

Zasady rekrutacji pracowników/instruktorów/stażystów/wolontariuszy

1. Dyrektor Centrum Kultury w Resku dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników/współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.

2. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa, składa informację dotyczącą niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.

3. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym Dyrektor instytucji kultury ma obowiązek sprawdzenia czy dane osoby zatrudnionej są zamieszczone w rejestrze Sprawców Na Tle Seksualnym.

4. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Standardów ochrony małoletnich, regulaminem pracy oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w instytucji. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia.

§ 3

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (instruktorami, wolontariuszami, stażystami) instytucji kultury a małoletnimi

1. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka. Zaleca się pozostawianie uchylonych drzwi do pomieszczenia i zadbania, aby być w zasięgu wzroku innych lub w miarę możliwości poprosić innego pracownika o obecność podczas rozmowy.

2. Ponadto, wszyscy pracownicy instytucji kultury:

- równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
- odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, (w zakresie przekonań, doświadczeń, trudności rozwojowych, etc.);
- używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- tworzą w instytucji kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

3. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.

4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych małoletnich czy pracowników instytucji kultury, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach itp. mogą być omawiane z uczniami wyłącznie za zgodą zainteresowanej osoby.

5. Niewskazane jest krzyczenie na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia jego bezpieczeństwa lub innych.

6. Podejmując decyzję dotyczącą małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

7. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić go, należy mu to wyjaśnić najszybciej, jak to możliwe.

8. Zabrania się nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty, oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych.

9. Zabrania się przyjmowania jakichkolwiek gratyfikacji od małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów oraz zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności. Nie dotyczy to okazjonalnych prezentów związanych ze świętami, wydarzeniami kulturalnymi.

10. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim powinny zostać zgłoszone do dyrektora i omówione z zainteresowanymi osobami. Zalecane jest reagowanie z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 4

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

1. Instytucja kultury zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Instytucja kultury posiada Politykę Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcje Zarządzającą Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.

3. Pracownik instytucji kultury ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

5. Pracownik instytucji kultury bez wyraźnej zgody dyrektora oraz rodzica/opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.

6. Pracownik instytucji kultury nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji kultury jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 5

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Pracownikowi instytucji kultury nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na

terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik instytucji kultury może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 6

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Pracownicy instytucji kultury kierują się przepisami prawa i działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem. W ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat możliwości wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. W przypadku uzyskania przez pracownika instytucji kultury informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.

4. W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pracownika.

5. Zgłoszona sprawa jest w miarę możliwości wyjaśniana przez pracownika instytucji kultury.

6. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:

a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, zapewniając w miarę możliwości pomoc osoby, która pomoże w nawiązaniu relacji czy właściwej komunikacji z uczniem, jeżeli są jakiegokolwiek trudności w tym obszarze;

b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mają wiedzę na ten temat lub mogą pomóc w ocenie sytuacji;

c) sporządzają notatkę z podjętych działań;

d) w porozumieniu z dyrektorem wzywają do Centrum rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego małoletniego;

e) we współpracy z rodzicami/opiekunami ustalają plan pomocy.

7. Dany pracownik monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

8. Dalsze postępowanie uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego.

§ 7

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest członek rodziny ucznia:

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu

małoletniego.

2. Ocena zagrożenia.
3. Rozmowa z osobą z rodziny.
4. Powiadomienie odpowiednich służb.
5. Ocena czy należy wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.
6. Nawiązanie współpracy z dzielnicowym i/lub pracownikiem socjalnym, działanie zespołowo.
7. Zakończenie sprawy ale zachowanie czujności.
8. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe.

§ 8

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik instytucji kultury:

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Ocena zagrożenia.
3. Zdiagnozowanie sytuacji małoletniego, zebranie wszystkich informacji, do których pracownik ma dostęp, zapewnienie wsparcia uczniowi w instytucji kultury oraz w rodzinie.
4. Powiadomienie odpowiednich służb.
5. Konsultacje z dyrektorem instytucji. Rozmowa Dyrektora z zainteresowanym pracownikiem.
6. Wszczęcie przez Dyrektora dodatkowych kroków wynikających z przepisów.
7. Realizacja zaleceń poszczególnych organów.
8. Zakończenie sprawy ale zachowanie czujności.
9. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe.

§ 9

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inny małoletni:

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Ocena zagrożenia.
3. Rozmowa z osobą z rodziny.
4. Powiadomienie odpowiednich służb.
5. Konsultacje z dyrektorem instytucji. Rozmowa Dyrektora z krzywdzącym dzieckiem, jego rodzicami.

6. Wszczęcie przez Dyrektora dodatkowych kroków wynikających z przepisów.
7. W przypadku braku poprawy zachowania powiadomienie Sądu Rodzinnego i/lub Policji, realizacja zaleceń poszczególnych organów.
8. W przypadku poprawy zachowania dalsze monitorowanie sytuacji.
9. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe.

§ 10

Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

1. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 1.
4. W przypadku, gdy dobro małoletniego jest zagrożone - osobą odpowiedzialną za zawiadamianie sądu opiekuńczego poprzez złożenie wniosku o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa załącznik nr 2 jest dyrektor.
5. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą domową odbywa się na podstawie procedury „Niebieskie Karty”.
6. Centrum nie jest instytucją uprawnioną do wypełniania formularza A procedury „Niebieskie Karty”. W sytuacji uzyskania przez pracownika informacji o przemocy domowej, osobą odpowiedzialną za złożenie wniosku do Zespołu Interdyscyplinarnego o wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” jest dyrektor.

§ 11

Zasady przeglądu i aktualizacji

1. Dyrektor instytucji kultury zarządzeniem wprowadzającym Standardy ochrony małoletnich wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie ich realizacji. Osoba ta jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia przyjętych procedur oraz za proponowanie zmian i aktualizowanie standardów.
2. Osoba, o której mowa w ust.1., przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom ich realizacji. W ankiecie pracownicy mają możliwość proponowania zmian i aktualizowania standardów oraz wskazywać ewentualne zauważone naruszenia w zakresie ich stosowania. Możliwość taką mają również w każdym momencie poprzez bezpośrednie zgłoszenie dyrektorowi instytucji kultury.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, na podstawie przeprowadzonych badań oraz obserwacji i rozmów dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

§ 12

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest dyrektor instytucji kultury, który może powierzyć to zadanie innemu pracownikowi.
2. Pracownikom zatrudnionym w czasie wejścia w życie Standardów ochrony małoletnich dyrektor przekazuje dokumentację, z którą się zapoznają. Odbycie przygotowania do stosowania standardów każdy pracownik potwierdza podpisem. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji instytucji kultury. (załącznik nr 3 – oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich).
3. Osobą/ami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie przygotowania nowych pracowników do stosowania standardów są dyrektor i zastępca dyrektora.

§ 13

Zasady udostępniania rodzicom i małoletnim standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Standardy w wersji pełnej zamieszcza się na stronie internetowej Centrum Kultury w Resku oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w Centrum.
2. W siedzibie Centrum Kultury, na tablicy ogłoszeń zamieszcza się informację, iż obowiązujące w Centrum Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej i skróconej są dostępne do wglądu w gabinecie dyrektora.
3. Pracownik Centrum prowadzący zajęcia ma obowiązek zapoznać małoletnich ze Standardami w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich. Potwierdzeniem omówienia Standardów jest sporządzona przez pracownika notatka.
4. Rodzice oraz opiekunowie prawni małoletnich przy zapisie dziecka na zajęcia są każdorazowo informowani o obowiązujących w Centrum Standardach i możliwością zapoznania się z nimi w sposób określony w niniejszym paragrafie.

§ 14

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest dyrektor.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia w sytuacji krzywdzenia jest każdy pracownik w sytuacjach niecierpiących zwłoki.
3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek udzielenia pomocy a następnie sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.

4. Każde uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.
5. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
6. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza Centrum, które mogą pomóc dziecku.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie Centrum zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku,
 - c) ewentualne skierowanie rodziców dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 15

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik instytucji kultury posiada wiedzę, zostają odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury (załącznik nr 2).

§ 16

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku.
2. Uczestnicy zajęć organizowanych przez Centrum akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych uczestników do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na:
 - a) pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne,
 - b) wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność,
 - c) uczestnicy nie naruszają praw innych uczestników – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost.
3. Zachowanie i postępowanie uczestników nie może naruszać ich poczucia godności/wartości osobistej innych osób.
4. Uczestnicy zajęć mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
5. Uczestnicy zajęć są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich koleżanek i kolegów, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
6. Kontakty między uczestnikami zajęć winno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej.
7. Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między małoletnimi są:
 - a) jakiegokolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna i czynna,

- b) naruszanie nietykalności cielesnej,
- c) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie drugiej osoby,
- d) hejtowanie i jakiegokolwiek naruszanie dobra osobistego w sieci.

§ 17

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

Instytucja kultury nie udostępnia swojej sieci internetowej do korzystania z niej przez uczestników zajęć.

§ 18

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor wyznacza pracownika, bądź zespół pracowników zobowiązanych do opracowania planu wsparcia udzielanego krzywdzonemu, który zawiera odpowiednio do sytuacji wskazania dotyczące:
 - 1) określenia form pomocy na terenie Centrum lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
 - 2) wspierania rodziny – poprzez wskazanie instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
 - 3) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez wskazanie instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży.
2. Wdrożenie planu następuje po akceptacji dyrektora.
3. Wyznaczony odpowiednio przez dyrektora pracownik monitoruje przebieg realizacji planu

§ 19

Postanowienia końcowe

Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 2) załącznik nr 2 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny;
- 3) załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami ochrony małoletnich;
- 4) załącznik nr 4 – Wzór ankiety dla pracowników monitorującej poziom realizacji Standardów;
- 5) załącznik nr 5 – Wzór ankiety dla uczestników zajęć monitorującej poziom realizacji Standardów;
- 6) załącznik nr 6 – Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Kultury w Resku

Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

.....
(miejscowość, data)

.....
Imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej
Adres, pieczęć instytucji

Do:
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE

o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez (dane sprawcy, adres) wobec dziecka (dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do rodziców/opiekunów).

Uzasadnienie

[należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń]

.....
(podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej instytucję)

Załączniki:

(należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu)

Załącznik nr 2
do Standardów ochrony małoletnich
w Centrum Kultury w Resku

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

L.Dz.....

(miejscowość), dnia

Sąd Rejonowy

w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji
reprezentowana przez:

.....

adres do korespondencji:

.....

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka¹

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia²) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.).

Przykładowe uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra
dziecka.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego

(imię, nazwisko dziecka) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy

¹ Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony. Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma. (dotyczy wniosku wysyłanego przez instytucję)

.....

(podpis i pieczęć składającego wniosek)

* Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka

* 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.

Załącznik nr 3
do Standardów ochrony małoletnich
w Centrum Kultury w Resku

Resko, dniar.

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko służbowe

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi w Centrum Kultury w Resku Standardami ochrony małoletnich i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 4
do Standardów ochrony małoletnich
w Centrum Kultury w Resku

Wzór ankiety dla pracowników monitorującej poziom realizacji Standardów

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszym Centrum?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich?		
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 określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Centrum Standardami ochrony małoletnich? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		

**JEŚLI NA PYTANIE 6 I 7 W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW
ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

Załącznik nr 5
do Standardów ochrony małoletnich
w Centrum Kultury w Resku

Wzór ankiety dla uczniów monitorującej poziom realizacji Standardów

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Centrum?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej grupie zajęciowej istnieje problem przemocy lub agresji?		

Data sporządzenia ankiety.....

Załącznik nr 5
do Standardów ochrony małoletnich
w Centrum Kultury w Resku

Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego					
Lp.	Opis zdarzenia	Data zdarzenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych	Podpis pracownika
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					