Uchwała nr 11/2026
Zgromadzenia Federacji Naukowej WSB-DSW Merito
z dnia 29 maja 2026 r.
w sprawie zatwierdzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito

Działając na podstawie § 8 ust. 1 pkt. 2 Statutu Federacji Naukowej WSB-DSW Merito, Zgromadzenie Federacji:

§ 1

Zatwierdza Standardy Ochrony Małoletnich w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito.

§ 2

Standardy Ochrony Małoletnich w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wyniki głosowania:
Za: 7
Przeciw: 0
Wstrzymujących się: 0

Rafał Adam Kaszta

Elektronicznie podpisany przez Rafał Adam Kaszta
Data: 2026.06.17 09:34:14 +02'00'

Rafał Kaszta

Przewodniczący Zgromadzenia Federacji

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito

Preambuła

1. Celem niniejszej Procedury jest określenie i wdrożenie do stosowania w Jednostce Standardów Ochrony Małoletnich jako szczególnego środka ochrony małoletnich. Procedura sporządzona została z uwzględnieniem konieczności zrozumienia jej zapisów przez osoby małoletnie. Celem stosowania Procedury jest zapewnienie poszanowania praw i dóbr osobistych małoletnich, zasady kierowania się w działaniach najlepszym interesem małoletniego, w tym zasady wsłuchiwania się i uwzględniania opinii małoletniego, zgodnie z jego wiekiem i dojrzałością.
2. Niniejszy dokument kierowany jest do różnych grup osób, które mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi jako: pracownicy, administratorzy, obsługa, wolontariusze, rodzice/opiekunowie, podmioty współpracujące, a także inne osoby związane z Jednostką.
3. Określone w Procedurze cele i obowiązki realizowane są z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących, w tym zasad współżycia społecznego.
4. Niniejsza Procedura wprowadzana jest w Jednostce na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.).

Rozdział I
Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich

§ 1.

1. **Małoletni / dziecko** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Jednostka** – Federacja Naukowa WSB-DSW Merito w Gdańsku.
3. **Kierownik** – Prezydent Federacji Naukowej WSB-DSW Merito w Gdańsku.
4. **Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia** – wyznaczona osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia w tym za prowadzenie rejestru zgłoszeń, za dokonywanie przeglądów i aktualizacji Procedury adekwatnie do potrzeb wynikających z konieczności dostosowania jej zapisów ze względu na nowelizację przepisów prawa lub zmieniającej się sytuacji faktycznej, w tym za monitorowanie realizacji i przestrzegania Procedury, za reagowanie na sygnały naruszenia jej postanowień i prowadzenia rejestru zgłoszeń.
5. **Osoba odpowiedzialna za internet** – wyznaczony przez Kierownika organizacji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
6. **Procedura** – niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich.
7. **Krzywdzenie dziecka** – działanie lub zaniechanie, które może przybrać formę popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, albo popełnienia czynu karalnego, na szkodę małoletniego albo innego działania / zaniechania na szkodę małoletniego, w tym polegającego na zaniedbaniu potrzeb życiowych małoletniego.
8. **Personel** – każda z osób zatrudnionych w Jednostce, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta lub inna osoba.
9. **Opiekun dziecka** – rodzice, opiekunowie prawni oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
10. **Zgoda opiekuna** – zgoda oznacza co do zasady zgodę jednego z rodziców/ opiekunów prawnych w przypadku zwykłych, bieżących spraw życia dziecka oraz zgodę obojga

rodziców/opiekunów prawnych w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu. W zakresie spraw dotyczących bieżących spraw życia dziecka w przypadku sprzeciwu jednego z rodziców/opiekunów prawnych należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny (wówczas orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę obojga rodziców/opiekunów prawnych). Odpowiednie zastosowanie ma w tych przypadkach zgoda opiekuna, rodzica zastępczego lub opiekuna tymczasowego.

11. **Czyn karalny** – czyn zabroniony przez ustawę jako: przestępstwo lub przestępstwo skarbowe albo wykroczenie lub wykroczenie skarbowe.
12. **Czyn zabroniony** – zachowanie o znamionach określonych w ustawie karnej.
13. **Dane osobowe małoletniego** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko i wizerunek.

Rozdział II
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 2.

1. Personel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności do bezwzględnego przestrzegania praw małoletniego.
2. Personel we wszystkich działaniach podejmowanych wobec małoletniego ma obowiązek kierować się jego dobrem i najlepszym interesem.
3. W każdej interakcji z małoletnim Personel bierze pod uwagę jego wiek, możliwości poznawcze i indywidualne potrzeby.
4. W kontakcie z małoletnimi, jego opiekunami Personel ma obowiązek zachować: życzliwość, empatię, szacunek, wrażliwość kulturową i postawę nieoceniającą.
5. Personel Jednostki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
6. Jednostka zapewnia Personelowi podstawową edukację na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i na temat pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia, rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich, stosowania adekwatnych do sytuacji procedur interwencji prawnej w przypadku podejrzeń krzywdzenia, jak również na temat odpowiedzialności prawnej Personelu Jednostki, na temat procedury stosowania „Niebieskie Karty”, oraz na temat przestrzegania praw oraz opartej na szacunku komunikacji z małoletnimi i ich opiekunami.
7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel organizacji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
8. Personel monitoruje sytuację i dobrostan małoletnich, zwraca uwagę na właściwość i poprawność relacji zachodzących pomiędzy personelem/opiekunem i małoletnimi, jak i pomiędzy samymi małoletnimi.
9. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady bezpiecznej rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do Standardów.
10. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji ustalonych i wprowadzonych w Jednostce a także zabezpiecza możliwości do zapoznania się z nimi opiekunów małoletnich poprzez:
    1) zamieszczenie na stronie Jednostki www.merito.pl;
    2) zamieszczanie informacji w siedzibie Jednostki.
11. Każda z osób z grona Personelu zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury oraz do potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie stosownego oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią, jej zrozumieniu, akceptacji i przyjęciu do bezwzględnego stosowania.
12. W Jednostce wprowadzono zasady bezpiecznych relacji, które stanowią integralną część Standardów:
    1) **Załącznik nr 2.1** – Zasady bezpiecznych relacji personel - małoletni w Jednostce;
    2) **Załącznik nr 2.2** – Zasady relacji małoletni - małoletni w Jednostce;

3) **Załącznik nr 2.3** – Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą i Zasadami bezpiecznych relacji.

13. Jednostka szkoli personel w zakresie Standardów zarówno przed rozpoczęciem pracy, jak i regularnie w trakcie realizacji zadań.
14. Personel Jednostki dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji, organizacji i służb, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich.
15. Jednostka dysponuje informacjami dla małoletnich i rodziców na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerami bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich i udostępnia je małoletnim oraz rodzicom.

§ 3.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Rodzaje i formy krzywdzenia małoletnich:
   1) **przemoc fizyczna (naruszenie nietykalności fizycznej)** – działanie, w wyniku którego małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony opiekuna lub innej osoby odpowiedzialnej za małoletniego, lub ze strony osoby, której małoletni ufa, bądź która ma nad nim władzę, np.:
      a) uderzanie małoletniego przez osobę z personelu, ponieważ nie słucha, przeszkadza w zajęciach,
      b) popychanie,
      c) zachęcanie małoletnich do agresywnej zabawy, bez względu na ryzyko zranienia siebie lub innych osób,
      d) nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
      e) rzucanie w kogoś przedmiotami,
   2) **przemoc emocjonalna/psychiczna (naruszenie godności osobistej)** – to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy małoletnim a opiekunem, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m. in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z małoletnim opartą na wrogości, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z małoletnim, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności małoletniego i granic psychicznych pomiędzy opiekunem a małoletnim, np.:
      a) krzyczenie na małoletniego i używanie języka agresywnego, ironicznego lub poniżającego w szczególności w sytuacjach niepowodzenia,
      b) naśmiewanie się z małoletniego i zachęcanie do tego innych zawodników,
      c) faworyzowanie w zespole, tak że niektóre dzieci czują się wykluczone,
      d) karanie nadmiernym wysiłkiem fizycznym,
   3) **przemoc seksualna (naruszenie intymności)** – włączanie małoletniego do lat 15. w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między małoletnim a dorosłym lub małoletnim a innym małoletnim, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy, np.:
      a) fotografowanie nagich lub przebierających się dzieci w szatni,
      b) rozpoczęcie relacji seksualnej z małoletnim zawodnikiem,
      c) komentowanie podczas zajęć,
   4) **zaniedbywanie małoletniego (naruszenie obowiązku do opieki i/lub praw małoletniego)** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb życiowych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski

i ochrony dziecka. Może dotyczyć takich obszarów jak: zdrowie, edukacja, rozwój emocjonalny, odżywianie, schronienie i bezpieczne warunki życia, np.:
   a) małoletni nie otrzymuje pożywienia lub picia zarówno w domu jak i w czasie zajęć lub wyjazdów,
   b) małoletni nie otrzymuje odpowiedniej opieki medycznej,
   c) małoletni jest ubrany niewłaściwie do pogody,
   d) podczas dojazdu małoletniego na zajęcia, korzystanie z transportu, który nie spełnia wymogów bezpieczeństwa,
   e) małoletni ma pogorszenie wyników w nauce, jest często nieobecne w szkole,
   f) małoletni pozostaje bez opieki osoby dorosłej.
5) **przemoc rówieśnicza (agresja rówieśnicza, bullying)** - występuje, gdy małoletni doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (internetu i telefonów komórkowych). 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:
   a) werbalną np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie,
   b) relacyjną np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie,
   c) fizyczną np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie,
   d) materialną np. kradzież, niszczenie przedmiotów oraz
   e) elektroniczną np. złośliwy SMS lub e-mail, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę,

3. Symptomy krzywdzenia małoletnich: rozpoznanie nadużycia nie zawsze jest łatwe. Czasami o nadużyciu donoszą naoczni świadkowie lub jest ono ujawniane np. przez inne dziecko lub dorosłego. Często pojawiają się wskazówki w postaci wątpliwych zachowań. Nie wolno lekceważyć takich doniesień lub znaków, należy je weryfikować i monitorować.

Rozdział III
Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka oraz dokumentowanie i przechowywanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń

§ 4.

1. Procedury interwencji mają na celu wspierać członków personelu w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego. Personel angażowany do realizacji programów szkolenia ze względu na możliwość obserwowania dziecka w sytuacjach ukazujących skutki krzywdzenia, pełni ważną rolę w procesie rozpoznawania go u dziecka.
2. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu bezpieczeństwa.
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
   1) przestępstwo na szkodę dziecka (wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
   2) inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem ściganym z oskarżenia publicznego taka jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
   3) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem.
4. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
   1) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/ opiekunów prawnych);
   2) inne dziecko.

§ 5.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia zgłoszenia – notatki i przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez Kierownika lub osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia, wówczas interwencja prowadzona jest przez Kierownika.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Kierownika, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia.
5. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
6. W sytuacji wystąpienia okoliczności jakie wymagają szczegółowej analizy zdarzenia osoba wyznaczona w Jednostce odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielanie im wsparcia, albo osoba realizująca jej zadania podejmuje konsultacje mające na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia, w tym celu konsultuje się z innymi osobami z grona Personelu, małoletnim, jego opiekunem, osobami względem których zachodzi podejrzenie co do krzywdzenia dziecka, czy też świadkami.
7. W przypadku wystąpienia zdarzenia szczególnie niebezpiecznego dla życia lub zdrowia małoletniego należy bezzwłocznie poinformować o jego istnieniu policję lub prokuraturę – telefonicznie.
8. Kierownik lub osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej). Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.
9. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Kierownik lub osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do wydziału rodzinnego i nieletnich sądu rejonowego lub do ośrodka pomocy społecznej.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
11. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do Rejestru zdarzeń prowadzonego przez Jednostkę.
12. W zakresie wprowadzonych procedur w załączeniu do Polityki stosuje się dokumenty stosowane przy zgłaszaniu incydentu lub zdarzenia:
    1) **Załącznik 3.1** – Notatka – zgłoszenie incydentu;
    2) **Załącznik 3.2** – Karta interwencji**;**
    3) **Załącznik 3.3** – Rejestr zdarzeń;
    4) **Załącznik 3.4** – (Wzór) Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa**;**
    5) **Załącznik 3.5** – (Wzór) Zawiadomienie Ośrodka Pomocy Społecznej;
    6) **Załącznik 3.6** – (Wzór) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny.

§ 6.

1. Wszystkie incydenty powinny być dokumentowane natychmiast po ich ujawnieniu lub zgłoszeniu. Dokumentacja powinna zawierać:

1) dokładny opis zdarzenia, w tym data, czas, miejsce, osoby zaangażowane i świadkowie;
2) opis reakcji podjętej w odpowiedzi na incydent oraz wszelkich podjętych działań naprawczych;
3) wszelkie informacje przekazane organom zewnętrznym (np. policji).

2. Informacje dotyczące incydentów muszą być przechowywane w sposób poufny, z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych.
3. Zgłoszenia będą przechowywane w rejestrze prowadzonym przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia w okresie niezbędnym dla celów ujawniania i prowadzenia stosownych wyjaśnień oraz postępowań w sprawie.
4. Dane powinny być przechowywane w bezpieczny sposób, aby zapobiec nieautoryzowanemu dostępowi, zniszczeniu lub utracie. To może obejmować:
   1) używanie zabezpieczonych systemów elektronicznych z odpowiednimi hasłami i szyfrowaniem;
   2) przechowywanie kopii papierowych w zamkniętych szafach lub w innych bezpiecznych miejscach.
5. Przechowywanie danych osobowych będzie się odbywało zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych, oraz wewnętrznymi regulacjami.
6. Wszystkie dokumenty dotyczące zgłoszeń, w tym informacje, zapisy postępowań, ustaleń i działań naprawczych oraz wszelkie dokumenty papierowe, oraz dokumentacja prowadzona w sposób elektroniczny, w tym w szczególności informacje zawierające dane osobowe potwierdzające przeprowadzone postępowanie w sprawie będą przechowywane w zabezpieczonym archiwum Jednostki do momentu realizacji celu dla którego zostały zebrane, przy czym maksymalny okres nie może przekroczyć pięciu lat, chyba, że przepisy prawa w tym związane z prowadzonymi postępowaniami wymagają dłuższego okresu przechowywania.
7. Dokumentacja dotycząca zgłoszeń może być udostępniania podmiotom uprawnionym do przeprowadzania wewnętrznych postępowań wyjaśniających, dyscyplinarnych lub regulaminowych. Dokumentacja może zostać również udostępniana uprawnionym organom zewnętrznym np. Policja, Prokuratura, Sądy w sytuacji prowadzenia odpowiednich postępowań.

§ 7.
Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w Karcie interwencji.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia lub Kierownik organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia lub Kierownik sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. 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 odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach

zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia lub Kierownik sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka 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), należy poinformować 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".
6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku, gdy członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Kierownik powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać 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, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego/zakończenie współpracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest personelem jednostki, lecz jest zatrudniona przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren jednostki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8.
Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko w czasie realizowanych zajęć należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Informacje przekazuje się osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach podmiotu należy porozmawiać z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownik lub osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających

małoletnim organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie. Za złożenie zawiadomień odpowiedzialny jest Kierownik lub osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Za złożenie zawiadomień odpowiedzialny jest Kierownik lub osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia.

Rozdział IV
Plan wsparcia

§ 9.

1. Wobec dziecka poddawanego krzywdzeniu wprowadzany jest plan wsparcia funkcjonujący równolegle z podejmowanymi prawnymi działaniami interwencyjnymi. Dotyczy to sytuacji krzywdzenia przez osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych) oraz inne dziecko.
2. W każdym przypadku stosowana jest indywidualizacja działań w uzgodnieniu z opiekunami dziecka, a następnie omówieniu z dzieckiem, zmierzających do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:
    1) odizolowania go od źródeł zagrożenia;
    2) obserwacji dziecka i zwracania uwagi na wszelkie niepokojące sygnały;
    3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, gdy istnieje taka potrzeba;
    4) podjęcie współpracy międzyinstytucjonalnej (lokalne ośrodki pomocy społecznej, ośrodki interwencji kryzysowej, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, specjalistyczne poradnie rodzinne, ośrodki wczesnej interwencji, ośrodki wsparcia dziennego, środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dorosłych oraz środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży, centra pomocy dzieciom (centrapomocydzieciom.fdds.pl), ogólnopolskie i lokalne organizacje pozarządowe zajmujące się wspieraniem rodziców i dzieci.
3. W przypadku, gdy opiekun jest osobą krzywdzącą dziecko, wówczas plan wsparcia opracowywany jest w porozumieniu z opiekunem niekrzywdzącym.
4. Plan wsparcia dziecka nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział V
Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 10.

1. Jednostka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka kierując się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie wizerunku dziecka znajdującego się na zdjęciu, nagraniu bądź na jakimkolwiek nośniku musi być dokonywane rozważnie i ostrożnie. Działania tego rodzaju są dopuszczalne wyłącznie w celu celebrowania

sukcesów dziecka, dokumentowania działań lub funkcjonowania Jednostki, przy zachowaniu bezpieczeństwa dzieci.
4. Zdjęcia bądź nagrania, o których mowa w ust. 3, są realizowane bez dyskryminacji ze względu na jakiekolwiek cechy.
5. W każdym wypadku należy kierować się dobrem i godnością dziecka. Materiał zawierający wizerunek dziecka nie może być uwłaczający lub obrażający je, pokazywać sytuacji, które bez kontekstu wydają się ośmieszające, niewłaściwe.
6. Zabronione jest ujawnianie w trakcie rejestracji jakichkolwiek informacji dotyczących dziecka, w tym jego stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
7. Utrwalanie wizerunku dziecka jest możliwe tylko jeśli Jednostka została o tym poinformowana i wyraziła na to zgodę, uzyskano zgody opiekunów małoletnich oraz jeżeli jest to możliwe ustne zgody samych dzieci.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: udział w zajęciach, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
9. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego utrwalania i rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Kierownikowi lub osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia.

§ 11.

Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody opiekuna dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci (zwłaszcza dzieci z chwilą ukończenia 13. roku życia, które nabywają ograniczoną zdolność do czynności prawnych).

Rozdział VI
Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 12.

1. Jednostka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne), a także chronić przed doświadczaniem krzywdzenia ze strony dorosłych (np. grooming) lub rówieśników (różne formy cyberprzemocy).
2. Na terenie Jednostki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem członka personelu i tylko na wyznaczonych urządzeniach Jednostki z ograniczonym poziomem uprawnień. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się dostęp na prywatnych urządzeniach elektronicznych dzieci za pomocą wyizolowanej sieci Wi-Fi organizacji, po podaniu hasła.
3. Personel informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z urządzeń elektronicznych w czasie ich wprowadzenia.
5. Informację o dziecku, które korzystało z urządzenia elektronicznego w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje Kierownikowi lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.
6. Personelowi realizującemu zadania podczas zajęć nie wolno udostępniać dzieciom służbowych lub prywatnych urządzeń elektronicznych, za pomocą których dziecko mogłoby uzyskać dostęp do treści (wiadomości, zdjęć) zapisanych na tych urządzeniach lub do treści internetowych, w szczególności treści nieadekwatnych do wieku dzieci lub zakazanych dla dzieci.

7. Dzieci – jeżeli mają taką możliwość – korzystają z urządzeń elektronicznych oraz Internetu dostarczonych im przez swoich opiekunów na ich wyłączną odpowiedzialność.

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

§ 13.

1. Personel Jednostki zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na nieprawidłowe zachowania małoletnich względem siebie oraz do odpowiedniego i adekwatnego reagowania.
2. Małoletni przebywający w Jednostce powinni zachowywać się w sposób kulturalny zgodnie z zasadami porządkowymi określonymi w Jednostce, w tym zgodnie z zasadami współżycia społecznego, a ich opiekunowie powinni w sposób należyty troszczyć się o przestrzeganie ww. zasad przez małoletnich.
3. Do niedozwolonych działań małoletnich przebywających w Jednostce należą w szczególności:
   1) granie, rozpowszechnianie lub zachęcanie do gry w niebezpieczne gry;
   2) nakłanianie innych do przemocy lub samookaleczenia;
   3) rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych w tym:
      a) treści obrazujących przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć np. wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt,
      b) treści nawołujących do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też do zażywania niebezpiecznych substancji,
      c) treści dyskryminacyjnych, zawierających postawy wrogości, nienawiści,
      d) treści pornograficznych.
   4) stosowanie cyberprzemocy;
   5) uprawianie mowy nienawiści;
   6) rozpowszechnianie wizerunku innych osób przebywających w Jednostce bez ich zgody.

Rozdział VIII
Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 14

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia, przeprowadza wśród Personelu Jednostki, minimum raz na 24 miesiące, anonimową ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Procedury.
2. Podczas wypełniania ankiety monitorującej poziom realizacji Procedury, Personel Jednostki ma możliwość proponowania konkretnych zmian treści Procedury oraz wskazywania przypadków naruszenia Procedury w Jednostce.
3. Wypełnione ankiety monitorujące poziom realizacji Procedury, poddawane są analizie a następnie na jej podstawie osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia, przygotowuje opracowanie w formie raportu z monitoringu, który przekazuje kierownikowi Jednostki.
4. Kierownik jednostki na podstawie sporządzonego raportu podejmuje decyzję o zasadności wprowadzenia zmian do Procedury.
5. Znowelizowana treść Procedury podawana jest do wiadomości w trybie w niej określonym.

Rozdział IX

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

§ 15

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia, powinna w ocenie kierownika Jednostki:
   1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów małoletnich,
   2) posiadać umiejętność prowadzenia skutecznej komunikacji z małoletnimi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju, oraz z ich opiekunami,
   3) charakteryzować się spokojem i opanowaniem w kontaktach z małoletnimi, ich opiekunami, Personelem Jednostki, w tym umiejętnością szybkiego i skutecznego reagowania w sytuacjach kryzysowych,
   4) posiadać pozytywną ocenę pracy,
   5) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie i doświadczenie niezbędne do pełnienia powierzanej jej funkcji, dające gwarancję poprawnej realizacji powierzanych jej zadań.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia, powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz umiejętność konsultacji zagadnień z osobami z grona Personelu, co do stosowania postanowień Procedury.

Rozdział X
Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 16

1. Procedura zarówno w wersji zupełnej, jak i skróconej, jest dokumentem jawnym dla wszystkich zarówno dla Personelu, małoletnich, jak i ich opiekunów.
2. Skrócona wersja Procedury jest przygotowana i przeznaczona przede wszystkim dla małoletnich i zawiera istotne dla nich wybrane wiadomości w formie uproszczonej. Treść skróconej wersji Procedury stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Procedury.
3. Procedurę w zupełnej wersji, jak i skróconej, udostępnia się na stronie internetowej Jednostki pod adresem www https://www.merito.pl/ oraz wywiesza się je w widocznym miejscu w siedzibie Jednostki na tablicach ogłoszeń.

Rozdział X
Przepisy końcowe

§ 17

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Procedury następuje poprzez udostępnienie jej w pełnej wersji, jak i skróconej, w Biuletynie Informacji Publicznej Federacji Naukowej WSB-DSW Merito pod adresem www https://bip.federacja.merito.pl/ oraz poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie Jednostki na tablicach ogłoszeń.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą organizacji jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez organizację, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Organizacja dba, aby personel posiadał odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowił dla nich zagrożenia. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek członka personelu do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, organizacja żąda danych (w tym dokumentów) dotyczących:
   a) wykształcenia,
   b) kwalifikacji zawodowych,
   c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
   Organizacja posiada dane pozwalające zidentyfikować członka personelu, niezależnie od podstawy zatrudnienia/współpracy. Organizacja zna:
   a) imię (imiona) i nazwisko,
   b) datę urodzenia,
   c) dane kontaktowe.

2. Referencje kandydata/kandydatki z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Organizacja może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie rodzi dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia/współpracy wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Organizacja nie prowadzi samodzielnie tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO oraz Kodeksu pracy.

3. Pobranie danych osobowych kandydata/kandydatki, w tym danych potrzebnych do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem członka personelu do pracy z dziećmi, organizacja sprawdza kandydata/kandydatkę 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. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. Organizacja ma założone konto w Rejestrze. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja zbiera następujące dane kandydata/kandydatki:

a) imię i nazwisko,
b) data urodzenia,
c) pesel,
d) nazwisko rodowe,
e) imię ojca,
f) imię matki.

Sprawdzenie w Rejestrze dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia/współpracy z kandydatem/kandydatką. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, praktykanta, osoby

zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną, czy osoby samozatrudnionej. Sprawdzenia danych w RSTP organizacja dokonuje okresowo także wobec personelu już zatrudnionego. W przypadku powzięcia informacji o figurowaniu w Rejestrze lub wszczęciu wobec kandydata/personelu postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo przeciwko małoletniemu Dyrektor nie dopuszcza kandydata/kandydatki do pracy z dziećmi/niezwłocznie odsuwa takiego członka personelu od wszelkich form kontaktu z małoletnimi.

4. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (dotyczą odpowiednio: przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się) oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie:
   1) przedkłada organizacji również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów,
   2) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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 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 zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad nimi.
6. Pobranie od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Pod wyżej wskazanymi oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. W przypadku niemożliwości przedstawienia w/w Informacji kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.

…….
(Imię i nazwisko)

…….
(adres)

……
(adres)

O Ś W I A D C Z E N I E O N I E K A R A L N O Ś C I

Ja, ... nr PESEL
...../ nr paszportu
…… oświadczam, że w państwie
…….. nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em* prawomocnie skazana/y* w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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 działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
Jestem świadomy/a* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

…….. ……
(Miejscowość, data) (czytelny podpis)

* Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 1.2
do zasad bezpiecznej rekrutacji w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito

…….
(Imię i nazwisko)

…….
(adres)

……
(adres)

O Ś W I A D C Z E N I E
o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am* w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub* państwo obywatelstwa:

1. …….
2. …….
3. …….

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych/ oświadczenie o niekaralności*.

…….. …….
(Miejscowość, data) (czytelny podpis)

* Niewłaściwe skreślić

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO w FEDERACJI NAUKOWEJ WSB-DSW MERITO

1. Podstawową 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 jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Federacji Naukowej WSB-DSW Merito, jeśli kontakt ten odbywa się w związku z realizacją zadań zatwierdzonych przez Kierownika.
3. Znajomość i zaakceptowanie Standardów jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia zgodnie z wprowadzonym wzorem.
4. Oświadczenie włącza się do akt osobowych lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, praktykanta, osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną, osoby samozatrudnionej.

Relacje personelu z dziećmi

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działania powinny być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
Niżej opisane zasady dotyczą wprowadzonych norm w zakresie realizacji Procedury w Jednostce uwzględniając obszary:

I. Komunikacji z dziećmi;
II. Działań z dziećmi;
III. Kontaktu fizycznego z dziećmi;
IV. Korzystania z szatni i łazienek;
V. Kontaktów poza godzinami pracy;
VI. Bezpieczeństwa online.

I. Komunikacja z dziećmi

Każdy członek personelu w komunikacji z dzieckiem:

1) Zachowuje cierpliwość i szacunek wobec dziecka.
2) Uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3) Jeśli zna imię dziecka, zwraca się nim do dziecka, chyba że potrzebą dziecka jest używanie pseudonimu, innego imienia.
4) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania. Oddaje mu sprawczość i możliwość decydowania o swoim zaangażowaniu w zajęcia i dalszych planach dotyczących swojego rozwoju.

5) Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jako autorytet będący często powiernikiem sekretów dzieci, nie powinien wykorzystywać tej wiedzy i ujawniać ich tajemnic. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, informuje je o tym najszybciej jak to możliwe.
6) Nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci i rodziców. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7) Zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć jemu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
8) Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy, nie poniża i nie obraża dziecka.
9) Nie krzyczy do dziecka w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci. Każdorazowo taki krzyk musi być pozbawiony upokarzania i przemocy słownej.
10) Nie zachowuje 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).
11) Stosuje równość wobec dzieci w przekazywaniu informacji o zajęciach, możliwościach rozwoju.
12) Nie komentuje wyglądu dzieci. Jeśli warunki fizyczne dziecka wymagają poprawy, przekazuje te informacje na osobności, zachowując wyczucie i odnosząc się do celów zajęć, nie oceny wyglądu.

II. Działania z dziećmi

Każdy członek personelu w działaniach z dziećmi:

1) Jest zobowiązany do jawności każdorazowego kontaktu z dziećmi. Nie ukrywa kontaktów z dzieckiem. Inne osoby dorosłe oraz inne dzieci wiedzą o zajęciach i pozostałych spotkaniach prowadzonych przez opiekuna w stosunku do wszystkich podopiecznych.
2) Swoim zachowaniem daje przykład dzieciom i jest dla nich wzorem do naśladowania. Jest świadomy tego, że jego relacje między pozostałymi członkami personelu i rodzicami/ opiekunami prawnymi modelują zachowania dzieci.
3) Reaguje na każdy przejaw przemocy rówieśniczej. Nie nastawia dzieci przeciwko sobie, nie plotkuje na ich temat, nie namawia do przemocowych praktyk (np. trash talkingu- psychologicznej gry sprawiającej, że przeciwnik może być świetny w swojej dyscyplinie, ale to co robimy i mówimy sprawia, że traci równowagę i wypada z rytmu; znęcania się nad młodszymi, lub mniej doświadczonymi dziećmi). Odnosi się z szacunkiem do wszystkich dzieci.
4) Buduje autorytet na szacunku wynikającym z przestrzegania zasad bezpieczeństwa, wysokich umiejętności, wyrozumiałości, dotrzymywaniu ustaleń i obietnic, nigdy na zastraszaniu i karach. Dba o to, żeby mieć dobry kontakt z dziećmi, którymi się opiekuje.
5) Docenia i szanuje wkład i wysiłek dzieci.
6) Aktywizuje dzieci i traktuje je równo bez względu na ich warunki fizyczne oraz płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Dopasowuje plany zajęć do poziomu percepcji

i umiejętności i możliwości dzieci. Umiejętnie stawia wyzwania z poszanowaniem dla wrażliwości dzieci.

7) Szanuje prywatność dzieci, w szczególności nie wchodzi do toalet i do szatni, gdy przebywają tam dzieci. Przestrzega zasad korzystania z szatni i łazienek.
8) Szanuje czas dzieci. Nie odwołuje i nie przekłada zajęć w ostatniej chwili i nie oczekuje, że dzieci będą rezygnowały z innych ważnych dla nich aktywności takich jak czas z rodziną, szkoła lub jakichkolwiek innych, które są dla nich w danej chwili priorytetem.
9) Stawia na pierwszym miejscu bezpieczeństwo dzieci, ich dobrostan i radość z uczestnictwa w zajęciach.
10) Raportuje osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko. W przypadku bycia świadkiem takiej sytuacji, reaguje stanowczo i z wyczuciem.
11) Dba o to, aby w przypadku dostępności personelu, być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzi aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym inne osoby z personelu oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
12) Nie faworyzuje dzieci i nie otacza ich osobistą opieką, której nie potrzebują.
13) Nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
14) Nie utrwala wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownictwo Jednostki nie zostało o tym poinformowane, nie wyraziło na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
15) Nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci.
16) Nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka. Nie wchodzi w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

III. Kontakt fizyczny z dziećmi

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

Każdy członek personelu w kontakcie fizycznym z dziećmi:

1) W sytuacji, w której musi dotknąć dziecko, wyjaśnia co i z jakiego powodu będzie robił.

2) Jest zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
3) 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.
4) Nie ukrywa i zachowuje jawność kontaktu fizycznego z dzieckiem. Kontakt fizyczny nie może być związany z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpienia zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
5) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z Jednostki. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków personelu, powinien zostać przeszkolony w tym kierunku.
6) 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.
7) Nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
8) Nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

IV. Korzystanie z szatni i łazienek

1. Dorosłym nie wolno przebierać się w obecności dzieci ani znajdować się w szatni i łazience, gdy dzieci są rozebrane. Osoby dorosłe, w tym opiekunowie, nie mogą korzystać z szatni i prysznica znajdujących się w tych samych pomieszczeniach co szatnie i prysznice przeznaczone dla dzieci. Należy zminimalizować ryzyko poprzez oddzielenie przestrzeni lub wyznaczenie godzin tylko dla dzieci. Zasada ta dotyczy także innych dzieci pełniących funkcje przypisane do personelu.
2. Personel może wejść do szatni tylko w celu przeprowadzenia interwencji. Przed wejściem do szatni należy zapukać.
3. W przypadku zajęć koedukacyjnych należy zapewnić dzieciom osobne łazienki i szatnie.
4. Jeżeli dziecko czuje się niekomfortowo, przebierając się, nie należy wywierać na nim presji, aby to zrobiło. Zamiast tego należy je zachęcać do robienia tego w domu.
5. Jeśli dzieci z niepełnosprawnością muszą korzystać z pomieszczeń, należy się upewnić, że są one dostępne i że dziecko z niepełnosprawnością i jego opiekun są zaangażowani w podejmowanie decyzji, czy i jak należy im pomóc. Należy się upewnić, że dziecko jest w stanie wyrazić zgodę na oferowaną pomoc.
6. Należy zapewnić dzieciom warunki do bezpiecznego przechowywania osobistych rzeczy oraz dbać o zapewnienie komfortowych warunków do przebierania się (działające zamki do szatni i łazienek, parawany etc.).
7. Używanie telefonów komórkowych lub sprzętu z funkcją nagrywania przez opiekunów jest zabronione w szatniach i łazienkach. Dzieci powinny być zniechęcane do korzystania z telefonów w szatniach. W przypadku, gdy dzieci mają pozwolenie na używanie telefonów, należy im przekazać informacje dotyczące bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z nich.

8. Należy reagować na zgłaszane zachowania ośmieszające i zawstydzające między dziećmi – rozbieranie się dla „zabawy”, komentarze dotyczące wyglądu, wynikające np. z różnego stopnia rozwoju poszczególnych dzieci.

V. Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy wyznaczonych na zajęcia i powinien dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków.

1) Personelowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami zajęć bez wiedzy i zgody Kierownika Jednostki i rodziców/opiekunów dzieci. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (np. prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami zajęć są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jeśli Jednostka nie posiada telefonów służbowych istnieje możliwość komunikacji z dzieckiem przez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych, mailingi) 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, a rodzice powinni być poinformowani o jego formie.
3) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami zajęć, członek personelu musi poinformować o tym Kierownika, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich opiekunów. Nie może to powodować faworyzacji tych dzieci.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Personel powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi prowadzi zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil członka personelu jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
2. Komunikacja działań Jednostki powinna być prowadzona poprzez jego oficjalne media społecznościowe. Personel może na swoim prywatnym profilu udostępniać posty Jednostki. Robiąc to lub publikując komentarze na portalach społecznościowych personel powinien kierować się uważnością na to, czy nie zagrożą dobru dziecka, nie wyrządzą mu krzywdy.
3. Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Jednostki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych dla celów innych niż służbowe. Jednocześnie jeśli członek personelu jest autorytetem obdarzonym zaufaniem i znana mu sytuacja dziecka sugeruje, że może

ono szukać u niego pomocy, można odstąpić od tej zasady. Wtedy należy poinformować o tym kontakcie innego dorosłego, przy jednoczesnym zachowaniu zasady poufności i nieinformowaniu o zwierzeniach dziecka.

4. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Jednostkę dzieci nie powinny mieć przy sobie osobistych urządzeń elektronicznych.
5. Komunikacja online powinna odbywać się w miarę możliwości za pośrednictwem rodziców lub opiekunów. W przypadku, kiedy nie jest to możliwe, należy uzyskać zgodę w/w osób 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.
6. Wiadomości powinny się ograniczać wyłącznie do komunikacji związanej bezpośrednio z uczestnictwem dziecka w zajęciach. W szczególności nie należy przesyłać niczego co osoba trzecia mogłaby uznać za wiadomość o charakterze seksualnym.
7. Bezwzględnie zabronione jest komunikowanie się z dziećmi poprzez czaty internetowe, strony z grami, komunikatory internetowe, za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 5.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO - DZIECKO w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito

ZAWSZE

1. Zawsze będę zachowywać się fair. Będę cieszyć się sukcesami, ale także umiejętnie znosić porażki.
2. Będę wspierać swoich kolegów i koleżanki w zajęciach, pomagając im osiągać wyznaczone cele. Razem tworzymy zgrany zespół.
3. Szanuję prywatność innych i nie biorę ich rzeczy bez pytania.
4. Staram się być dla swoich kolegów i koleżanek dobrym wzorem. Nie używam alkoholu, narkotyków ani obraźliwych słów.
5. Traktuję wszystkich tak samo, niezależnie od tego, jak wyglądają, skąd są czy w co wierzą.
6. Szanuję opiekunów, kolegów, a także inne osoby.
7. Zgłaszam, jeśli widzę nękanie lub mam jakieś obawy dotyczące bezpieczeństwa.
8. Mam prawo decydować, jakie cele chcę osiągnąć.
9. Na wszelkie aktywności z dorosłym potrzebuję zgody rodzica. Sam/a też mam prawo się na nie zgodzić lub z nich zrezygnować.
10. Mam prawo czuć się bezpiecznie, dobrze się bawić i rozwijać swoje umiejętności.

NIGDY

1. Nigdy nie stosuję przemocy i reaguję, gdy widzę, że ktoś ją stosuje.
2. Nie używam słów, które mogą sprawić, że ktoś się źle poczuje.
3. Nie używam słów ani gestów prowokujących seksualnie.
4. Nie łamię zasad ani nie zachowuję się agresywnie.
5. Nie krzywdzę innych ani nie wykluczam ich ze wspólnych działań.
6. Nie nawiązuję prywatnego kontaktu w internecie z dorosłymi.
7. Nie muszę mówić opiekunowi o swoich prywatnych sprawach.
8. Nie używam telefonu w szatni i łazience, ani nie rozpowszechniam zdjęć kolegów bez ich zgody.

……
(Imię i nazwisko)

……

(adres)

……
(adres)

Oświadczenie Personelu Jednostki o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz Zasadami bezpiecznych relacji i zobowiązaniu do ich przestrzegania

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a* ……. zapoznałem/am* się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich oraz Zasadami bezpiecznych relacji i zobowiązaniu do ich przestrzegania przyjętych w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito w Gdańsku (wprowadzonych …… ……z dnia ……. 2025 roku), które w pełni zrozumiałem/am*, akceptuję oraz że zobowiązuję się do ich przestrzegania, w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

…….. …….
(Miejscowość, data) (czytelny podpis)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3.1
do Standardów Ochrony Małoletnich w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito

NOTATKA - ZGŁOSZENIE INCYDENTU
w związku z bezpieczeństwem dzieci

Dane dziecka: imię, nazwisko, wiek

……

Dane rodziców, opiekunów prawnych dziecka: imiona, nazwiska, adres, numer telefonu

……

……

Rodzaj zgłaszanego nadużycia:

☐ przemoc fizyczna

☐ przemoc seksualna

☐ przemoc emocjonalna/ psychiczna / werbalna

☐ przemoc rówieśnicza

☐ zaniedbanie

☐ inne, proszę wskazać
….....

Opis zdarzenia

Data i miejsce wystąpienia .....

Czas trwania ……

Data, miejsce i okoliczności wykrycia ……..

……

……..

Opis podejrzenia krzywdzenia .....

……

Imię i nazwisko osoby podejrzanej o krzywdzenie .....

Inne osoby obecne przy zdarzeniu .....

Dane osoby zgłaszającej:

Imię i nazwisko

……..

Dane kontaktowe: nr tel. …… adres e-mail ……

.....

data i czytelny podpis osoby sporządzającej zgłoszenie

Załącznik nr 3.2
do Standardów Ochrony Małoletnich w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito

<table>
<tr><td colspan="3">KARTA INTERWENCJI nr …….....</td></tr>
<tr><td>1. Imię i nazwisko dziecka</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">5. Spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka</td><td>Data</td><td>Opis spotkania</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">☐ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
☐ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny
☐ Inny rodzaj interwencji: Jaki? ……
……..
……..</td></tr>
<tr><td rowspan="2">7. Dane dotyczące interwencji</td><td>Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję</td><td>Data interwencji</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/ działania rodziców/ opiekunów prawnych</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

REJESTR INTERWENCJI - prowadzonych przez Federację Naukową WSB-DSW Merito w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci										
Lp.	Nr Karty interwencji	Imię i nazwisko dziecka	Data i miejsce interwencji	Imię i nazwisko osoby interweniującej	Opis zdarzenia (rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie	Podjęte działania (procedury i formy pomocy dziecku)*	Przekazane zawiadomienie (instytucje, organy zewnętrzne)	Prowadzona korespondencja międzyinstytucjonalna		Podpis
								Data	Nr kancelaryjny	
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Kolumna1
1 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
2 - wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
3 - wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty"
4 - powiadomienie Policji
5 - pomoc psychologiczno-pedagogiczna
6 - plan wsparcia dziecka
7 - inny rodzaj interwencji, jaki.....

Załącznik nr 3.4
do Standardów Ochrony Małoletnich w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito

Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Miejscowość, dnia ……..

Zawiadamiający: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji
Reprezentowana przez: ……
Adres do korespondencji: ……..
(adres e-mail i/lub nr telefonu) …….

Prokuratura Rejonowa
w ……..[1]

l.dz.

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, np. zajęcia) …… (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.

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

……..
(podpis osoby odpowiedzialnej za podejmowanie interwencji)

Załączniki:
1. Uchwała uprawniająca do reprezentacji/pełnomocnictwo
2. Ew. inne dokumenty

[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)

Załącznik nr 3.5
do Standardów Ochrony Małoletnich w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito

Wzór zawiadomienia Ośrodka Pomocy Społecznej

Miejscowość, dnia …….

Zawiadamiający: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji
Reprezentowana przez: ……
Adres do korespondencji: ……..
(adres e-mail i/lub nr telefonu) …….

Ośrodek Pomocy Społecznej
w ……..[1]

l.dz.

Zawiadomienie o potrzebie zbadania sytuacji dziecka

Niniejszym informuję o potrzebie zbadania sytuacji małoletniego ……
(imię i nazwisko, 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 przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

……
(podpis osoby odpowiedzialnej za podejmowanie interwencji)

Załączniki:
1. Dokument świadczący o prawie do reprezentacji/pełnomocnictwo
2. Ew. inne dokumenty

[1] 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

Załącznik nr 3.6
do Standardów Ochrony Małoletnich w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito

(Wzór) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny

Miejscowość, dnia ……..

Sąd Rejonowy w …….
Wydział Rodzinny i Nieletnich [1]

L. dz.

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 rodzinną

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego …… (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia [2]) 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 sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.
Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

……. ……
(podpis pracownika) (podpis osoby odpowiedzialnej za podejmowanie interwencji)

Załączniki:
1. Dokument świadczący o prawie do reprezentacji/pełnomocnictwo
2. Ew. inne dokumenty
3. Odpis pisma

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

[2] 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 4
do Standardów Ochrony Małoletnich w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito

Anonimowa ankieta monitorująca
Standardy Ochrony Małoletnich
w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Jednostce, w której pracujesz?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletnim?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować w okresie ostatnich 24 miesięcy naruszenie Standardów Ochrony Małoletnich przez inną osobę z grona Personelu Jednostki? Jeśli tak, czy informowałeś o tym kierownika Jednostki, lub bezpośredniego przełożonego?		
Czy w okresie ostatnich 24 miesięcy dokonałeś zgłoszenia zdarzenia zagrażającego małoletniemu zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych zapisów Standardów Ochrony Małoletnich?		
Czy uważasz, że Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Jednostce wymagają zmian / uzupełnienia / aktualizacji? Jeżeli tak opisz na czym powinny one polegać.		
Inne uwagi dotyczące tematu funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich w Jednostce.		

INFORMACJE DLA MAŁOLETNICH
Standardy Ochrony Małoletnich

Jesteśmy tutaj po to, aby Ci pomagać:

- Pamiętaj, jesteś dla nas bardzo ważny.
- Naszym celem jest umożliwienie Ci …….
- Chcemy, abyś czuł się w naszej Jednostce, jak najlepiej.
- Zajęcia organizowane w naszej Jednostce są w celu …….
- Nasz Personel jest po to, aby udzielać Ci wsparcia, jeśli więc masz jakiekolwiek pytania, czy prośby zwróć się do któregoś z naszych pracowników.
- Jeśli chcesz, powiedz, jak lubisz, aby do Ciebie się zwracać.
- Śmiało możesz zapytać, każdego naszego pracownika, o to jak ma na imię.
- Pamiętaj o tym, że jeśli coś jest dla Ciebie niezrozumiałe, po prostu o to spytaj, a my postaramy się to wyjaśnić.
- Chcemy abyś wiedział, że Twoje zdrowie i dobro jest dla nas bardzo ważne.
- Jeśli jest coś, co Ci nie odpowiada, nie czekaj powiedz o tym wprost naszemu pracownikowi, bądź swoim rodzicom, opiekunom.

Prosimy Cię pamiętaj, aby przebywając w naszej Jednostce:

- Zachowywać się z kulturą.
- Szanować innych w tym swoich rówieśników.
- Przestrzegać obowiązujących zasad i reguł porządkowych.
- Wykonywać polecenia naszego Personelu.

Chcemy abyś wiedział, przeczytaj to uważnie:

Jeżeli spotkało Cię w domu, albo w naszej Jednostce, coś, czego nie akceptujesz, coś co Cię niepokoi, martwi, smuci, albo ktoś Cię skrzywdził lub zachował w sposób nieodpowiedni, albo w sposób, którego nie akceptujesz, śmiało możesz nam o tym powiedzieć i poprosić o pomoc kogokolwiek z naszych pracowników. Postaramy się rozwiązać ten problem w taki sposób, abyś był bezpieczny.

Przemoc fizyczna

- To przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone.
- Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko.
- Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
- To bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie dziecka, potrząsanie nim lub rzucanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś.

Przemoc emocjonalna

- Przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania.
- Zaliczamy do niej m. in.: niedostępność emocjonalną, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech dziecku, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem/opiekunem a dzieckiem.
- Przemocą jest także nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy.

Przemoc seksualna

- Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 roku życia.
- Włączanie dziecka w aktywność seksualną: którą nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa.
- Aktywność seksualna między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
- Kontakt fizyczny (dotykanie intymnych części ciała, penetracja).
- Bez kontaktu fizycznego – ekshibicjonizm, wszelkie formy werbalnego molestowania i skłaniania do kontaktu z treściami pornograficznymi, grooming (uwodzenie w internecie w celu nawiązania kontaktu).
- Komercyjne kontakty seksualne z dzieckiem (wyzyskiwanie seksualne dziecka), gdy w zamian za udział w czynnościach seksualnych dziecko otrzymuje korzyść lub obietnicę korzyści.

Zaniedbanie

- Niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw przez rodziców, opiekunów, lub inne osoby zobowiązane do opieki, wychowania i ochrony dziecka.
- Obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i schemat funkcjonowania, w którym rodzic/opiekun nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju i dobrostanu dziecka.
- Może to dotyczyć takich obszarów jak:
  – zdrowie,
  – edukacja,
  – rozwój emocjonalny,
  – odżywianie,
  – schronienie i bezpieczne warunki życia.

Informacje o możliwości uzyskania bezpłatnej pomocy przez dziecko

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży czynny całą dobę przez cały tydzień. Pamiętaj masz prawo szukać wsparcia dla siebie. Jeśli tego potrzebujesz zadzwoń pod bezpłatny numer: **116 111.**
Więcej informacji możesz także uzyskać wchodząc na stronę **www.116111.pl**

Rzecznik Praw Dziecka prowadzi darmowy, całodobowy Dziecięcy Telefon Zaufania gdzie zarówno dzieci, jak i ich rodzice, czy opiekunowie mogą w każdej chwili uzyskać profesjonalne wsparcie psychologiczne i prawne. Jeśli tego potrzebujesz zadzwoń pod bezpłatny numer: **800 12 12 12.**

Każde dziecko telefonując pod wskazane numery może porozmawiać o wszystkim, o przyjaźni, miłości, dojrzewaniu, kontaktach z rodzicami, rodzeństwem, problemach w szkole czy emocjach, których doświadcza. Może uzyskać pomoc w sytuacji, kiedy czuje się dyskryminowane, kiedy doświadcza przemocy lub jest jej świadkiem.

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku,
ul. Leczkowa 1a, 80-432 Gdańsk
tel. (58) 342 31 50
(poniedziałek, wtorek, czwartek MOPR czynny w godz. od 7.30 do 15.30, w środy w godz. od 8 do 17, w piątki w godz. od 7.30 do 14.30)
https://mopr.gda.pl/wsparcie-dla/dzieci-i-rodzina/