

EDU land
KATARZYNA STĘPIEŃ

Procedura Ochrony
Małoletnich
Przed krzywdzeniem

Cel Procedury Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem

Procedura prezentuje ramowe zasady, standardy i wytyczne, które mają na celu:

- uwrażliwienie wszystkich pracowników EDU land Leader School (zwanej na potrzeby tego dokumentu LS) oraz rodziców/opiekunów dzieci na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką LS;
- podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
- określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa,
- rozwijanie w organizacji kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się.

Wszyscy pracownicy oraz rodzice i opiekunowie współpracujący z Leader School zobowiązują się przestrzegać Procedury Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.

Znajomość i praktyczne stosowanie Procedury Ochrony Małoletnich jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników LS oraz rodziców/opiekunów dzieci współpracujących z Leader School w Jarocinie.

OPIS


Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić uczniom Leader School w Jarocinie, naukę w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników LS jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich nauczania z poszanowaniem wszelkich praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

Postanowienia ogólne

1. Do stosowania zapisów Procedury Ochrony Małoletnich zobowiązani są wszyscy pracownicy Leader School w Jarocinie, a także osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych, stażyści, praktykanci i wolontariusze.
2. Rodzic lub opiekun dziecka jest uprawniony do jego reprezentacji zgodnie z dobrem dziecka i interesem społecznym. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich ma prawo do reprezentacji dziecka. O istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, zostają oni poinformowani o konieczności rozstrzygnięcia przez sąd opiekuńczy.
3. Krzywdzeniem małoletniego jest jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste małoletniego, w tym przestępstwa popełniane na małoletnim.



Dzieckiem jest każda osoba poniżej 18. roku życia. Dobro, interes i prawa dzieci są podstawową wartością w naszej pracy.

Podstawowe formy krzywdzenia:

- Przemoc fizyczna wobec dziecka 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, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
- Przemoc psychiczna wobec dziecka to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
- Wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której 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. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność


wystąpi 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.

- Zaniedbywanie dziecka to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych 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.

4. Osobą odpowiedzialną za Procedurę Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest Właściciel placówki.
5. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszej Procedury.




Z pomocy LS mogą skorzystać dzieci, które wymagają ochrony przed krzywdzeniem, bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, wyznanie, poziom sprawności.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

1. 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. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej.
3. Personel nie faworyzuje dzieci; traktuje je równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. Personel w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
5. Personel nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
6. Personel nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, personel powinien zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Personel nie może zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Personel pracując z małoletnim musi pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i nie podejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne.
10. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
11. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych



Kontakt z dzieckiem opiera się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.

wobec małego (np. korzystanie z toalety, zmiana ubrania, zaopatrzenie rany) należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania. Jeśli jest możliwość przy tej czynności może asystować inny członek personelu.

12. Każde działanie przemocowe jest niedopuszczalne - małego nie wolno bić, popychać, szturchać, szczypać, poniżać w jakikolwiek sposób werbalny i pozawerbalny.
13. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
14. Nie można utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
15. 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 dla jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
16. W przypadku, jeśli dziecko swoim zachowaniem (m.in. agresja) stwarza zagrożenie dla siebie bądź innych, nauczyciel ma prawo w bezpieczny sposób dla dziecka i siebie złapać je w celu unieszkodliwienia.
17. Uczniowie z niepełnosprawnością, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, niepełnosprawnością intelektualną, powinni zostać otoczeni szczególną opieką, a pracownicy zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się danego małego.
18. Kontakt z małym powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien on dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych.
19. Personelowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
20. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
21. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie

- dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
22. Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
 23. Personelowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

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

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika LS podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (*załącznik nr 2*) i przekazania uzyskanej informacji właścicielce placówki.
3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia jest właścicielka LS.
4. W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest pracownik placówki:
 - a) W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia małoletniego przez pracownika, właściciel niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca.
 - b) Właściciel placówki wzywa rodziców małoletniego i przekazuje informacje

- dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji, a także dalszych kroków jakie podejmie placówka. Z tego spotkania sporządza się notatkę.
5. W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest członek rodziny/ opiekun prawny:
 - a) w związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez członka rodziny/ opiekuna prawnego, właściciel niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy i podejmuje dodatkowe kroki.
 - b) w przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (Policja, Pogotowie Ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje właściciela o zaistniałym zdarzeniu.
 6. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem.
 7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej Procedury. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w LS.
 8. Właściciel opracowuje plan działań oraz plan wsparcia małoletniego mających na celu pomoc uczniowi i objęcie go opieką. W planie działań uwzględnia się jakie konkretnie działania podejmie placówka w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu i odizolowania go od krzywdzącego.
 9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, właścicielka wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatkę.

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Szkoła nie udostępnia dzieciom narzędzi do korzystania z zasobów Internetu.
2. Wszelkie urządzenia z dostępem do sieci internetowej, z których mogą korzystać dzieci są ich własnością prywatną, a za ochronę i weryfikację tych urządzeń odpowiedzialni są opiekunowie dzieci.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. Właścicielka LS informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do organów ścigania (Policja, Prokuratura), a następnie dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, właścicielka, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (Policję, Ośrodek Pomocy Społecznej).

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów i osoby odpowiedzialne

1. Procedurę udostępnia się rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom placówki na stronie internetowej. Dodatkowo tekst Procedury jest udostępniana jego rodzicom/opiekunom prawnym przy zapisie małoletniego do placówki, a w przypadku wejścia w życie Procedury po przyjęciu małoletniego do placówki w postaci elektronicznej na adres email rodziców/opiekunów prawnych. Procedura udostępniona jest wszystkim pracownikom LS.
2. Procedura niniejsza oraz wyciąg w formie drukowanej, dające możliwość zaznajomienia się z nimi małoletnim, znajdują się w sekretariacie LS.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki w zakresie Procedury jest właścicielka LS. Po zapoznaniu się pracowników z dokumentem, przeprowadza ona spotkanie z pracownikami w celu omówienia zapisów Procedury i jej stosowania. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą (Załącznik nr 4).
4. Właścicielka LS osobiście monitoruje i aktualizuje *Procedurę Ochrony Małoletnich*.
5. Właścicielka LS monitoruje zmiany w prawie i dokonuje aktualizacji *Procedury Ochrony Małoletnich* nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w sytuacji zmiany przepisów

- niezwłocznie po ich wejściu w życie.
6. Właścicielka LS przeprowadza wśród pracowników raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji zapisów Procedury. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr5* do niniejszej Procedury. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia.
 7. Właścicielka LS po analizie ankiety wprowadza do *Procedury* niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom i ich rodzicom/opiekunom.

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

1. Wszelkie dokumenty (np. notatki służbowe, notatki z rozmów, kopie dokumentacji) dotyczące interwencji sporządza się w placówce w formie papierowej. Możliwym jest przechowywanie otrzymanej dokumentacji w oznaczonym segregatorze, na nośnikach elektronicznych (płyta cd, pendrive).
2. Dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat od dnia zakończenia interwencji, w specjalnie przeznaczonych, wydzielonych części archiwum placówki.
3. Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią Procedury Ochrony Małoletnich włącza się do akt osobowych pracownika.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki 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.

5. 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. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 9, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na profilu FB w celach promocyjnych).

Postanowienia końcowe

1. Dokument ten został opracowany na podstawie aktów prawnych:
 - a) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz.U.Nr78,poz.483ze.zm.)
 - b) Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j.Dz.U.2023poz.2809)
 - c) Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.poz.1606).
 - d) Ustawa z dnia 13 maja 2016r.o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j.Dz.U.z2023r.poz.1304ze.zm.)
 - e) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j.Dz.U.z2021r.poz.1249zezm.).
 - f) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r.Kodeks karny(t.j.Dz.U.z2022r.poz.1138zezm.).
 - g) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks postępowania karnego (t.j.Dz.U.z2022r.poz.1375zezm.).
 - h) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r.Kodeks cywilny(t.j.Dz.U.z2023r.poz.1610zezm.).
 - i) Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j.Dz.U.z2023r.poz.1550zezm.).
 - j) Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.Uz2023poz.1870).
2. *Procedura Ochrony Małoletnich* została wprowadzona i obowiązuje w Leader School w Jarocinie od dnia ??.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Leader School w Jarocinie

Załącznik nr 2 - Notatka ze zdarzenia

Załącznik nr 3 - Karta interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

Załącznik nr 4 - Oświadczenie pracownika

Załącznik nr 5 –Monitoring standardów – ankieta dla pracowników

Załącznik nr 6–Jak rozmawiać z dzieckiem krzywdzonym

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Leader School w Jarocinie

1. Właścicielka LS przed zatrudnieniem pracownika w Leader School poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez LS, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Właścicielka LS dba o to, by osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem w obecnych oraz przestrzegania ich praw, Właścicielka LS może żądać danych(w tym dokumentów)dotyczących:
 - wykształcenia;
 - kwalifikacji zawodowych;
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Właścicielka LS musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien zatem znać:
 - imię(imiona)i nazwisko;
 - datę urodzenia;
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Właścicielka LS może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Właścicielka LS nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu Pracy.
6. Właścicielka LS przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od niego /jej

informację z Krajowego rejestru Karnego o niekaralności oraz z Rejestru Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym z dostępiem ograniczonym, iż kandydat/kandydatka nie figuruje w takim rejestrze. Wydruk z obu Rejestrów przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

7. Właścicielka LS przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na lektora/trenera uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępiństw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępistwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć 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 ww. celów.
9. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępistwom 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 nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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 małoletnich lub z opieką nad nimi.
11. Pod 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”.

12. Właścicielka LS jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku lektora/trenera zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Właścicielka LS uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich

Jarocin, dn.....

Ja,....., posiadający/-a numer PESEL
....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za
przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z
użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie
żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z Procedurą Ochrony
Małoletnich obowiązującą w EDU land Katarzyna Stępień Dyrektorem Leader
School w Jarocinie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

.....
(podpis pracownika)

Karta interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1.Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2.Małoletni,wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3.Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4.Data podejrzenia krzywdzenia lub Krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5.Osoba/osoby podejrzone o Krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6.Opis rodzaju krzywdzenia lub Podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
7.Osoby i instytucje, które zostały Powiadomione, w tym formy interwencji(m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji)	
8.Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
9.Informacja zes potkania z rodzicami	
10.Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	

<p>11. Informacje na temat efektów Podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>12. Imię i nazwisko oraz czytelny podpis osób sporządzających protokół</p>	

.....
(podpis pracownika)

Jarocin, dn.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie pracownika

W związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w brzmieniu od 15 lutego 2024 r. (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1304 zezm.) oświadczam, że zapoznałam/em się ze Procedurą Ochrony Małoletnich wprowadzoną w EDU land Katarzyna Stępień Dyrektor Leader School w Jarocinie, którego jestem pracownikiem i zobowiązuję się do zachowania tajemnicy zawodowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w trakcie których pozyskam informację o krzywdzeniu dziecka, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

.....

(podpis pracownika)

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA dla PRACOWNIKÓW

1) Czy znasz Procedurę Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem obowiązującą w EDU land Katarzyna Stępień Dyrektor Leader School w Jarocinie?

TAK

NIE

2) Czy stosowałeś Procedurę Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem?

TAK

NIE

3) Czy byłeś/eś świadkiem lub miał/eś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

TAK

NIE

4) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

TAK

NIE

5) Jak przebiegała interwencja?

.....
.....

6) W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

TAK

NIE WSZYSTKIE

NIE

7) Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurze?

.....
.....

8) Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedury:

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

JAK ROZMAWIAĆ Z DZIECKIEM KRZYWDZONYM

1. Zadbaj o sprzyjające warunki rozmowy:
 - oddzielny pokój
 - z dala od osób postronnych
 - brak pośpiechu
 - stwórz atmosferę przyjazną i komfortową.
 2. Przyjmij pozycję ciała dostosowaną do pozycji dziecka: usiądź lub przykucnij.
 3. Używaj języka zrozumiałego dla dziecka.
 4. Okazuj dziecku szacunek, akceptację i empatyczne zrozumienie.
 5. Bądź cierpliwy - dziecko może zaprzeczać prawdzie.
 6. Nie naciskaj na dziecko - wyznanie całej prawdy może łączyć się z ogromnym lękiem
 7. Unikaj naprowadzania dziecka na odpowiedzi, które chciałbyś usłyszeć.
 8. Okaż zrozumienie, że niełatwo jest mówić o trudnych sprawach, zwłaszcza jeśli dotyczą rodziny.
 9. Pochwal za odwagę podjęcia rozmowy tj. nie za treści rozmowy, lecz za to, że mówi.
 10. Bądź świadomy oznak zaniepokojenia dziecka o los rodziców - nie wypowiadaj przy nim negatywnych opinii o rodzicach.
 11. Nazwij przemoc - przemocą i pokaż dziecku, że nie jest winne tego, co zrobił dorosły.
 12. Wesprzyj dziecko - utwierdź w przekonaniu, że nie tylko je to spotkało, że wiele dzieci przeżywa podobne problemy.
 13. Wyjaśnij dziecku w przystępny sposób co zamierzasz dalej robić. Pamiętaj, jak trudna jest sytuacja dziecka ze względu na:
 - wstyd
 - poczucie winy
 - strach przed ponownym skrzywdzeniem
 - tajemnicę
 - lojalność wobec sprawcy przemocy.
- Dlatego:
- nie oceniaj
 - nie pouczaj
 - nie wzbudzaj poczucia winy.