

**Uchwała Zarządu Stowarzyszenia dla Rodzin nr 1/07/2024  
w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony dzieci  
Warszawa 11.07.2024**

Na podstawie: art. 22b Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606)

§ 1

Wprowadzamy w życie „Standardy ochrony dzieci” (zwane dalej „Standardami”), w Stowarzyszeniu dla Rodzin z siedzibą w Warszawie ul. Kasprowicza 72a m 2.

§ 2

Naczelnym celem stosowania Standardów jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

§ 3

Standardy, o których mowa w § 1 w wersji pełnej stanowi załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu.

b

Standardy, o których mowa w § 1 w wersji skróconej stanowi załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu.

§ 5

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z w/w dokumentem oraz do przestrzegania umieszczonych w Standardach zapisów.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12.07.2024

Podpisano:  
*Wiceprezes - Sylwia Kielbowicz*  
*Skarbnik - Anna Szymczak*

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Stowarzyszeniu dla Rodzin z siedzibą w Warszawie (podstawowe procedury postępowania)**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Stowarzyszenia dla Rodzin jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Stowarzyszenia realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Niniejszy dokument prezentuje zasady, standardy i wytyczne ochrony dziecka przed krzywdzeniem

**Standard 1** – Stowarzyszenie dla Rodzin opracowało, przyjęło i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- d) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- e) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni. w tym zachowania niedozwolone.
- f) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- g) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- h) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- i) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

**Standard 2** – Stowarzyszenia dla Rodzin stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

**Standard 3** – Stowarzyszenia dla Rodzin wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi Stowarzyszenia udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

**Standard 4** – Stowarzyszenia dla Rodzin co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluje zapisy Standardów.

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- a) zwrócenie uwagi personelu Poradni, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli Stowarzyszenia w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci;

- d) wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony dzieci przed przemocą.
2. Personel Poradni w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także dzieci i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Zarząd Stowarzyszenia wyznacza przedstawiciela jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń. Wyznaczona osoba wchodzi w skład Zespołu, o którym mowa w rozdziale 5.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, odpowiada Zarząd Stowarzyszenia.

## **Rozdział 2**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Poradnia dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy- zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku Poradnia musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym<sup>1</sup> (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego<sup>2</sup> o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207

<sup>1</sup> Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

<sup>2</sup> Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności - Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Z

- Kodeksu karnego<sup>3</sup> oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii* (Dz.U. z 2023r. poz.172 oraz z 2022r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.
  7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada pracodawcy:
    - a) 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;
    - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2.
    - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
  8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
  9. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

### **Standardem w Stowarzyszeniu jest:**

1. Przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę dzieci i młodzieży; w zakresie roli pracowników organizacji pozarządowych w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka; Zarząd raz w roku organizuje dla pracowników Poradni szkoleniew ww obszarach.
2. Udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);

---

kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.

<sup>3</sup> Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

3. Prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów Rejestru Interwencji i Zgłoszeń oraz dokumentowania przebiegu zdarzenia zagrażającego dobru dziecka w postaci Karty Interwencji (załącznik nr 4).

### **Rozdział 3**

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi, a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci.**

1. Podstawową zasadą relacji między dziećmi a personelem Stowarzyszenia jest działanie dla dobra dzieci, z poszanowaniem ich godności, z uwzględnieniem ich emocji i potrzeb i podejmowania działań w ich najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych Stowarzyszenia oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
  - a) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrożający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci.
  - b) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanymi przez nich, nie wymuszając zwierzeń i okazując zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
  - c) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ich możliwości fizycznych, emocjonalnych i intelektualnych.
  - d) Uwzględnianie potrzeb dzieci i młodzieży oraz dostosowanie wymagań diagnostycznych i terapeutycznych, w tym dostosowanie metod i form pracy-do ich możliwości fizycznych, emocjonalnych i intelektualnych.
  - e) Równe traktowanie dzieci i młodzieży bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
  - f) Fizyczny kontakt z dziećmi możliwy jest w uzasadnionych działaniach diagnostycznych i terapeutycznych tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego oraz po wyrażeniu przez nie zgody.
  - g) Ustalanie reguł i zasad pracy indywidualnej lub grupowej, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dzieci, adekwatne reagowanie na zachowania niepożądane.
  - h) Doskonalenie zawodowe pracowników Stowarzyszenia w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec dzieci komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec dziecka.
  - i) Uwaga na swoje emocje w kontakcie z dzieckiem i rodzicami.
  - j) Kontakt z dzieckiem odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Stowarzyszenia i dotyczy celów, diagnostycznych i terapeutycznych (pomocowych)

- k) Rodzice i dzieci mają prawo do informacji jakiej procedurze diagnostycznej, terapeutycznej zostanie poddane dziecko i na czym będzie ona polegała, przed zaplanowanym kontaktem z dzieckiem.
5. W relacji personelu z klientami Stowarzyszenia niedopuszczalne jest w szczególności:
- a) stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiejkolwiek formie w tym: stosowaniu kar fizycznych, zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci; podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;
  - b) ujawnianie informacji wrażliwych (informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci i młodzieży;
  - c) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
  - d) nawiązywanie z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie im propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do nich seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
  - e) faworyzowanie dzieci w grupie
  - f) utrwalanie wizerunku dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
  - g) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności;
  - h) zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania;
  - i) proponowanie odprowadzania lub podwożenia dzieci przez pracownika Stowarzyszenia do ich miejsca zamieszkania;
  - j) utrzymywanie relacji z dziećmi do celów prywatnych na różnego rodzaju mediach społecznościowych.

## **Rozdział 4**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka**

1. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę dziecka w formie:
  - a) przemocy rówieśniczej
  - b) przemocy domowej
  - c) działania na szkodę dziecka przez pracownika Poradni
2. Do każdego z dalej opisanych działań w ramach procedur interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci powinien być przypisany konkretny pracownik merytoryczny Stowarzyszenia odpowiedzialny za jego wykonanie.
3. W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik Stowarzyszenia, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu ma obowiązek:
  - a) wezwania pogotowia, jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej;
  - b) sporządzenia notatki służbowej;
4. poinformowania Zarząd Stowarzyszenia lub osoby monitorującej stosowanie Standardów na terenie Stowarzyszenia Procedury, o których mowa w ust. 1 stanowią załącznik nr 3 do Standardów.

5. W przypadku powzięcia przez pracownika Stowarzyszenia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik Poradni ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Zarządowi Stowarzyszenia lub osobie przez niego wyznaczonej.  
..... Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
6. Interwencja prowadzona jest przez Zarząd Stowarzyszenia, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
7. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji jest ona odpowiedzialna za prowadzenie interwencji.
8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Zarząd Stowarzyszenia.
9. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony członka Zarządu Stowarzyszenia, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
10. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
11. Zarząd Stowarzyszenia informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
12. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Zarządu Stowarzyszenia składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej o ile jest to w uprawnieniach organizacji pozarządowej.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
14. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Stowarzyszenie (załącznik nr 7).

## **Rozdział 5**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

1. Standardem pracy Stowarzyszenie jest tworzenie przyjaznej atmosfery, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
2. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Pracownik merytoryczny Stowarzyszenie jest odpowiedzialny za kształtowanie odpowiednich postaw dzieci wobec siebie na zajęciach grupowych.
4. Pracownik każdorazowo ma obowiązek reagowania w sytuacjach takich jak:
  - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka w jakiegokolwiek formie;
  - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;

- c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci
- d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowa-nie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- e) stosowanie zastraszania i gróźb;
  
- f) utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
- g) udostępnianie między dziećmi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim oto-czeniu.

## **Rozdział 6**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Dziecko może korzystać w uzasadnionych przypadkach z komputera w trakcie zajęć, jedynie pod nadzorem pracownika merytorycznego Stowarzyszenia który odpowiada za dostosowanie prezentowanych treści do wieku dziecka.
2. Klienci Stowarzyszenia nie mają dostępu do Internetu ani nie zostaje im udostępnione hasło do wi-fi.

## **Rozdział 7**

### **Procedura ochrony wizerunku**

1. Każdorazowo rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na utrwalenie wizerunku dziecka w pro- cesie terapeutycznym lub diagnostycznym.
2. Nagrania i zdjęcia wykorzystywane tylko i wyłącznie w celu w terapeutycznym lub diagno- stycznym w ramach dokumentacji podejmowanych działań przez Stowarzyszenie.
3. Pracownicy Stowarzyszenia nie przechowują żadnych danych z wizerunkiem dziecka na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive)
4. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania klientów są przechowywane w zamkniętejna klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u ad- ministratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
5. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w Stowarzyszenia powinna zostać niezwłocznie przekazana dyrektorowi Poradni, który podejmuje natychmiastowe działania w celu zabez- pieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
6. Zarządu Stowarzyszenia niezwłocznie ustala okoliczności zdarzenia opisane w ust 5, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji.
7. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza Stowarzyszenia, Zarządu Stowarzyszenia nawiązuje współpracę z organami ścigania.



## **Rozdział 8**

### **Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
  - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
  - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu pomocy;
  - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
  - d) objęcie dziecka adekwatną do potrzeb pomocą na terenie Stowarzyszenia, a jeśli realizacja tej pomocy nie jest możliwa na terenie placówki wskazanie innych ośrodków, w których może być udzielona specjalistyczna pomoc.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy dziecko, jego rodzice/ opiekunowie prawni oraz zespół pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust 2 pomocy wchodzi przedstawiciele kadry merytorycznej. Zespół pomocy powoływany jest raz do odwołania
2. Plan wsparcia dziecka uwzględnia:
  - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
  - b) formy wsparcia oferowane przez Stowarzyszenie;
  - c) zaproponowane specjalistycznej pomocy, jeśli istnieje taka potrzeba.
3. Plan wsparcia dziecka ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).
4. W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka pracownik Poradni współpracuje z innymi instytucjami.
5. Plan wsparcia dziecka nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej. O konieczności objęcia dziecka odpowiednimi oddziaływaniami decyduje Zespół Pomocy (zgodnie z zapisami w punkcie 2).

## **Rozdział 9**

### **Zasady i sposób udostępniania personelowi, dzieciom i ich opiekunom Standardów do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu**

1. Procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, i klientom Stowarzyszenia (dzieciom i ich opiekunom prawnym) w widocznym miejscu. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej Stowarzyszenia pod adresem <https://stowarzyszeniedlarodzin.pl>.
2. Wersja skrócona Standardów (dla dzieci) dostępna jest na tablicach ogłoszeń w ośrodkach Stowarzyszenia.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem.
4. Treść oświadczenia dla personelu, stanowi załącznik nr 5 do Standardów.
5. Pracownik powołany do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami rozdziału 1 ust. 5, na bieżąco monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w

Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji Zarządu Stowarzyszenia.

6. Osoba, o której mowa w rozdziale 1 ust. 5 przeprowadza wśród pracowników minimum raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (załącznik nr 6), a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest Zarządowi Stowarzyszenia.
7. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 5, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, o których mowa w ust. 6, diagnozę czynników ryzyka.
8. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom Zarząd Stowarzyszenia.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzi w życie z kolejnym dniem po podpisaniu uchwały.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej Poradni, wywieszenie na tablicy ogłoszeń, również w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży.