Standardy ochrony małoletnich w DGBLL sp. z o.o.

Preambuła

Naczelną zasadą wszelkich działań podejmowanych względem dziecka przez personel DGBLL sp. z o.o. jest działanie w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem jego godności i podmiotowości. Każdy osoba zatrudniona w szkole traktuje dziecko z należytym szacunkiem i uwzględnia jego potrzeby. DGBLL sp. z o.o. wspiera uczniów i uczennice w nabywaniu i rozwoju odpowiedzialności, sprawczości i kompetencji niezbędnych w życiu. Stwarza warunki do wszechstronnego i zrównoważonego rozwoju, wolnego od przemocy w jakiejkolwiek formie, uwzględniając potrzeby dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Personel realizując powyższe cele działa w ramach obowiązujących przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów zabezpieczających dobro dziecka, regulacji wewnętrznych oraz własnych kompetencji.

§ 1 Podstawy prawne

● Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

● Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

● Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

● Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U.2024.737)

● Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

● Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

● Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

● Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

● Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

● Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24

● Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

§ 2 Słowniczek pojęć

1. Personel lub członek personelu - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, kontraktu, a także wolontariusz i stażysta.

ul. Augustyna Szamarzewskiego 21 / 2, 60-514 Poznań (Poland)
tel. +48 668 199 788, mail: biuro@naukaprzezgry.pl, e-dor.: AE:PL-53136-82003-HEGEC-25
KRS: 0001255311, NIP: 7812114482, REGON: 545285621
Kapitał zakładowy: 5,000.00 zł w całości opłacony; Sąd Rejestrowy: Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu
VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

2. Dziecko - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, opiekun prawny w tym rodzic lub rodzic zastępczy.

4. Zgoda opiekuna dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka (mających władzę rodzicielską w zakresie, której dotyczy sprawa). Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu DGBLL sp. z o.o., lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Koordynator standardów ochrony dzieci (KSOD) - wyznaczony przez organ prowadzący placówkę członek personelu, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci w placówce.

7. Opiekun przypadku - personel powołany do koordynacji działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub stwierdzonego krzywdzenia dziecka.

8. Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

9. Utrwalania wizerunku dziecka - dotyczy czynności filmowania, nagrywania głosu, oraz fotografowania dziecka.

§ 3 Zasady rekrutacji personelu

1. DGBLL sp. z o.o. dba o to, aby osoby przez nią zatrudnione (osoby pracujące na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) i z nią współpracujące posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.

2. Każda osoba zatrudniona oraz ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku, w ramach którego ma bezpośrednią styczność z dziećmi, musi zostać sprawdzona w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

3. DGBLL sp. z o.o. musi posiadać dane pozwalające na identyfikację pracowników i kandydatów, sprawdzenie ich w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i weryfikację posiadanych kwalifikacji. Może w tym celu wnioskować o udostępnienie:

a) danych osobowych, w tym: imienia/imion, imion rodziców, nazwiska, nr PESEL, daty urodzenia, danych kontaktowych (załącznik 4),

b) informacji o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, w tym referencji lub kontaktu do poprzedniego pracodawcy, c) dokumentów potwierdzających wykształcenie i nabyte uprawnienia,

d) zgodę na sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (załącznik 3),

e) oświadczenie o krajach zamieszkania (załącznik 2)

4. Przed dopuszczeniem osoby do pełnienia obowiązków na stanowisku pracy w bezpośredniej styczności z dziećmi, wymagane jest dostarczenie przez pracownika zaświadczenia 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 oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu

ul. Augustyna Szamarzewskiego 21 / 2, 60-514 Poznań (Poland)
tel. +48 668 199 788, mail: biuro@naukaprzezgry.pl, e-dor.: AE:PL-53136-82003-HEGEC-25
KRS: 0001255311, NIP: 7812114482, REGON: 545285621
Kapitał zakładowy: 5,000.00 zł w całości opłacony; Sąd Rejestrowy: Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu
VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Powyższe zaświadczenie nie może być starsze niż 6 miesięcy.

6. W przypadku niemożliwości przedstawienia przez kandydata powyższego zaświadczenia, DGBLL sp. z o.o. może domagać się od kandydata oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom (załącznik 1). Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie rodzi dla kandydata żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia, o ile praca z dziećmi nie dotyczy danego stanowiska.

7. Informacje pozyskane z Rejestru Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz Krajowego Rejestru Karnego zostają dołączone do teczki osobowej pracownika zatrudnionego na umowie o pracę lub dokumentacji osób wykonujących umowy cywilnoprawne.

8. Osoba, która nie jest obywatelem RP i/lub w ostatnich 20 latach zamieszkiwała w innych krajach dodatkowo przedkłada informację z rejestru karnego uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi jego państwa obywatelstwa tj. z kraju z którego pochodzi oraz z krajów, w których w ciągu tych 20 lat mieszkała. Jeżeli dany kraj nie przewiduje takiego zaświadczenia, to wystarczy informacja z rejestru karnego tego państwa.

9. Osoby zatrudnione obowiązkowo zapoznają się z obowiązującymi Standardami Ochrony Dzieci i poświadczają ich znajomość.

10. Wszelkie czynności podejmowane w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, wobec pracowników lub kandydatów do pracy, odbywają się w zgodzie z Kodeksem pracy oraz przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 4 Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi

1. Personel nie może stosować przemocy słownej lub psychicznej wobec dziecka, tym samym członkowie personelu nie mogą zawstydzać, upokarzać, lekceważyć lub obrażać dziecka; podnosić na dziecko głosu, o ile nie wynika to z potrzeby zapewniania mu bezpieczeństwa.

2. Szanując prawo do prywatności dziecka, 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.

3. Indywidualne rozmowy z dzieckiem powinny odbywać się w obecności innych osób, o ile pozwala na to charakter spotkania.

4. Personelowi nie wolno 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).

5. Członkom personelu nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.

6. Nie wolno naruszać godności i integralności cielesnej dziecka, w szczególności:

a) stosować przemocy fizycznej - np. bić, szturchać, popychać, uderzać,

b) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

7. Kontakt fizyczny członka personelu z dzieckiem jest dozwolony, o ile jest odpowiedzią na potrzeby dziecka i odbywa się za jego zgodą, z poszanowaniem jego autonomii oraz z uwzględnieniem takich czynników jak wiek, etap rozwojowy, płeć dziecka, uwarunkowania kulturowe i kontekst sytuacyjny.

8. Kontakt fizyczny członka personelu z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani być wymuszany.

9. Nie wolno proponować dzieciom nielegalnych substancji lub nieodpowiednich dla ich wieku substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

10. Niedozwolone jest przyjmowanie przez personel pieniędzy lub prezentów od dziecka albo opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, słodyczy.

11. Kontakt z dziećmi powinien służyć jedynie do celów zawodowych, związanych z edukacją, wychowaniem i terapią.

12. Personelowi nie wolno zapraszać do swojego miejsca zamieszkania niezorganizowanych grup dzieci ani spotykać się z nimi w celach innych niż wymienione w pkt. poprzednim.

13. Kontakt dziecka lub opiekuna z członkiem personelu może odbywać się wyłącznie za pomocą służbowych kanałów komunikacji: e-mail, telefon, platforma/aplikacja i urządzeń służbowych. W przypadku, gdy skorzystanie z służbowych aplikacji, kanałów i urządzeń nie jest możliwe, należy zgłosić ten fakt KSOD.

14. Sytuacja utrzymywania przez członka personelu relacji towarzyskich z opiekunami ucznia lub rodzinnych z opiekunami ucznia albo uczniem, wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących pozostałych uczniów oraz opiekunów.

15. Personel zapewnia szczególne wsparcie dzieciom z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dostosowując formy kontaktu, komunikacji i interwencji do ich indywidualnych potrzeb, z poszanowaniem ich autonomii i bezpieczeństwa.

§ 5 Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

1. Personal podczas wykonywania zadań, w których biorą udział dzieci, dba o bezpieczne relacje pomiędzy dziećmi, w szczególności o:

a) bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dzieci;

b) możliwość prowadzenia dialogu;

c) dobrowolność udziału i poszanowanie dla autonomii dziecka.

2. Podczas wydarzeń organizowanych przez DGBLL sp. z o.o. niedozwolone są wszelkie akty przemocy między dziećmi, zarówno fizycznej (np. bicie, szarpanie, popychanie), psychicznej (np. umniejszanie, obrażanie, przezywanie), społecznej (np. izolowanie, obmawianie).

3. Personel dba, aby komunikacja między dziećmi oparta była na zasadach wzajemnego szacunku, kulturalnego zachowania, konstruktywnego i bezpiecznego wyrażania myśli i emocji, a w razie konieczności udziela dzieciom konstruktywnej informacji zwrotnej dotyczącej zachowań niepożądanych.

4. W sytuacji intensywnego konfliktu między dziećmi personel podejmuje działania mediacyjne.

§ 6 Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub wystąpienia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji niezwłocznie do Organów prowadzących DGBLL sp. z o.o.

2. Zarząd DGBLL sp. z o.o. wybiera spośród siebie osobę odpowiedzialną za prowadzenie przypadku (zwanym dalej Opiekunem przypadku). Opiekunem przypadku może w wyjątkowych sytuacjach zostać także psycholog lub pedagog.

3. Opiekun przypadku powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą w zależności od potrzeb należeć:

a) psycholog lub pedagog,

b) KSOD

c) opiekun przypadku

d) inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku,

e) inni członkowie personelu mający adekwatne doświadczenie lub kompetencje pomocne w rozpatrywanej sprawie.

4. Opiekun przypadku podejmuje kontakt z opiekunami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

5. Opiekuna przypadku lub wyznaczony przez niego członek personelu, sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka, na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i opiekunami.

6. Psycholog lub pedagog szkolny wraz z Opiekunem przypadku na podstawie zdobytych informacji opracowuje plan pomocy dziecku, który zawiera:

a) opis podjętych przez DGBLL sp. z o.o. działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym informacje kiedy i do jakich instytucji została przesłana informacja o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,

b) formy wsparcia jakie DGBLL sp. z o.o. zaoferuje dziecku,

c) jeśli zaistnieje taka potrzeba - wskazanie placówki specjalistycznej, gdzie dziecko może uzyskać dalsze wsparcie.

7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka (przez Opiekuna przypadku) oraz dziecku (przez psychologa lub pedagoga).

8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas

którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

9. Każdorazowo Opiekun przypadku informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia przez DGBLL sp. z o.o. podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.

10. Opiekun przypadku składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

11. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów za pośrednictwem poczty elektronicznej lub platformy.

12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik 5). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

13. Personel, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskał informację o krzywdzeniu dziecka jest zobowiązany do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom.

14. Wszystkie czynności podjęte w sprawie dziecka są raportowane przez Opiekuna przypadku do KSOD.

§ 7 Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci

1. DGBLL sp. z o.o., uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, a także działając w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Członkowie personelu nie mogą utrwalać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych personelu.

3. Personel rejestrujący przebieg wydarzeń szkolnych powinien używać urządzeń (tj. karty pamięci, dyski, telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) należących do organu prowadzącego DGBLL sp. z o.o. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, fakt korzystania z urządzenia osobistego powinien być zgłoszony Koordynatorowi standardów.

4. Zgodę na utrwalenie wizerunku dziecka DGBLL sp. z o.o. lub personel powinien otrzymać na piśmie lub za pośrednictwem platformy lub poczty elektronicznej od opiekuna dziecka, a także zgodę ustna od dziecka.

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

6. Zdjęcia/nagrania dzieci powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

7. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a kontekst zdjęcia/nagrania nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani ukazująca go w negatywnym kontekście.

8. Dzieci oraz opiekunowie w czasie wydarzeń są informowani o rejestrowaniu jego przebiegu. Mogą nie wyrazić zgody na obecność na nagraniu/zdjęciu przyklejając do odzieży odpowiedni znacznik zapewniony przez organizatora wydarzeń.

9. Nośniki fizyczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane poza zasięgiem osób trzecich, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę.

10. Personelowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim, w tym przedstawicielom mediów, utrwalania wizerunku dziecka, bez zgody władz DGBLL sp. z o.o., opiekunów dziecka oraz samego dziecka.

11. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy zgłaszać KSOD, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

12. DGBLL sp. z o.o. przetwarza dane osobowe dzieci i ich opiekunów zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 8 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz mediów cyfrowych i elektronicznych

1. Urządzenia stanowiące własność DGBLL sp. z o.o. oraz udostępniania dzieciom sieć wifi jest zabezpieczona przed dostęp do niebezpiecznych lub nieadekwatnych dla dzieci treści za pomocą odpowiedniego, regularnie aktualizowanego, oprogramowania.

2. W czasie zajęć realizowanych z pomocą urządzeń elektronicznych lub Internetu personel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci.

3. W przypadku zetknięcia się dziecka z niebezpiecznymi treściami, członek personelu posiadający informacje o tym fakcie przekazuję ją do psychologa lub pedagoga.

4. Psycholog lub pedagog odbywa konsultację z dzieckiem lub rodzicem. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyska informację, że dziecko doświadcza krzywdzenia, podejmuje działania zgodne z obowiązującą procedurą.

§ 9 Zasady administrowania Standardami i monitoring realizacji

1. Organ prowadzący DGBLL sp. z o.o. wyznacza osobę do pełnienia funkcji Koordynatora Standardów Ochrony Dzieci w placówce (KSOD).

2. KSOD jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, wsparcie zespołów działających w oparciu o przyjętą procedurę oraz proponowanie zmian w zapisach Standardów.

3. KSOD prowadzi także dokumentację z podjętych działań zebranych od Opiekunów przypadków. Zebrana dokumentacja jest przechowywana w zamykanej szafie (w wersji fizycznej) lub na zabezpieczonym urządzeniu (w wersji cyfrowej), przez okres nie krótszy niż czas uczęszczania dziecka do placówki.

4. Personel może zgłaszać naruszenia Standardów przez innych członków personelu za pomocą adresu mailowego: biuro@naukaprzezgry.pl.

5. KSOD przeprowadza, nie rzadziej niż raz na 2 lata, wśród personelu DGBLL sp. z o.o. ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (załącznik 6).

6. W ankiecie członkowie personelu mogą proponować zmiany w zapisach oraz wskazywać naruszenia Standardów.

7. KSOD dokonuje opracowania wypełnionych przez personel ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu DGBLL sp. z o.o.

8. Kierownictwo DGBLL sp. z o.o. wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Standardów.

9. Standardy są dostępne na stronie internetowej www.naukaprzezgry.pl i platformie w pełnym brzmieniu oraz w formie uproszczonej.

§ 10 Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, w szczególności poprzez wywieszenie/udostępnienie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Zał. 1. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

..... miejsce i data 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.

Poznań, dnia ……. …… Imię i nazwisko

Zał. 2. OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa: 1. … 2. …. Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Poznań, dnia ……. …… Imię i nazwisko

Zał. 3. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż jestem świadomy/-ma i dobrowolnie wyrażam zgodę na weryfikację w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym mojej osoby, w celu uzyskania potwierdzenia o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym, oraz że zapoznałem/-am się klauzulą informacyjną dla osób, które w ramach obowiązków służbowych lub uczestnictwa w projektach realizowanych przez DGBLL Sp z o. o. mają kontakt z małoletnimi. Wiąże się to z obowiązkiem DGBLL Sp z o. o., określonym w art. 21 ust. 1 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

Poznań, dnia ……. …… Imię i nazwisko

Zał. 4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Poznań, dnia ……. …… Imię i nazwisko Poniżej, przekazuję swoje dane osobowe, niezbędne do uzyskania potwierdzenia o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym poprzez weryfikację w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, zgodnie z art. 21 ust. 1 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym z dnia 13 maja 2016 roku (Dz. U. z 2018 r. poz. 405). Oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej „RODO": PESEL:

Nazwisko

Nazwisko Rodowe:

Pierwsze imię:

Imiona rodziców:

Data urodzenia:

Poznań, dnia ……. …… Imię i nazwisko

Zał. 5. WZÓR – KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa

Data:

Działanie:

Spotkania z opiekunami dziecka Data:

Opis spotkania:

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny inny rodzaj interwencji (jaki?): ....

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)

Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informację o wynikach działania placówki lub działania rodziców)

Data: …… Działanie: ……

Zał. 6. MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

Pytania TAK NIE

1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)
.....
.....

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)
.....
..... 6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowiedź opisowa)
.....

Zał. 7. Skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich dostępna dla uczniów

W DGBLL masz prawo do…

BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO Dbamy o to, byś czuł/a się bezpiecznie. Nikt nie może Cię bić, dotykać bez zgody ani krzywdzić. Jeśli coś Cię niepokoi – powiedz o tym.

BEZPIECZNEGO INTERNETU Dbamy o to, by cyfrowa przestrzeń szkolna była bezpieczna, wolna od przemocy i hejtu.

SZACUNKU Traktujemy Cię poważnie, życzliwie i po partnersku. Nikt nie ma prawa Cię zawstydzać, obrażać ani na Ciebie krzyczeć.

BYCIA SOBĄ Twoje zdanie, potrzeby i granice są dla nas ważne. Możesz być sobą – bez presji i oceniania.

OTRZYMANIA POMOCY Masz prawo do wsparcia. Gdy wydarzy się coś trudnego – jesteśmy po to, by Ci pomóc.

PRYWATNOŚCI Twoje dane i wizerunek są chronione. Nie publikujemy ich bez Twojej zgody.

ZABAWY I PRZYJAŹNI Masz prawo do radości, koleżeństwa i bycia częścią grupy. Nikt nie ma prawa Cię wykluczać ani wyśmiewać.

SPOKOJNEJ NAUKI Nauka przez gry ma być przestrzenią, w której możesz swobodnie się rozwijać. Masz prawo uczyć się w atmosferze szacunku, równości i wzajemnego wsparcia.