

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH OBOWIĄZUJĄCE W ODDZIALE OKRĘGOWYM W WARSZAWIE STOWARZYSZENIA KSIĘGOWYCH W POLSCE

Standardy zatwierdzone uchwałą Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie
SKwP nr 310/2026 z dnia 22 września 2026 roku.

Obowiązuje od dnia 22 września 2026 roku.

Elżbieta
Młynarska-
Wępa

Elektronicznie podpisany
przez Elżbieta Młynarska-
Wępa
Data: 2026.09.24 15:24:38
+02'00'

Elżbieta Młynarska – Wępa

**Sekretarz Zarządu
Oddziału Okręgowego w Warszawie
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce**

Katarzyna
Tomala

Elektronicznie podpisany
przez Katarzyna Tomala
Data: 2026.09.24 18:13:15
+02'00'

Katarzyna Tomala

**Prezes Zarządu
Oddziału Okręgowego w Warszawie
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce**

**Standardy ochrony małoletnich
obowiązujące w Oddziale Okręgowym w Warszawie
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce**

Preambuła

Standardy ochrony dzieci stanowią realizację obowiązku prawnego dotyczącego wprowadzenia w Oddziale Okręgowym w Warszawie SKwP, zwanym dalej „Oddziałem”, standardów ochrony małoletnich, wynikającego z art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Oddziału jest działanie dla dobra dziecka (tj. osoby, która nie ukończyła 18 lat) i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Przez „pracowników” lub „personel” rozumie się na potrzeby standardów pracowników, wykładowców i inne osoby wykonujące zadania na rzecz Oddziału lub jego placówek, niezależnie od podstawy współpracy, w tym zleceniobiorców, wolontariuszy, praktykantów, stażystów, członków władz i osoby delegowane przez podmioty współpracujące. Realizując te cele, działają oni w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych i swoich kompetencji.

W szkoleniach i kursach organizowanych przez niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego działające przy Oddziale zasadniczo uczestniczą osoby pełnoletnie. Standardy stosuje się jednak do wszystkich małoletnich uczęszczających, przebywających lub mogących przebywać w Oddziale i jego

placówkach oraz uczestniczących w działalności Oddziału, także poza siedzibą i zdalnie. Ochrona nie zależy od członkostwa w SKwP, rodzaju zajęć ani liczby małoletnich. Standardy obejmują również działalność kół i klubów.

Przez opiekuna dziecka rozumie się rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Zgodę w sprawach wymagających przedstawicielstwa ustawowego wyraża osoba do tego prawnie uprawniona. „Krzywdzenie” obejmuje przemoc fizyczną, psychiczną i seksualną, zaniedbanie, wykorzystanie oraz przemoc przy użyciu technologii. Małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej również obejmuje się ochroną.

Rozdział I

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 1

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy i przebiegać z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niezależnie od jej ostatecznej kwalifikacji prawnej, takiej jak krzyk, poniżanie, wyśmiewanie, naruszanie nietykalności, presja i wymagania przekraczające możliwości dziecka,
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) osoby dorosłe (pracownicy, osoby trzecie);

- b) opiekunów dzieci;
 - c) inne dziecko.
4. Procedury interwencji sformułowano tak, by wspierać pracowników w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
 5. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.

§ 2

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko, opiekuna albo inną osobę, pracownik niezwłocznie zapewnia bezpieczeństwo dziecku i przekazuje informację Dyrektorowi Biura Zarządu Oddziału (zwanemu dalej „Dyrektorem Oddziału”) lub osobie zastępującej go zgodnie z § 9. Następnie, bez zbędnej zwłoki, sporządza notatkę służbową. Dopuszczalne są zgłoszenia ustne, pisemne, telefoniczne, elektroniczne i anonimowe. Brak formularza lub podpisu nie może być podstawą odmowy przyjęcia zgłoszenia.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora Oddziału, przekazuje się je bezpośrednio Prezesowi Zarządu Oddziału, z pominięciem Dyrektora. Jeżeli dotyczy Prezesa lub zachodzi inny konflikt interesów, zgłoszenie otrzymuje nieobjęty nim członek Prezydium Zarządu Oddziału, który zapewnia niezależne prowadzenie interwencji. Osoba, której dotyczy podejrzenie, ani osoba pozostająca w konflikcie interesów nie prowadzi sprawy i nie ma dostępu do jej dokumentacji z racji pełnionej funkcji. Niezwłoczne zawiadomienie Policji, prokuratury lub sądu nie wymaga zgody żadnego organu Oddziału.
3. Do udziału w interwencji można dopuścić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów szczególnie do pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

4. Dyrektor Oddziału lub inna osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji informuje bezpiecznego opiekuna dziecka o zaistniałej sytuacji, podjętych działaniach i skierowaniu sprawy do właściwej instytucji: Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego lub ośrodka pomocy społecznej. Dziecku wyjaśnia się dalsze kroki w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości rozumienia.
5. Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka, w szczególności może zwiększyć zagrożenie lub utrudnić działania służb, albo jest niemożliwe, odstępuje się od tego i zapisuje przyczynę w dokumentacji. Nie przekazuje się informacji osobie podejrzewanej o krzywdzenie w sposób zagrażający dziecku.
6. Dyrektor Oddziału lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie składa zawiadomienie o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Policji lub prokuratury. W razie zagrożenia dobra dziecka zawiadamia właściwy sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich, o potrzebie wglądu w sytuację dziecka, zgodnie z art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego. W razie potrzeby pomocy socjalnej zawiadamia odrębnie właściwy ośrodek pomocy społecznej. Te działania mogą być równoległe i nie wymagają uprzedniego poinformowania ani zgody opiekuna.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
8. Każde zgłoszenie, ujawniony incydent i interwencję dokumentuje się w karcie zgłoszenia i interwencji oraz w rejestrze zdarzeń, także gdy po ocenie nie podjęto dalszych działań. Odnotowuje się uzasadnienie decyzji. Wzory stanowią załączniki nr 2 i 3, a zasady przechowywania określa § 14.
9. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

10. Przyjmujący zgłoszenie spokojnie wysłuchuje dziecka, nie podważa jego relacji, nie obiecuje pełnej tajemnicy i wyjaśnia, komu trzeba przekazać informację dla zapewnienia pomocy. Pyta tylko o okoliczności niezbędne do oceny bezpośredniego zagrożenia i zawiadomienia właściwych służb. Zapisuje spontaniczne wypowiedzi możliwie dosłownie, odróżniając je od własnych spostrzeżeń.
11. Nie prowadzi się wewnętrznego przesłuchania dziecka, nie zadaje pytań sugerujących, nie nakłania do wielokrotnego opisywania zdarzeń i nie konfrontuje z osobą podejrzaną o krzywdzenie. Ocena medyczna i psychologiczna należy do uprawnionych specjalistów. Brak dostępnego psychologa nie opóźnia ochrony dziecka ani zawiadomienia służb.
12. Pracownik mający wiarygodną wiadomość o czynie objętym art. 240 Kodeksu karnego realizuje niezwłocznie własny obowiązek zawiadomienia organu ścigania; samo przekazanie informacji przełożonemu nie zastępuje tego obowiązku. Każdy może zgłosić sprawę bezpośrednio właściwym organom. Zakazuje się działań odwetowych wobec dziecka i osoby zgłaszającej w dobrej wierze.

§ 3

W przypadku podejrzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie wezwać pomoc pod numerem 112 albo 999 (ratownictwo medyczne). Osoba obecna przy dziecku, w granicach swoich możliwości i bez narażania innych osób, udziela pierwszej pomocy, oddziela dziecko od źródła zagrożenia i zapewnia mu bezpieczną obecność dorosłego do czasu przejęcia opieki przez służby lub osobę uprawnioną. Nie czeka na przybycie Dyrektora ani na sporządzenie dokumentów. Ośrodek pomocy społecznej nie zastępuje służb ratunkowych.

§ 4

Krzywdzenie przez osobę dorosłą (pracownika lub osobę trzecią)

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią, Dyrektor Oddziału lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji zbiera wyłącznie informacje niezbędne do zabezpieczenia dziecka i zgłoszenia sprawy właściwym organom, z zastosowaniem zasad § 2. Może rozmawiać z osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu oraz z bezpiecznym opiekunem. Nie ustala samodzielnie winy ani wpływu zdarzenia na zdrowie dziecka. Ustalenia są spisywane w notatce służbowej z interwencji.
2. Dyrektor Oddziału lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji organizuje spotkanie/a z bezpiecznymi opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, ewentualnej interwencji oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka Dyrektor Oddziału lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i przekazuje je Policji lub prokuraturze, bez oczekiwania na wewnętrzne potwierdzenie zdarzenia.
4. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez pracownika stosuje się § 2 i § 3, w tym zawiadomienie właściwych służb. Osobę, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie krzywdzenia lub ryzyko dla bezpieczeństwa małoletnich, niezwłocznie odsuwa się od kontaktów z dziećmi do czasu oceny ryzyka i podjęcia dalszych decyzji zgodnych z prawem pracy lub właściwą umową. Jest to środek ochronny, a nie przesądzenie winy. W razie potrzeby ogranicza się także dostęp tej osoby do danych dziecka oraz komunikacji zdalnej z małoletnimi.

5. W przypadku podejrzenia naruszenia zasad bezpiecznych relacji Dyrektor Oddziału lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji dokumentuje dostępne informacje i umożliwia osobie, której dotyczy zarzut, przedstawienie wyjaśnień, bez narażania dziecka na konfrontację i bez powtarzania jego relacji. Nie zastępuje to zawiadomienia służb, jeżeli zachodzą ku temu przesłanki. Stosownie do ustaleń i przepisów podejmuje działania pracownicze lub umowne, w tym rozważa zakończenie współpracy. Jeżeli osoba działa z ramienia podmiotu trzeciego, Oddział zapewnia jej odsunięcie od kontaktu z małoletnimi w swojej działalności, przekazuje podmiotowi niezbędne informacje i podejmuje właściwe działania wynikające z umowy.

§ 5

Krzywdzenie przez opiekuna dziecka

1. W przypadku, gdy zgłoszone zostało krzywdzenie dziecka przez jego opiekuna, Dyrektor Oddziału lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji stosuje zasady § 2 i § 3. Zbiera informacje potrzebne do zapewnienia bezpieczeństwa i zawiadomienia właściwych organów, bez prowadzenia wewnętrznego przesłuchania dziecka ani oceny skutków zdrowotnych. Ustalenia są spisywane w notatce służbowej z interwencji.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie przekazuje zawiadomienie Policji lub prokuraturze. W razie zagrożenia dobra dziecka zawiadamia również sąd opiekuńczy, niezależnie od zawiadomienia organów ścigania.
3. Dyrektor Oddziału lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji uzgadnia bezpieczne wsparcie dziecka z opiekunem niepodjętym o krzywdzenie albo z właściwymi służbami. Pełnoletnią osobę bliską lub wskazaną przez dziecko włącza się w zakres dopuszczonym prawem

i zgodnym z dobrem dziecka. Samo pokrewieństwo nie daje prawa do reprezentowania dziecka ani dostępu do całej dokumentacji sprawy.

4. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka stosuje się § 3. Decyzje o odebraniu dziecka i ustanowieniu lub zmianie pieczy podejmują wyłącznie uprawnione organy na podstawie prawa. Oddział nie przekazuje samodzielnie pieczy dowolnie wybranemu krewnemu i nie wydaje dziecka osobie, wobec której istnieje bezpośrednie zagrożenie; niezwłocznie wzywa Policję i stosuje się do jej poleceń.

§ 6

Podejrzenie przemocy domowej – „Niebieskie Karty”

1. Przy podejrzeniu przemocy domowej, również, gdy dziecko jest jej świadkiem, Dyrektor Oddziału zapewnia uruchomienie właściwej ścieżki pomocy.
2. Dyrektor Oddziału niezwłocznie przekazuje informację Policji lub właściwemu ośrodkowi pomocy społecznej w celu podjęcia działań w ramach ich kompetencji, odnotowując czas i adresata. Nie wstrzymuje to działań ratunkowych ani zawiadomień opisanych w § 2.

§ 7

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Oddziale, Dyrektor Oddziału lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji zapewnia bezpieczeństwo obu małoletnim. Oddzielnie zbiera niezbędne informacje od dziecka doświadczającego krzywdzenia i od dziecka, którego dotyczy podejrzenie, oraz od ich bezpiecznych opiekunów i świadków, z zastosowaniem § 2. Nie prowadzi

konfrontacji ani przymusowej mediacji. Ustalenia są spisywane w notatce służbowej z interwencji; dane obu małoletnich chroni się przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. W trakcie rozmów należy uwzględnić możliwość, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo doświadcza krzywdzenia. Już uzasadnione podejrzenie takiej okoliczności wymaga rozważenia i podjęcia właściwej interwencji także w stosunku do tego dziecka; nie czeka się na pewne potwierdzenie.
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 prowadzenie interwencji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. W razie podejrzenia czynu karalnego popełnionego przez nieletniego zawiadamia się właściwy sąd rodzinny lub Policję, stosownie do wieku i okoliczności. Jeżeli sprawca może ponosić odpowiedzialność karną, stosuje się zawiadomienie Policji lub prokuratury. Personel opisuje fakty i znany wiek, nie rozstrzyga samodzielnie o winie ani kwalifikacji prawnej. Plan naprawczy nie zastępuje wymaganych zawiadomień.

§ 8

Plan wsparcia

Wobec dziecka poddawanego krzywdzeniu osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia, wskazana zgodnie z § 9, niezwłocznie rozpoczyna działania pomocowe i opracowuje pisemny indywidualny plan wsparcia, co do zasady w ciągu 5 dni roboczych od ujawnienia krzywdzenia. Termin ten ma charakter wewnętrzny i nie

odracza pilnej pomocy. Plan powstaje z udziałem dziecka, stosownie do jego dojrzałości i bezpiecznego opiekuna, a w razie potrzeby specjalisty. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące działań Oddziału w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:

- a) sposoby odizolowania go od osób podejrzewanych o krzywdzenie i możliwość swobodnego funkcjonowania,
- b) ofertę wsparcia możliwego do uzyskania na terenie Oddziału.
- c) rozpoznane potrzeby dziecka, w tym potrzeby związane z niepełnosprawnością, komunikacją i kontynuacją nauki, oraz dostępne wsparcie poza Oddziałem;
- d) konkretne działania, osoby odpowiedzialne, terminy, sposób bezpiecznego kontaktu z dzieckiem oraz zasady współpracy ze służbami;
- e) datę pierwszego przeglądu, nie później niż po 30 dniach, i dalsze terminy dostosowane do ryzyka, a także kryteria zakończenia lub zmiany wsparcia.

Osoba odpowiedzialna monitoruje bezpieczeństwo dziecka i realizację planu, dokumentuje ustalenia oraz aktualizuje plan po zmianie sytuacji. Brak współpracy opiekuna nie wstrzymuje pomocy ani zgłoszenia zagrożenia właściwym organom. Wzór planu stanowi załącznik nr 4.

Rozdział II

Organizacja ochrony i zapobieganie krzywdzeniu

§ 9

Osoby odpowiedzialne i dostęp do pomocy

1. Dyrektor Oddziału odpowiada za organizację stosowania standardów, przyjmowanie zgłoszeń, koordynację interwencji, zawiadamianie Policji, prokuratury i sądu opiekuńczego oraz zapewnienie wsparcia. Pisemnie wyznacza osobę zastępującą go.

2. Do każdej sprawy Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpośrednie wsparcie dziecka i plan, o którym mowa w § 8. Powinna ona znać standardy, zasady bezpiecznej rozmowy, lokalne formy pomocy i granice swoich kompetencji. Gdy nie wyznaczono innej osoby, zadanie organizacji wsparcia wykonuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności lub wyłączenia – zastępca ustalony według niniejszego paragrafu i § 2.
3. Dziecko, opiekun lub świadek może zgłosić obawę każdemu pracownikowi albo Dyrektorowi, osobiście, telefonicznie, pisemnie lub na wyznaczony służbowy adres e-mail. Personel przekazuje zgłoszenie osobie właściwej bez zbędnej zwłoki. Ta sama zasada obejmuje zgłoszenia anonimowe i pochodzące z zajęć zdalnych. Przy braku osoby wyznaczonej pracownik obecny na miejscu zapewnia pomoc, wzywa służby i stosuje ścieżkę zastępstwa.
4. Wykaz imion, nazwisk, funkcji, służbowych kontaktów i godzin dostępności osób odpowiedzialnych, wraz ze ścieżką zgłoszenia dotyczącego Dyrektora lub Prezesa, stanowi załącznik nr 1. Dyrektor uzupełnia go przed wdrożeniem aktualizacji i aktualizuje niezwłocznie po zmianie. Wykaz publikuje na stronie Oddziału.
5. Podczas zajęć z udziałem małoletnich pracownik administracji sprawdza zgłoszenia kierowane na wyznaczony adres co najmniej raz w każdym dniu prowadzenia takich zajęć.

§ 10

Bezpieczne relacje personelu z małoletnimi

1. Personel odnosi się do dziecka z szacunkiem, cierpliwością i bez dyskryminacji; słucha jego zdania, szanuje prywatność, granice i prawo do odmowy nieuzasadnionego kontaktu. Wyjaśnia działania językiem dostosowanym do wieku, dojrzałości i potrzeb dziecka.

2. Zabrania się przemocy fizycznej i psychicznej, kar cielesnych, upokarzania, wyśmiewania, zastraszania, szantażu lub wykluczenia oraz używania obraźliwych lub seksualizujących komentarzy. Zabronione są kontakty seksualne i romantyczne, propozycje intymne, pokazywanie pornografii, nakłanianie do utrwalania intymnego wizerunku oraz wykorzystywanie przewagi lub zależności dziecka.
3. Kontakt fizyczny może wynikać wyłącznie z rzeczywistej potrzeby dziecka, np. pierwszej pomocy lub niezbędnej pomocy związanej z niepełnosprawnością. Musi być proporcjonalny, jawny i poprzedzony wyjaśnieniem oraz uwzględnieniem zgody dziecka, o ile sytuacja na to pozwala. Sprzeciw dziecka respektuje się, chyba że konieczne jest zgodne z prawem ratowanie życia lub zdrowia. Zakazuje się dotyku intymnego, ukrywanego i nieuzasadnionego.
4. Indywidualne rozmowy prowadzi się w miejscu zapewniającym dyskrecję i możliwość uzyskania pomocy. Unika się zamkniętych, odizolowanych spotkań bez uzasadnienia. Jeżeli wymagają tego potrzeby dziecka, zapewnia się obecność wskazanej bezpiecznej osoby, bez naruszania prywatności rozmowy.
5. Kontakty elektroniczne służą celom działalności Oddziału i odbywają się przez służbowe kanały, w uzasadnionych godzinach. Nie prowadzi się prywatnych, ukrywanych rozmów, nie prosi o zachowanie tajemnicy przed bezpiecznym opiekunem i nie nawiązuje relacji towarzyskiej w prywatnych mediach społecznościowych. Wyjątkowy kontakt konieczny dla bezpieczeństwa dokumentuje się i zgłasza przełożonemu. Istniejące relacje rodzinne lub prywatne ujawnia się przełożonemu w zakresie potrzebnym do zapobieżenia konfliktowi interesów.
6. Nie wolno oferować dziecku alkoholu, nikotyny, narkotyków ani innych środków odurzających, pozostawać pod ich wpływem podczas wykonywania zadań ani budować zależności przez pieniądze lub osobiste prezenty. Zabrania

się prywatnych zaproszeń do domu, noclegów i nieuzgodnionych przejazdów z dzieckiem. Działania wyjazdowe organizuje się jawnie, za wiedzą Dyrektora i z wymaganym udziałem osoby uprawnionej do zgody.

7. Nie utrwała się wizerunku dziecka do celów prywatnych. Zdjęcia i nagrania do celów Oddziału mogą powstawać tylko przy ustalonym celu i podstawie prawnej. Rozpowszechnianie wymaga spełnienia wymogów ochrony wizerunku i danych osobowych. Respektuje się sprzeciw dziecka. Nie publikuje się materiałów o charakterze intymnym ani informacji ujawniających jego krzywdzenie. Zgłoszeń i danych dziecka nie wprowadza się do publicznych usług sztucznej inteligencji ani na prywatne konta.
8. W odniesieniu do dzieci z niepełnosprawnościami lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi personel uzgadnia niezbędne dostosowania: prosty język, dodatkowy czas, spokojne miejsce, dostępne formy tekstowe lub alternatywne metody komunikacji oraz bezpieczne wsparcie osoby towarzyszącej. Nie uznaje zachowań dziecka automatycznie za skutek niepełnosprawności i nie pomija sygnałów krzywdzenia. Pomoc w czynnościach osobistych wymaga poszanowania intymności i ograniczenia do niezbędnego zakresu.

§ 11

Bezpieczne relacje uczestników zajęć

1. Małoletni uczestnicy odnoszą się do siebie z szacunkiem, respektują granice, odmowę kontaktu i odmienność innych osób. Zasady te dotyczą również relacji pełnoletnich uczestników z małoletnimi, zajęć stacjonarnych, wyjazdowych i kontaktu zdalnego. Prowadzący omawia je przed rozpoczęciem zajęć z udziałem małoletnich.
2. Zabrania się bicia, popychania, naruszania nietykalności, gróźb, wymuszeń, upokarzania, dyskryminacji, izolowania, molestowania, seksualizujących żartów i udostępniania cudzych zdjęć, nagrań lub danych bez uprawnienia.

Zabroniona jest cyberprzemoc, w tym nękanie, podszywanie się, rozpowszechnianie plotek i kompromitujących materiałów oraz nakłanianie do zachowań niebezpiecznych.

3. Osoba doświadczająca lub obserwująca krzywdzenie powinna móc bezpiecznie zwrócić się do prowadzącego albo innego pracownika. Nie wymaga się samodzielnego przeciwstawienia się sprawcy. Personel przerywa krzywdzenie, zapewnia bezpieczeństwo i stosuje odpowiednią procedurę interwencji; działania wobec małoletniego muszą być proporcjonalne i pozbawione przemocy.

§ 12

Urządzenia elektroniczne, Internet i szkodliwe treści

1. Małoletni korzystają z urządzeń i sieci udostępnianych przez Oddział do celów edukacyjnych i zgodnie ze wskazówkami prowadzącego. Nie wolno udostępniać haseł, obchodzić zabezpieczeń, instalować niezatwierdzonego oprogramowania ani wyszukiwać, tworzyć lub rozpowszechniać treści nielegalnych, pornograficznych, przemocowych, dyskryminujących albo zachęcających do samouszkodzeń.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo systemów informatycznych i wpisuje ją do załącznika nr 1. Osoba ta zapewnia aktualizacje, ochronę przed złośliwym oprogramowaniem, adekwatne filtrowanie treści i uprawnienia dostępu oraz regularnie sprawdza zabezpieczenia, nie rzadziej niż raz na kwartał i po zgłoszonym incydencie. Odnotowuje datę i wynik przeglądu. Gdy Oddział nie udostępnia małoletnim sprzętu lub sieci, odnotowuje ten fakt. Zasady bezpiecznych treści i reagowania nadal obowiązują.
3. Z urządzeń prywatnych podczas zajęć korzysta się za zgodą prowadzącego i bez naruszania praw innych osób. W razie braku skutecznych zabezpieczeń

sieci Oddziału małoletni korzysta z niej wyłącznie pod bezpośrednim nadzorem personelu albo dostęp zostaje wstrzymany. Personel nie przeszukuje prywatnego urządzenia ani nie żąda haseł bez podstawy prawnej. Filtry sieci Oddziału nie chronią połączenia przez prywatną transmisję danych.

4. Przy zajęciach zdalnych prowadzący kontroluje dostęp do spotkania, korzysta ze służbowych platform, nie publikuje otwarcie linków dostępowych i reaguje na nadużycia na czacie oraz w obrazie lub dźwięku. Nagrywanie nie jest domyślne; wymaga uprzedniego ustalenia zgodnego z prawem celu, zasad dostępu i okresu przechowywania oraz poinformowania uczestników.
5. Po ujawnieniu szkodliwych treści lub cyberprzemocy pracownik przerywa ekspozycję, zapewnia wsparcie i niezwłocznie zawiadamia koordynatora oraz osobę odpowiedzialną za IT. Zabezpiecza dostępne dane o zdarzeniu w niezbędnym zakresie, np. adres strony, nazwę konta, datę i godzinę; nie rozpowszechnia materiałów i nie nakłania dziecka do ich ponownego oglądania. Materiałów mogących przedstawiać seksualne wykorzystanie dziecka nie kopiuje ani nie przesyła dalej; zgłasza je Policji i postępuje według jej instrukcji.
6. Osoba odpowiedzialna za IT ogranicza dalszy dostęp lub usuwa treści z systemów Oddziału po uzgodnieniu sposobu zabezpieczenia niezbędnych dowodów; w sprawach poza tymi systemami zgłasza naruszenie operatorowi usługi. Analogicznie reaguje się na szkodliwe treści w materiałach drukowanych, nagraniach lub na innych nośnikach. Prowadzący sprawdza adekwatność materiałów przed ich udostępnieniem małoletnim.

§ 13

Przygotowanie i weryfikacja personelu

1. Za przygotowanie personelu odpowiada Dyrektor Oddziału. Osoba prowadząca szkolenie musi znać aktualne przepisy ochrony małoletnich,

standardy Oddziału, zasady rozpoznawania sygnałów krzywdzenia, bezpiecznej rozmowy i zawiadamiania organów oraz ochrony danych. Kompetencje dokumentuje się opisem doświadczenia lub odbytych szkoleń.

2. Przed rozpoczęciem zadań z udziałem małoletnich personel zapoznaje się ze standardami, przechodzi instruktaż obejmujący rozpoznanie ryzyka, przyjęcie zgłoszenia, pomoc w nagłym zagrożeniu, ścieżki interwencji, dokumentację i potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami. Szkolenie aktualizuje się po istotnej zmianie prawa lub standardów oraz po stwierdzeniu braków wiedzy. Co najmniej raz w roku przeprowadza się przypomnienie zasad, także gdy nie odnotowano incydentów.
3. Przygotowanie dokumentuje się datą, programem, danymi prowadzącego i uczestników, potwierdzeniem uczestnictwa oraz oświadczeniem o zapoznaniu się i zobowiązaniu do stosowania standardów. Wzór stanowi załącznik nr 5. Sam podpis bez rzeczywistego przekazania i omówienia zasad nie zastępuje przygotowania.
4. Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do działalności z małoletnimi objętej art. 21 ustawy Dyrektor, przy udziale upoważnionej osoby kadrowej, zapewnia wymaganą weryfikację. Obejmuje ona sprawdzenie Rejestru z dostępem ograniczonym i Rejestru osób wpisanych na podstawie postanowienia Państwowej Komisji oraz uzyskanie od osoby informacji z KRK w zakresie rozdziałów XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 tego kodeksu oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
5. Od osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa uzyskuje się także informację z rejestru karnego tego państwa. Każda osoba objęta weryfikacją składa oświadczenie o innych państwach zamieszkania w ostatnich 20 latach i przedstawia informacje z ich rejestrów, w zakresie art. 21 ust. 4–6 ustawy. Gdy określony rejestr lub informacja nie istnieje, stosuje się wyłącznie ustawowy tryb oświadczeń z art. 21 ust. 7, obejmujący brak skazań, innych orzeczeń stwierdzających popełnienie wskazanych czynów i zakazów

działalności. Oświadczenia z ust. 5 i 7 zawierają klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Zwykle oświadczenie nie zastępuje dostępnej informacji z KRK lub rejestru zagranicznego.

6. Wyniki sprawdzeń rejestrowych utrwała się w wydruku, a wymagane informacje i oświadczenia włącza do akt osobowych albo dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności zgodnie z art. 21 ust. 9 ustawy. W razie braków lub ustawowej przeszkody nie dopuszcza się osoby do objętych weryfikacją zadań. Wyjątek stosuje się tylko, gdy wynika wprost z ustawy i udokumentowano jego przesłanki; zgoda rodzica ani jednorazowość zajęć nie stanowią samodzielnego zwolnienia.
7. Przy zapisach ustala się, czy uczestnik jest małoletni oraz niezbędne dane kontaktowe jego uprawnionego opiekuna. Informację o udziale małoletniego przekazuje się osobom organizującym zajęcia, aby przed ich rozpoczęciem zapewniły weryfikację personelu i środki ochronne. Nie pobiera się KRK od pełnoletnich słuchaczy ani od innych osób wyłącznie dlatego, że przebywają w tym samym budynku. Przy zmianie zadań na obejmujące małoletnich sprawdza się obowiązki przed dopuszczeniem do nowych zadań.

§ 14

Dokumentacja, poufność i przechowywanie

1. Dyrektor odpowiada za prowadzenie dokumentacji ochrony małoletnich. Każdej sprawie nadaje się numer; prowadzi się kartę zgłoszenia i interwencji, niezbędne notatki, kopie zawiadomień i potwierdzenia ich przekazania, plan wsparcia oraz zapisy przeglądów i zakończenia działań. Rejestr zbiorczy zawiera ograniczony zakres danych według załącznika nr 3. Pełne dane i materiały przechowuje się w wydzielonej teczkę sprawy.

2. Dokumentację papierową przechowuje się w zamkniętej szafie w pomieszczeniu z kontrolowanym dostępem, a elektroniczną w zabezpieczonym zasobie służbowym z indywidualnymi uprawnieniami i kopią bezpieczeństwa. Dostęp mają wyłącznie pisemnie upoważnione osoby w zakresie niezbędnym do swoich zadań. Nie używa się prywatnej poczty, prywatnych chmur ani ogólnodostępnych folderów. Poufne załączniki przekazuje się kanałem zapewniającym ochronę, np. szyfrowane, z hasłem przekazanym odrębnie.
3. Przetwarza się wyłącznie dane niezbędne do ochrony dziecka i wykonania obowiązków prawnych, zgodnie z RODO, w tym szczególnymi zasadami dla danych o zdrowiu i czynach zabronionych. Osobę podejrzaną o krzywdzenie wyłącza się z dostępu do sprawy w ramach obowiązków służbowych. Wnioski o udostępnienie rozpatruje administrator z uwzględnieniem praw dziecka i innych osób; nie zapewnia się automatycznego dostępu do całych akt. Ujawnienia uprawnionym organom dokumentuje się.
4. Dla dokumentacji interwencji stosuje się indywidualny termin retencji: przez czas niezbędny do prowadzenia wsparcia i postępowań oraz przez okres wynikający z właściwych obowiązków prawnych lub uzasadnionej potrzeby ochrony roszczeń. Przy zamknięciu sprawy Dyrektor, w konsultacji z osobą odpowiedzialną za ochronę danych, odnotowuje podstawę, termin lub kryteria usunięcia i datę następnego przeglądu. Nie ustala się bezpodstawnego, jednakowego okresu dla wszystkich spraw i nie niszczy materiałów objętych postępowaniem lub żądaniem zabezpieczenia.
5. Co najmniej raz w roku sprawdza się zasadność dalszego przechowywania danych. Po ustaniu celu i obowiązku usuwa się je bezpiecznie albo anonimizuje, sporządzając protokół bez zbędnych danych dziecka. Dokumenty weryfikacji personelu przechowuje się odrębnie według art. 21 ust. 9 ustawy i przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej lub danej

współpracy. W raportach ewaluacyjnych wykorzystuje się dane zbiorcze i anonimowe; ujawnienie danych osobowych osobie nieuprawnionej zgłasza się niezwłocznie administratorowi do oceny obowiązków wynikających z RODO.

Rozdział III

Monitoring

§ 15

1. Dyrektor Oddziału nie rzadziej niż raz na 2 lata, licząc od wprowadzenia standardów lub poprzedniej udokumentowanej oceny, przeprowadza ewaluację ich dostosowania do aktualnych potrzeb i zgodności z prawem, w tym wśród personelu ocenę znajomości i przestrzegania zasad. Niezależnie od tego dokonuje przeglądu po istotnej zmianie prawa, organizacji działalności lub poważnym zdarzeniu.
2. Ewaluacja uwzględnia opinie dzieci i ich opiekunów, zbierane dobrowolnie, w bezpieczny i dostępny sposób, odpowiedni do liczby i potrzeb małoletnich. Jeżeli w badanym okresie nie było małoletnich uczestników, zapisuje się ten fakt i brak możliwości badania tej grupy; nie zastępuje się tego domniemanymi wynikami.
3. Na podstawie ewaluacji, o której mowa w ust. 1 i 2, oraz oceny zgodności standardów z obowiązującymi przepisami sporządzany jest pisemny raport zawierający datę i zakres oceny, źródła danych, wnioski, ocenę znajomości zasad przez personel, liczbę zgłoszeń, incydentów i interwencji, potrzeby zmian oraz osoby i terminy odpowiedzialne za ich wdrożenie. Brak zgłoszeń lub interwencji nie jest samodzielnym dowodem skuteczności standardów; bada się również dostępność kanałów pomocy i gotowość personelu.

4. Dyrektor Oddziału w terminie jednego miesiąca od sporządzenia raportu przedstawia Prezydium Zarządu Oddziału projekt wymaganych zmian i plan wdrożenia. Pilne działania konieczne do zapewnienia bezpieczeństwa lub wykonania prawa podejmuje się niezwłocznie, bez oczekiwania na upływ tego terminu.
5. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości standardów jest niewystarczający, Dyrektor Oddziału zapewnia szkolenie uzupełniające personelu zgodnie z § 13 i dokumentuje sprawdzenie zrozumienia zasad.
6. Pracownicy zostają zapoznani z wnioskami i rekomendacjami zamieszczonymi w raporcie.
7. Zmiany standardów zatwierdza Prezydium Zarządu Oddziału, które zatwierdziło wersję pierwotną. Dyrektor zapewnia ogłoszenie zatwierdzonej wersji, zapoznanie personelu ze zmianami oraz sprawdzenie wdrożenia. Samo sporządzenie projektu zmian nie oznacza ich wejścia w życie.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 16

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Wersja skrócona stanowi załącznik nr 6.
3. Udostępnienie standardów następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez pracowników, dzieci i ich opiekunów poprzez:
 - a) udostępnienie papierowej wersji dokumentu w siedzibie Oddziału;
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej Oddziału (www.skp-ow.pl);

- c) przekazanie służbowymi drogami komunikacyjnymi wszystkim podmiotom zaangażowanym w życie Oddziału.

Załącznik nr 1

Osoby odpowiedzialne i kontakty

Wykaz uzupełnia się dla każdej placówki przed publikacją standardów. Podaje się służbowe dane i godziny dostępności. Aktualizacja danych nie może pozostawiać zgłoszeń bez osoby odpowiedzialnej.

Placówka / miejsce działalności: [DO UZUPEŁNIENIA].

Dyrektor Oddziału – koordynacja i zawiadomienia: imię i nazwisko, telefon, e-mail, miejsce i godziny dostępności: [DO UZUPEŁNIENIA].

Zastępca Dyrektora w sprawach ochrony małoletnich: imię i nazwisko, telefon, e-mail, dostępność: [DO UZUPEŁNIENIA].

Koordynator w placówce i osoba udzielająca wsparcia; ich zastępstwa: imiona i nazwiska, telefony, e-maile, dostępność: [DO UZUPEŁNIENIA].

Prezes Zarządu Oddziału – zgłoszenia dotyczące Dyrektora: imię i nazwisko oraz bezpośredni służbowy kontakt: [DO UZUPEŁNIENIA].

Nieobjęty konfliktem członek Prezydium – ścieżka alternatywna: imię i nazwisko oraz bezpośredni służbowy kontakt: [DO UZUPEŁNIENIA].

Osoba uprawniona do wszczęcia „Niebieskich Kart” i zastępca: dane i ustawowa podstawa uprawnienia albo wpis „brak osoby uprawnionej – zgłoszenie Policji/OPS”: [DO UZUPEŁNIENIA].

Osoba przygotowująca personel; osoba kadrowa ds. weryfikacji; osoba ds. IT; kontakt do osoby ds. ochrony danych: [DO UZUPEŁNIENIA].

Adres do zgłoszeń i telefon; godziny obsługi; miejsce zgłoszeń osobistych: [DO UZUPEŁNIENIA]. W nagłym zagrożeniu: 112 lub 999.

Kontakty do właściwych lokalnie: Policji, prokuratury, sądu rodzinnego, OPS / zespołu interdyscyplinarnego i ośrodka interwencji kryzysowej: [DO UZUPEŁNIENIA].

Data weryfikacji wykazu i osoba zatwierdzająca: [DO UZUPEŁNIENIA].

Załącznik nr 2

Karta zgłoszenia i interwencji

Dokument poufny. Wypełnia personel; nie wymaga się wypełnienia przez dziecko. Uzupełniać tylko dane niezbędne. Brak informacji oznaczyć „nie ustalono”.

Numer sprawy / placówka:

Data i godzina zgłoszenia / osoba przyjmująca:

Dane dziecka niezbędne do identyfikacji i pomocy / wiek:

Osoba zgłaszająca / sposób bezpiecznego kontaktu / zgłoszenie anonimowe:

.....

Opis zgłoszenia, źródło informacji i spontaniczne słowa dziecka (bez pytań sugerujących):

Osoba, której dotyczy podejrzenie / dostęp do dziecka / konflikt interesów:

.....

Ocena pilności i podjęte działania ochronne; wezwanie 112/999 – czas, przyjmujący zgłoszenie, zalecenia:

Powiadomienie koordynatora / zastępcy: data, godzina, odbiorca:

Kontakt z bezpiecznym opiekunem albo przyczyna odstąpienia:

Zawiadomienie Policji / prokuratury / sądu / OPS lub „Niebieska Karta”: data, odbiorca, sposób przekazania, potwierdzenie / sygnatura:

Zabezpieczone materiały i miejsce przechowywania (bez zbędnych kopii):

.....

Osoba odpowiedzialna za wsparcie, plan i termin przeglądu:

Dalsze czynności, ustalenia, decyzja i uzasadnienie, także przy niepodjęciu dalszej interwencji:

Zamknięcie sprawy / kryteria retencji / data przeglądu retencji:

Imię, nazwisko, data i podpis osoby dokumentującej:

Załącznik nr 3

Rejestr zgłoszeń, incydentów i interwencji

Każde zgłoszenie lub ujawniony incydent otrzymuje kolejny numer, również, gdy nie potwierdzono krzywdzenia lub nie podjęto interwencji. Rejestr prowadzi się w zabezpieczonej formie papierowej albo elektronicznej. Dane dziecka identyfikuje się kodem sprawy, nie pełnym opisem zdarzenia.

Numer sprawy:

Data przyjęcia / ujawnienia i placówka:

Kod dziecka lub odnośnik do wydzielonej teczki:

Ogólna kategoria zdarzenia / źródło zgłoszenia:

Osoba prowadząca / osoba odpowiedzialna za wsparcie:

Działania pilne / zawiadomione instytucje i daty:

Status sprawy / termin kolejnego przeglądu:

Data zamknięcia / odnośnik do uzasadnienia decyzji:

Termin lub kryteria retencji / data przeglądu retencji:

Powyższy zestaw pól powiela się dla każdej kolejnej sprawy. Jeżeli w okresie objętym ewaluacją nie było zgłoszeń, incydentów ani interwencji, osoba prowadząca rejestr sporządza datowaną adnotację z określeniem okresu. Nie tworzy się fikcyjnych wpisów.

Załącznik nr 4

Indywidualny plan wsparcia małoletniego

Dokument poufny. Plan nie zastępuje natychmiastowej pomocy ani zawiadomienia uprawnionych organów.

Numer sprawy / data sporządzenia:

Osoba odpowiedzialna za wsparcie i bezpieczny kontakt:

Potrzeby i zdanie dziecka, dostosowania komunikacyjne i edukacyjne:

Bezpieczny opiekun / osoba wspierająca; zakres i podstawa udziału:

Środki bezpieczeństwa i ograniczenia kontaktu ze źródłem zagrożenia:

Działanie 1 – cel, odpowiedzialny, termin, sposób potwierdzenia:

Kolejne działania – wsparcie w Oddziale i poza nim, utrzymanie udziału w edukacji:

Współpraca z właściwymi organami lub specjalistami:

Termin pierwszego przeglądu (nie później niż po 30 dniach):

Wynik przeglądu – bezpieczeństwo, opinia dziecka, postęp, zmiany i kolejny termin:

Kryteria zakończenia wsparcia i dalsze dostępne formy pomocy:

Data i podpis osoby odpowiedzialnej / potwierdzenie omówienia z dzieckiem i bezpiecznym opiekunem albo przyczyna braku udziału:

Załącznik nr 5

Potwierdzenie przygotowania personelu

Imię i nazwisko / funkcja / podstawa współpracy:

Data i forma instruktażu lub szkolenia:

Wersja standardów, z którą zapoznano uczestnika:

Prowadzący / potwierdzenie jego kompetencji:

Zakres: bezpieczne relacje, sygnały krzywdzenia, zgłoszenia, pomoc pilna, zawiadomienia, dokumentacja i poufność, Internet, potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Sposób sprawdzenia zrozumienia zasad / potrzeba uzupełnienia wiedzy:

.....

Oświadczam, że otrzymałem(-am) dostęp do wskazanej wersji standardów, zapoznałem(-am) się z nimi i omówiono ze mną sposób ich stosowania. Zobowiązuję się do ich przestrzegania, reagowania na zagrożenia i zachowania poufności w zakresie wynikającym z prawa.

Data i podpis uczestnika:

Data i podpis prowadzącego / osoby potwierdzającej przygotowanie:

.....

To oświadczenie nie jest informacją o niekaralności i nie zastępuje weryfikacji wymaganej przez art. 21 ustawy.

Załącznik nr 6

Wersja skrócona dla małoletnich

MASZ PRAWO DO BEZPIECZEŃSTWA

Te zasady dotyczą Cię, jeśli masz mniej niż 18 lat i uczestniczysz w zajęciach lub przebywasz w Oddziale SKwP albo jego placówce. Obowiązują także na wyjazdach i podczas zajęć online. To, że większość uczestników jest dorosła, niczego tu nie zmienia.

Nikt nie może Cię bić, poniżać, zastraszać, wyśmiewać, dotykać w sposób intymny ani składać propozycji seksualnych. Nie wolno wymuszać na Tobie zdjęć, nagrań ani tajemnic dotyczących krzywdzenia. Te zasady dotyczą dorosłych i innych dzieci.

Możesz powiedzieć „nie”, poprosić o wyjaśnienie i o pomoc. Masz prawo do szacunku, prywatności i potrzebnych dostosowań. Jeśli trudno Ci mówić, możesz napisać, pokazać wiadomość albo skorzystać z innego sposobu komunikacji. Nie musisz samodzielnie walczyć z osobą, która krzywdzi.

JAK POPROSIĆ O POMOC

Powiedz prowadzącemu, pracownikowi sekretariatu, koordynatorowi lub Dyrektorowi, co Cię niepokoi. Możesz zgłosić także krzywdzenie innej osoby. Nie musisz mieć dowodów ani wypełniać formularza. Możesz zgłosić sprawę bez podawania nazwiska. Nie ponosisz winy za to, że ktoś Cię krzywdzi.

Osoba pomagająca wysłucha Cię i wyjaśni dalsze kroki. Nie obieca zachowania całkowitej tajemnicy, bo czasem musi zawiadomić osoby, które zapewnią Ci bezpieczeństwo. Informacje otrzymają tylko osoby, które potrzebują ich do udzielenia pomocy lub działania zgodnie z prawem.

Gdy obawiasz się zgłosić sprawę konkretnej osobie, idź do innej. Zgłoszenie dotyczące Dyrektora przekaz Prezesowi Zarządu Oddziału; gdy obawa dotyczy

również tej osoby, skorzystaj z kontaktu alternatywnego poniżej lub zwróć się do Policji.

Nasz koordynator i zastępca – imię, nazwisko, miejsce, telefon, e-mail i godziny dostępności: [DO UZUPEŁNIENIA DLA PLACÓWKI].

Kontakt do Prezesa / niezależnej osoby przyjmującej zgłoszenia: [DO UZUPEŁNIENIA]. Telefon i adres e-mail do zgłoszeń: [DO UZUPEŁNIENIA]. E-mail nie jest kanałem ratunkowym.

BEZPIECZNIE W INTERNECIE I W GRUPIE

Szanuj innych. Nie obrażaj, nie wykluczaj i nie rozpowszechniaj cudzych zdjęć, nagrań ani danych. Nie podawaj haseł, nie obchodź zabezpieczeń i nie otwieraj podejrzanych linków. Korzystaj ze sprzętu zgodnie ze wskazówkami prowadzącego.

Jeśli zobaczysz niepokojący materiał, ktoś Ci grozi, ośmiesza Cię lub żąda intymnego zdjęcia: przerwij kontakt i powiedz zaufanemu dorosłemu. Nie przysyłaj dalej krzywdzących ani intymnych materiałów. Nie musisz ponownie ich oglądać, aby uzyskać pomoc.

GDY POTRZEBUJESZ POMOCY TERAZ

112 – bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia.

116 111 – telefon zaufania dla dzieci i młodzieży.

800 12 12 12 – Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka.

Oba telefony zaufania są bezpłatne i działają całą dobę. Nie zastępują numeru 112 w nagłym zagrożeniu.

Pełne standardy znajdziesz na stronie www.skp-ow.pl. Możesz poprosić pracownika o ich wydruk, przeczytanie lub wyjaśnienie w dogodny dla Ciebie sposób.