Standardy ochrony małoletnich

Fundacja Patronus Principiorum

NIP: 6793247453 • REGON: 523018914 • KRS: 0000990001 • ul. Adama Bochenka 25B K1/160, 30-693 Kraków

Wersja z dnia 28 września 2026 r. • podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na 2 lata (art. 22c ust. 6 ustawy)

Podstawa prawna: art. 22b–22d ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110). Niniejszy dokument to **pełna wersja** standardów. Dla dzieci przygotowana została odrębna, skrócona wersja w prostym języku (art. 22c ust. 7).

1. Cel i zakres

Standardy określają zasady bezpiecznej i przyjaznej dla dziecka działalności edukacyjnej, którą prowadzi Fundacja Patronus Principiorum (dalej: Organizator) – stacjonarnie, online i hybrydowo. Obowiązują wszystkie osoby dopuszczone przez Organizatora do działalności z małoletnimi, niezależnie od formy współpracy (umowa o pracę, umowa zlecenia, wolontariat, B2B), zwane dalej personelem. Obowiązują także wtedy, gdy zajęcia odbywają się na terenie szkoły lub innej instytucji.

2. Słownik pojęć

- **Małoletni (dziecko)** – osoba, która nie ukończyła 18 lat.
- **Opiekun** – rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy, uprawniony do reprezentacji dziecka. Zgoda opiekuna oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców; przy braku porozumienia między rodzicami sprawę rozstrzyga sąd rodzinny.
- **Krzywdzenie** – popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę (personel, opiekuna, osobę trzecią lub inne dziecko), stosowanie wobec niego przemocy w jakiejkolwiek formie, a także zagrożenie jego dobra, w tym zaniedbanie.
- **Przemoc fizyczna** – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
- **Przemoc emocjonalna** – powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, manipulowanie, brak wsparcia, stawianie wymagań, którym dziecko nie jest w stanie sprostać.
- **Wykorzystywanie seksualne** – każde zachowanie prowadzące do zaspokojenia seksualnego kosztem dziecka, z kontaktem fizycznym lub bez niego (pokazywanie treści pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
- **Zaniedbanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka: jedzenia, ubrania, opieki medycznej, bezpieczeństwa, dozoru nad obowiązkiem szkolnym.
- **Podejrzenie krzywdzenia** – rozpoznanie okoliczności mogących świadczyć o krzywdzeniu albo uzyskanie takiej informacji od dziecka lub innej osoby. Do uruchomienia procedury *wystarczy podejrzenie* – personel nie ma obowiązku ani prawa go weryfikować na własną rękę.
- **Czynniki ryzyka** – warunki lub sposoby funkcjonowania rodziny albo otoczenia dziecka, które zwiększają prawdopodobieństwo krzywdzenia. Nie przesądzają, że do niego dojdzie – wskazują potrzebę uwagi.
- **Partner** – szkoła lub inna instytucja, na terenie której Organizator prowadzi zajęcia albo która zleca mu ich prowadzenie.

3. Osoby odpowiedzialne

Osoba odpowiedzialna za standardy, za przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia małoletniemu, a także za przygotowanie personelu do stosowania standardów:

Oleksij Kelebaj, Prezes Zarządu

Kontakt: kontakt@patronusprincipiorum.pl • tel. +48 725 671 876

1. Osoba odpowiedzialna przyjmuje zgłoszenia, prowadzi rejestr zgłoszeń, wypełnia karty interwencji, ustala plan wsparcia i decyduje o zawiadomieniu organów.
2. **Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień** o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz za zawiadamianie sądu opiekuńczego jest ta sama osoba. Nie zwalnia to nikogo z personelu z własnego obowiązku zawiadomienia, jeżeli osoba odpowiedzialna jest niedostępna albo sama jest objęta zgłoszeniem.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej, przyjmuje je i prowadzi **organ nadrzędny Organizatora**: zarząd w pozostałym składzie albo rada fundacji. Jeżeli i to nie jest możliwe, zgłoszenie kieruje się bezpośrednio na Policję lub do prokuratury.
4. Organizator nie posiada uprawnienia do wszczynania procedury „Niebieskie Karty". Przy podejrzeniu przemocy domowej osoba odpowiedzialna zawiadamia ośrodek pomocy społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka albo Policję – podmioty uprawnione do wszczęcia tej procedury.

4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnim

Podstawową zasadą wszystkich relacji personelu z dzieckiem jest działanie dla jego dobra, z poszanowaniem godności i praw dziecka.

4.1. W komunikacji z dzieckiem należy

- traktować każde dziecko równo, bez względu na płeć, sprawność, status społeczny, pochodzenie, religię i światopogląd;
- szanować prawo dziecka do prywatności i słuchać go uważnie;
- odpowiadać w sposób dostosowany do jego możliwości poznawczych;
- reagować stanowczo na zachowania niewłaściwe, nasycone emocjonalnie, erotycznie lub seksualnie.

4.2. Personelowi nie wolno

- zawstydzać, obrażać, upokarzać, lekceważyć ani ignorować dziecka;
- faworyzować wybranych uczniów ani wykorzystywać pozycji dominującej;
- podnosić głosu – z wyjątkiem sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa;
- używać określeń obraźliwych lub wulgarnych ani odnosić się do wyglądu, atrakcyjności czy płci dziecka;
- stosować w obecności dziecka używek ani proponować ich dziecku;
- ujawniać osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom, danych osobowych ani informacji o sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej lub majątkowej dziecka;
- wchodzić z dzieckiem lub jego opiekunem w zależności oparte na korzyści osobistej lub majątkowej;
- stosować jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej ani naruszać nietykalności dziecka;
- przejawiać zachowań o charakterze seksualnym lub erotycznym;
- organizować spotkań z dzieckiem w celach innych niż wynikające z prowadzenia zajęć.

4.3. Kontakt bezpośredni

- Kontakt fizyczny ogranicza się do sytuacji uzasadnionych bezpieczeństwem (np. pomoc przy kontuzji na treningu) lub kulturowo przyjętych form powitania.
- Rozmowy z dzieckiem prowadzi się przy otwartych drzwiach albo w obecności osób trzecich, chyba że naruszałoby to prywatność lub dobro dziecka.
- Osoba prowadząca zajęcia nie zostaje z dzieckiem sama w zamkniętym pomieszczeniu bez możliwości wglądu osób trzecich, chyba że taka jest uzgodniona z opiekunem forma zajęć indywidualnych.

4.4. Kontakt zdalny

- Zajęcia i kontakt zdalny prowadzi się **wyłącznie kanałami wskazanymi przez Organizatora**, nigdy przez prywatne konta, numery telefonu i adresy e-mail personelu.
- Personelowi nie wolno wysyłać dziecku ani przyjmować od niego zaproszeń w mediach społecznościowych, poza oficjalnymi profilami Organizatora.
- Personelowi nie wolno prosić dziecka o zachowanie czegokolwiek w tajemnicy przed opiekunem.
- Zajęcia indywidualne online mogą być prowadzone z włączoną kamerą po stronie osoby prowadzącej i – jeśli opiekun tak zdecyduje – po stronie ucznia; dopuszczalna jest również forma wyłącznie głosowa. Nagrywanie zajęć indywidualnych wymaga odrębnej zgody.

5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Podstawą relacji między dziećmi jest wzajemny szacunek. W relacjach między małoletnimi **niedozwolone** jest:

- stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej, w tym naruszania nietykalności;
- stosowanie przemocy psychicznej: zastraszania, szydzenia, ignorowania, wykluczania z grupy, świadomego odmawiania pomocy;
- rozpowszechnianie informacji o sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej lub majątkowej innego dziecka, a także informacji nieprawdziwych;
- zachowania o charakterze seksualnym, w tym molestowanie i dotykanie;
- nagrywanie i fotografowanie innych uczestników bez ich zgody, a także rozpowszechnianie takich materiałów.

Obowiązkiem osoby prowadzącej zajęcia jest **niezwłoczna reakcja** na każde takie zachowanie, wysłuchanie obu stron bez faworyzowania którejkolwiek, doprowadzenie do wyjaśnienia sytuacji i poinformowanie osoby odpowiedzialnej notatką służbową. Dalej stosuje się procedurę z §14.

6. Dzieci z niepełnosprawnością i ze specjalnymi potrzebami

W kontaktach z dzieckiem personel uwzględnia poziom jego rozwoju emocjonalnego i intelektualnego, a w przypadku dziecka z niepełnosprawnością lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – także tę okoliczność. W szczególności:

- opiekun jest pytany przy zapisie o potrzeby dziecka istotne dla bezpieczeństwa i sposobu prowadzenia zajęć; informacja trafia wyłącznie do osób prowadzących zajęcia z tym dzieckiem;
- sposób przekazania informacji o standardach i o możliwości zgłoszenia dostosowuje się do możliwości komunikacyjnych dziecka;
- konieczna asysta fizyczna (np. przy ćwiczeniu) jest zapowiadana dziecku i możliwa do odmówienia przez nie w każdej chwili;
- przy rozmowie interwencyjnej uwzględnia się, że dziecko może potrzebować więcej czasu, obecności osoby zaufanej albo innej formy wypowiedzi niż mówiona.

7. Urządzenia elektroniczne i ochrona przed treściami szkodliwymi

- Organizator nie udostępnia dzieciom własnego sprzętu komputerowego do swobodnego korzystania. Sprzęt i oprogramowanie wykorzystywane są wyłącznie do prowadzenia zajęć, pod nadzorem osoby prowadzącej.
- Zajęcia online odbywają się na platformach wskazanych przez Organizatora, z dostępem po zaproszeniu – nie na otwartych linkach.
- Osoba prowadząca zajęcia ma obowiązek poinformować uczestników o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu w trakcie zajęć: nieudostępnianiu danych osobowych, niepublikowaniu ekranu ani nagrań i niewpuszczaniu na zajęcia osób postronnych.
- W razie zidentyfikowania dostępu dziecka do treści szkodliwych – pornograficznych, obrazujących przemoc, nawołujących do nienawiści, propagujących samookaleczenie lub zachowania niebezpieczne – osoba prowadząca **niezwłocznie przerywa dostęp**, zabezpiecza ślad zdarzenia (zrzut ekranu, adres) i zawiadamia osobę odpowiedzialną.
- Ta sama zasada obejmuje treści szkodliwe utrwalone w innej formie niż sieciowa (materiały drukowane, nagrania, pliki przyniesione przez uczestnika).
- Jeżeli treści szkodliwe pochodzą od innego uczestnika albo są mu przekazywane, stosuje się procedurę z §14.
- Podejrzenie kontaktu dziecka z osobą dorosłą podającą się w sieci za rówieśnika albo nakłaniającą je do kontaktu poza zajęciami traktuje się jako podejrzenie krzywdzenia i zgłasza natychmiast.

8. Dane osobowe, wizerunek i kontakt z mediami

- Dane uczniów przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do prowadzenia zajęć i rozliczeń, zgodnie z RODO.
- Personel ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych dziecka i informacji o jego sytuacji, także po zakończeniu współpracy.
- Publikacja wizerunku dziecka wymaga **odrębnej, dobrowolnej zgody opiekuna** – niepowiązanej z żadną inną zgodą i możliwej do wycofania w każdej chwili. Odmowa zgody nie może wpływać na udział dziecka w zajęciach.
- Zgoda nie jest wymagana, jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie lub impreza publiczna.
- Materiały z zajęć koncentrują się na czynnościach uczestników, nie na ich wyglądzie. Niedopuszczalne jest publikowanie zdjęć w sytuacjach mogących być odebrane jako poniżające lub naruszające intymność.
- Osoby spoza personelu (rodzice, przedstawiciele partnera) mogą utrwalać wizerunek uczestników wyłącznie za wiedzą osoby prowadzącej zajęcia i po poinformowaniu pozostałych opiekunów.
- Personel **nie udostępnia mediom danych dziecka ani nie kontaktuje mediów z dziećmi**. Wypowiedzi w imieniu Organizatora dotyczące dziecka są wyłączną kompetencją osoby odpowiedzialnej.
- Niedopuszczalne jest wykorzystywanie wizerunku dziecka w sposób sugerujący, że jest ono ofiarą krzywdzenia lub beneficjentem pomocy.

9. Czynniki ryzyka i monitorowanie dobrostanu

Personel ma obowiązek nie tylko reagować na zgłoszenia, ale też **zauważać**. W szczególności zwraca uwagę na: nagłą zmianę zachowania lub wyników dziecka, wycofanie, lęk przed powrotem do domu, niewyjaśnione urazy, zaniedbanie higieniczne lub żywieniowe, sygnalizowaną przez dziecko przemoc rówieśniczą, a także na sytuacje, w których opiekun konsekwentnie odmawia kontaktu. Zidentyfikowany czynnik ryzyka zgłasza się osobie odpowiedzialnej – **nawet gdy nie ma jeszcze podejrzenia konkretnego czynu**.

10. Weryfikacja osób dopuszczanych do pracy z małoletnimi

- Przed dopuszczeniem do zajęć z małoletnimi Organizator sprawdza Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz Rejestr osób, wobec których Państwowa Komisja do spraw pedofilii wydała postanowienie o wpisie (art. 21 ust. 2 ustawy).
- Osoba dopuszczana przedkłada Organizatorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego (art. 21 ust. 3) oraz oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat (art. 21 ust. 5); cudzoziemcy – także informacje z rejestrów karnych tych państw albo oświadczenie zastępcze (art. 21 ust. 4, 6–8).
- Wyniki weryfikacji są utrwalane w formie wydruku i przechowywane wraz z pozostałymi dokumentami osoby dopuszczonej (art. 21 ust. 9), **poza systemem informatycznym**.
- Osoba dopuszczana składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszymi standardami i zobowiązaniu do ich stosowania – wzór w załączniku 22.

11. Zasady dopuszczania małoletnich do zajęć

- Zapis małoletniego wymaga zgody opiekuna, który zawiera umowę w jego imieniu (art. 98 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego).
- Opiekun otrzymuje przed pierwszymi zajęciami regulamin oraz niniejsze standardy wraz z wersją skróconą do przekazania dziecku.
- Dziecko ma prawo w każdej chwili zgłosić dyskomfort związany z zajęciami – opiekunowi, osobie prowadzącej zajęcia lub osobie odpowiedzialnej wskazanej w §3.
- Brak zgody marketingowej ani zgody na wizerunek nigdy nie jest powodem odmowy przyjęcia dziecka na zajęcia.

12. Zajęcia prowadzone u partnera

Gdy zajęcia odbywają się na terenie szkoły lub innej instytucji:

- niniejsze standardy obowiązują personel Organizatora **niezależnie od miejsca**; równolegle obowiązują go zasady porządkowe partnera;
- personel zgłasza podejrzenie krzywdzenia **równolegle**: osobie odpowiedzialnej u Organizatora oraz osobie wskazanej w standardach partnera;
- jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, pierwszeństwo ma wezwanie służb i powiadomienie osoby obecnej na miejscu – ustalanie właściwości następuje później;
- Organizator dąży do tego, by umowa z partnerem zawierała wskazanie osoby przyjmującej zgłoszenia po stronie partnera i potwierdzenie, że partner posiada własne standardy;
- przy istotnej różnicy między standardami stosuje się rozwiązanie dalej idące w ochronie dziecka.

13. Procedura zgłaszania podejrzenia krzywdzenia – zasady ogólne

1. **W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie wezwać służby ratunkowe pod numerem 112.** Obowiązek ten dotyczy każdej osoby będącej świadkiem zdarzenia i wyprzedza wszystkie pozostałe kroki.
2. Każda osoba – członek personelu, opiekun, dziecko – która poweźmie podejrzenie, że dziecko doświadcza krzywdzenia **przez kogokolwiek, niekoniecznie personel Organizatora** – zgłasza to niezwłocznie osobie odpowiedzialnej.
3. Osoba z personelu, która powzięła podejrzenie lub była świadkiem zdarzenia, sporządza **notatkę służbową** – tego samego dnia, opisując fakty, a nie oceny.
4. Osoba odpowiedzialna dokumentuje zgłoszenie w rejestrze zgłoszeń, wypełnia kartę interwencji i podejmuje działania proporcjonalne do sytuacji.
5. Rozmowę z dzieckiem prowadzi się w sposób ograniczający ryzyko wtórnej traumatyzacji: raz, w spokojnym miejscu, bez dopytywania o szczegóły czynu i bez konfrontacji ze wskazaną osobą. Jeśli to możliwe, uczestniczy w niej osoba z przygotowaniem psychologicznym lub pedagogicznym.
6. O podjętych działaniach informuje się opiekuna dziecka – **chyba że to opiekun jest osobą wskazaną w zgłoszeniu**.
7. Osoba zgłaszająca nie ponosi konsekwencji za zgłoszenie dokonane w dobrej wierze, także gdy podejrzenie się nie potwierdzi.
8. Informacje o krzywdzeniu objęte są tajemnicą – z wyjątkiem tych, które podlegają ujawnieniu organom na podstawie przepisów prawa.

14. Postępowanie zależnie od osoby, której dotyczy zgłoszenie

14.1. Personel Organizatora

Osoba, wobec której zgłoszono podejrzenie, zostaje **do czasu wyjaśnienia sprawy odsunięta od bezpośredniego kontaktu z małoletnimi**. Osoba odpowiedzialna bada okoliczności, zawiadamia opiekuna dziecka, a przy uzasadnionym podejrzeniu przestępstwa – niezwłocznie Policję lub prokuratora. Przy potwierdzeniu krzywdzenia współpraca zostaje rozwiązana.

14.2. Inne dziecko uczestniczące w zajęciach

Osoba odpowiedzialna zawiadamia opiekunów obojga dzieci i ustala plan wsparcia – osobno dla dziecka pokrzywdzonego i osobno dla dziecka podejrzewanego o krzywdzenie. Do czasu wyjaśnienia organizuje zajęcia tak, by dzieci nie pozostawały bez nadzoru w swoim towarzystwie. Jeżeli dziecko podejrzewane o krzywdzenie ukończyło 13 lat, a czyn może stanowić czyn karalny, osoba odpowiedzialna zawiadamia sąd rodzinny.

14.3. Opiekun dziecka

Osoba odpowiedzialna przeprowadza rozmowę z opiekunem **niekrzywdzącym**, jeżeli taki jest, i ustala z nim plan wsparcia. Jeżeli takiej rozmowy nie da się przeprowadzić albo nie daje ona podstaw do uznania, że dziecko jest bezpieczne, osoba odpowiedzialna składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację dziecka, a przy podejrzeniu przestępstwa – zawiadomienie na Policję lub do prokuratury. Przy podejrzeniu przemocy domowej zawiadamia ośrodek pomocy społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka.

14.4. Osoba trzecia

Osoba odpowiedzialna zawiadamia opiekunów dziecka oraz – przy podejrzeniu przestępstwa – Policję lub prokuratora. Jeżeli osoba ta działa po stronie partnera, zawiadamia dodatkowo kierownictwo partnera i wstrzymuje zajęcia w tym miejscu do czasu wyjaśnienia.

14.5. Osoba odpowiedzialna

Stosuje się §3 ust. 3.

15. Zawiadamianie organów

- **Policja lub prokuratura** – przy podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka (art. 240 Kodeksu karnego, art. 304 Kodeksu postępowania karnego).
- **Sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich** właściwy dla miejsca zamieszkania lub pobytu dziecka – wniosek o wgląd w sytuację dziecka przy zagrożeniu jego dobra (art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego).
- **Ośrodek pomocy społecznej** właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka – przy podejrzeniu przemocy domowej i potrzebie objęcia rodziny wsparciem, w tym w celu wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
- Zawiadomienie składa osoba wskazana w §3; jego kopia trafia do karty interwencji.

16. Plan wsparcia małoletniego

Po potwierdzeniu krzywdzenia osoba odpowiedzialna opracowuje pisemny plan wsparcia. Plan wskazuje co najmniej:

1. działania podjęte niezwłocznie w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
2. instytucje powiadomione i daty powiadomień;
3. udzieloną lub zaproponowaną pomoc psychologiczną albo pedagogiczną;
4. informację o współpracy z opiekunami przy opracowaniu i wdrożeniu planu albo o braku możliwości takiej współpracy;
5. dostosowanie sposobu prowadzenia zajęć – zmianę grupy, formy albo osoby prowadzącej, jeżeli służy to dobru dziecka;
6. osobę odpowiedzialną za realizację planu i termin jego przeglądu.

Plan przechowuje się wraz z kartą interwencji. Dziecko nie ponosi żadnych konsekwencji organizacyjnych z powodu zgłoszenia – w szczególności nie traci miejsca w grupie.

17. Dokumentowanie i przechowywanie

- Osoba odpowiedzialna prowadzi **rejestr zgłoszeń**: data zgłoszenia, kto zgłosił, czego dotyczy, podjęte działania, data zamknięcia. Rejestr nie zawiera opisu zdarzenia – ten znajduje się w karcie interwencji.
- Każde zgłoszenie dokumentuje się na **karcie interwencji** (załącznik 21). Do karty dołącza się notatki służbowe, kopie zawiadomień i plan wsparcia.
- Karty interwencji, notatki i plany wsparcia przechowuje się **odrębnie od pozostałej dokumentacji zajęć**, w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, w postaci papierowej albo w zamkniętym zbiorze elektronicznym poza systemem obsługującym bieżące zajęcia.
- Dostęp mają wyłącznie: osoba odpowiedzialna oraz osoby przez nią pisemnie upoważnione. Upoważnienia są ewidencjonowane.
- Okres przechowywania: **5 lat** od zamknięcia sprawy, nie krócej niż do zakończenia postępowań prowadzonych przez organy w tej sprawie.
- Dokumentacji nie kopiuje się ani nie przenosi poza wyznaczone miejsce; nie przesyła się jej pocztą elektroniczną bez zabezpieczenia.

18. Przygotowanie personelu do stosowania standardów

1. Za przygotowanie personelu odpowiada osoba wskazana w §3. Do jej kompetencji należy: zapoznanie personelu z treścią standardów, bieżące udzielanie wskazówek co do ich stosowania, informowanie o zmianach oraz coroczne podsumowanie zdarzeń objętych procedurami.
2. **Przed rozpoczęciem współpracy** każda osoba dopuszczana do zajęć przechodzi instruktaż obejmujący: zasady bezpiecznych relacji, rozpoznawanie czynników ryzyka i objawów krzywdzenia, ścieżkę zgłoszenia, zasady kontaktu zdalnego i ochrony wizerunku oraz zasady ochrony danych dziecka.
3. **Sposób dokumentowania:** przeprowadzenie instruktażu potwierdza **oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami i zobowiązaniu do ich stosowania** (załącznik 22), opatrzone datą i podpisem. Oświadczenie dołącza się do dokumentacji osoby dopuszczonej. Osoba odpowiedzialna prowadzi wykaz osób, które złożyły oświadczenie, wraz z datami.
4. Po każdej zmianie standardów personel zapoznaje się z nową wersją i składa oświadczenie ponownie.

19. Udostępnianie standardów opiekunom i małoletnim

- Standardy w wersji pełnej i skróconej są **udostępniane na stronie internetowej Organizatora**, w zakładce z dokumentami (art. 22c ust. 7).
- Organizator **nie prowadzi lokalu** otwartego dla uczestników – zajęcia odbywają się online albo w salach udostępnianych przez partnerów. Miejscem, które zastępuje wywieszenie w lokalu, jest zakładka z dokumentami: publicznie na stronie internetowej oraz w panelu rodzica, gdzie standardy są widoczne przez cały czas trwania współpracy. Tam, gdzie zajęcia odbywają się na terenie partnera, obowiązuje dodatkowo wywieszenie standardów partnera w jego lokalu.
- **Przy zapisie** opiekun otrzymuje odesłanie do obu wersji i składa oświadczenie o zapoznaniu się z ich treścią oraz o przekazaniu dziecku wersji skróconej. Oświadczenie jest elementem umowy zapisu.
- **Na pierwszych zajęciach** osoba prowadząca informuje uczestników – w sposób dostosowany do ich wieku – do kogo mogą się zwrócić, gdy coś ich zaniepokoi, i że zgłoszenie nie pociąga za sobą żadnych konsekwencji.
- Wersja skrócona jest udostępniana także w trakcie zajęć zdalnych – link do niej znajduje się w materiałach kursu.
- Na żądanie opiekuna Organizator przekazuje standardy w postaci papierowej.

20. Przegląd i aktualizacja

1. Standardy podlegają przeglądowi **nie rzadziej niż raz na 2 lata** (art. 22c ust. 6). Wnioski z przeglądu dokumentuje się pisemnie i przechowuje wraz z niniejszym dokumentem.
2. Elementem przeglądu jest **ankieta wśród personelu**: czy zasady są zrozumiałe, czy dały się zastosować w praktyce, czego zabrakło, co zmienić. Ankieta jest anonimowa.
3. Osoba odpowiedzialna opracowuje wyniki ankiety oraz zestawienie zdarzeń objętych procedurami i na tej podstawie przygotowuje wnioski z przeglądu.
4. Przegląd przeprowadza się także **poza terminem**, jeżeli zmienią się przepisy albo jeżeli przebieg konkretnej interwencji ujawnił lukę w procedurze.

21. Załącznik nr 1: karta interwencji

Osoba odpowiedzialna dokumentuje każde zgłoszenie na poniższym wzorze. Wypełnioną kartę przechowuje się zgodnie z zasadami opisanymi wyżej.

Imię i nazwisko małoletniego: _____

Data sporządzenia karty: _____

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

_____

Osoba zgłaszająca (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo):

_____

Osoba, której dotyczy zgłoszenie (personel / inne dziecko / opiekun / osoba trzecia):

_____

Przeprowadzone rozmowy z opiekunem:

_____

Forma i data podjętej interwencji:

_____

Zawiadomiony organ i data zawiadomienia (Policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej – jeśli dotyczy):

_____

Wyniki interwencji – działania organów i opiekunów, jeżeli znane:

_____

Plan wsparcia – czy sporządzony, data:

_____

Uwagi i podsumowanie:

_____

22. Załącznik nr 2: oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami

_____, dnia _____ r.

_____
imię i nazwisko

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania

Potwierdzam zapoznanie się ze „Standardami ochrony małoletnich" obowiązującymi u Fundacja Patronus Principiorum, w tym z zasadami bezpiecznych relacji, procedurą zgłaszania podejrzenia krzywdzenia oraz zasadami ochrony danych i wizerunku dziecka, i zobowiązuję się do ich stosowania.

Potwierdzam również odbycie instruktażu, o którym mowa w standardach.

_____
podpis

Zatwierdza: _____ **Data:** _____