

*Załącznik do Zarządzenia nr 1/2024 Zarządu
Stowarzyszenia Pomocy Osobom Autystycznym
w Gdańsku w sprawie Standardów Ochrony
Małoletnich obowiązujących w Stowarzyszeniu
Pomocy Osobom Autystycznym*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

**W Stowarzyszeniu Pomocy Osobom Autystycznym
w Gdańsku**

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich
w Stowarzyszeniu Pomocy Osobom Autystycznym w Gdańsku:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606); art.22b i 22c ww Ustawy; Art. 7; 3)
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekoć w nierniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Pomocy Osobom Autystycznym w Gdańsku;
- 2) **Przewodniczącej Stowarzyszenia, Przewodniczącej** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Zarządu Stowarzyszenia Pomocy Osobom Autystycznym w Gdańsku;
- 3) **Stowarzyszeniu, SPOA** – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Pomocy Osobom Autystycznym w Gdańsku;
- 4) **Placówkach** – należy przez to rozumieć Centra Aktywizacji Zawodowej i Społecznej oraz Wspólnotę Domową w których prowadzone są zajęcia z małoletnimi
- 5) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej lub innej formie w Stowarzyszeniu Pomocy Osobom Autystycznym w Gdańsku;
- 6) **partnerze współpracującym ze Stowarzyszeniem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone przez Stowarzyszenie na mocy odrębnych przepisów (np. terapeuta, opiekun, asystent, fizjoterapeuta, instruktor tańca, fotograf i inne osoby);
- 7) **Uczestniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę będącej pod opieką Stowarzyszenia Pomocy Osobom Autystycznym w Gdańsku i objętą wsparciem w postaci projektów asystenckich, opieki wytchnieniowej, specjalistycznych usług opiekuńczych lub innych form wsparcia indywidualnego;
- 8) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 9) **opiekunie Uczestnika** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 10) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z opiekunów małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 10) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Stowarzyszenia lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechanie. Krzywdzeniem jest:

- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 11) **dane osobowe Uczestnika** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Uczestnika będącego pod opieką Stowarzyszenia Pomocy Osobom Autystycznym w Gdańsku;
 - 12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Zarząd Stowarzyszenia Pomocy Osobom Autystycznym sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
 - 13) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Zarząd SPOA, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez Uczestników w trakcie zajęć na terenie Placówek oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZESTNIKIEM A PRACOWNIKIEM

§ 2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1) Zarząd Stowarzyszenia, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z prowadzeniem terapii, edukacją, indywidualnym wsparciem Uczestników lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub *Rejestrze osób*, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
 - 2) Zarząd Stowarzyszenia uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
 - 3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny – nie wymaga zakładania konta;
 - 4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego pracownik wyznaczony przez Zarząd SPOA drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
 - 5) Pracownik wyznaczony przez Zarząd Stowarzyszenia od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
 - 6) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
 - 7) Pracownik wyznaczony przez Zarząd SPOA pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - 8) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas

kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

- 9) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1** do niniejszych Standardów.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji Pracowników Stowarzyszenia z Uczestnikami:
 - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Pracowników Stowarzyszenia jest działanie dla dobra Uczestników i w ich interesie. Pracownicy traktują Uczestników z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec Uczestników w jakiegokolwiek formie;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji Pracowników Stowarzyszenia z Uczestnikami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy oraz partnerów współpracujących ze Stowarzyszeniem;
 - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
2. Pracownik Stowarzyszenia zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
3. Pracownik Stowarzyszenia w kontakcie z Uczestnikami:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do Uczestnika z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje Uczestników i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji, wieku lub zakresu jego funkcjonowania;
 - 3) nie zawstydzia Uczestnika, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o Uczestniku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.
4. Decyzje dotyczące Uczestnika powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych Uczestników.
5. Uczestnik ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a Uczestnik oraz jego opiekun o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z Uczestnikiem w czasie zajęć zorganizowanych na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Stowarzyszenia, w tym pedagoga specjalnego, psychologa, superwizora).
7. Pracownikowi Stowarzyszenia nie wolno w obecności Uczestnika niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi Stowarzyszenia nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik Stowarzyszenia zobowiązany jest do równego traktowania Uczestników, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też stopnia jego niepełnosprawności.
10. Pracownik Stowarzyszenia zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów Uczestników.
11. Pracownik Stowarzyszenia nie może utrzymywać wizerunków Uczestników w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody.
12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od Uczestników oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku kalendarzowym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4.

Pracownikowi Stowarzyszenia bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
- 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;

- 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia Uczestnika, że w sytuacji, kiedy czuje się niekomfortowo otrzyma stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Pracownicy zobowiązani są do przedstawienia Uczestnikom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Stowarzyszeniu i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Zarządu Stowarzyszenia (np. zauroczenie Uczestnika w pracowniku, bądź pracownika w Uczestniku).

§ 6.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec Uczestnika jest niedozwolone. Wyjątkiem są sytuacje zagrażające bezpieczeństwu Uczestnika lub jego najbliższego otoczenia (w tym innych Uczestników lub pracowników) i wymagają wyprowadzenia Uczestnika do pokoju wyciszeń z zachowaniem procedur redukcji zachowań opisanych w odpowiedniej dokumentacji Uczestnika.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać Uczestnika w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, Uczestnik potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem Uczestnika.
4. Kontakt fizyczny z Uczestnikiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp., a jeśli sprzyjają temu okoliczności powinien każdorazowo uzyskać zgodę Uczestnika.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż Uczestnik doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z Uczestnikiem podczas realizacji wsparcia związanego z nocowaniem czy to w domu Uczestnika, placówce.

8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z Uczestnikiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc Uczestnikom w czynnościach higienicznych, jeśli indywidualny plan terapeutyczny tego wymaga, a Uczestnik i jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc Uczestnikowi w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc Uczestnikowi w poruszaniu się w przestrzeniach publicznych lub placówce.

§ 7.

1. Kontakt pracowników poza godzinami wsparcia Uczestnika jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać Uczestnika do swojego miejsca zamieszkania. Wsparcie Uczestników powinno być realizowane w placówce, miejscu zamieszkania Uczestnika lub, jeśli określono w indywidualnym planie terapeutycznym, w innym doprecyzowanym miejscu. Natomiast spotkania pracownika z opiekunem powinny odbywać się w placówce lub miejscu zamieszkania Uczestnika.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z pracownikiem ze strony Uczestnika bądź opiekuna poza godzinami wsparcia, dozwolone są następujące środki:
 - 1) prywatny telefon pracownika z zastrzeżeniem tematu rozmowy na temat udzielanego wsparcia;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator jeśli pracownik, Uczestnik i opiekun wyrażą zgodę na taką formę komunikacji z zastrzeżeniem tematu rozmowy na temat udzielanego wsparcia
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z Uczestnikiem (lub jego opiekunem) poza godzinami wsparcia opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z Uczestnikiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub bezpośrednio z opiekunem relacje towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych Uczestników, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZESTNIKÓW

§ 8.

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Wśród nich należy wyróżnić sytuacje, gdy:
 - 1) Uczestnik jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) Uczestnik kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) Uczestnik żebrze;
 - 4) Uczestnik jest głodny;
 - 5) Uczestnik nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 6) Uczestnik nie ma pomocy wymaganych w związku z realizowanym wsparciem i określonym w indywidualnym planie terapeutycznym, jak również odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 7) Uczestnik ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 8) Podawane przez Uczestnika wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., ponadto, gdy Uczestnik często je zmienia;
 - 9) Pojawia się niechęć do zajęć fizycznych lub innych, w których wymagana jest zmiana stroju, ponadto Uczestnik nadmiernie zakrywa ciało, nie stosownie do sytuacji i pogody i nieadekwatnie odmawia zdjęcia odzieży na prośbę pracownika;
 - 10) Boi się rodzica lub opiekuna, jak również przed powrotem do domu;
 - 11) Uczestnik wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 12) Uczestnik cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości nie wynikające z aktualnego stanu zdrowia
 - 13) Uczestnik jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
 - 14) Uczestnik osiąga regres w zakresie swoich umiejętności jak również umiejętności uzyskanych w trakcie wsparcia;
 - 15) Używa środków psychoaktywnych;
 - 16) Uczestnik nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - 17) W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu Uczestnika zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - 18) Uczestnik jest rozbudzony seksualnie nie stosownie do sytuacji i wieku;

- 19) Uczestnik ucieka z domu;
 - 20) Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania Uczestnika;
 - 21) Uczestnik mówi o przemocy;
 - 22) W zachowaniu i wypowiedziach Uczestnika pojawia się lęk przed dalszym wsparciem.
2. Jeżeli z objawami u Uczestnika współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że Uczestnik jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania to:
- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń Uczestnika;
 - 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem Uczestnika;
 - 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje Uczestnika (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji lub wypowiada się niespójnie;
 - 10) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - 11) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 12) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 13) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicem (opiekunem), przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan Uczestnika.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZESTNIKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZESTNIKA LUB OPIEKUNA

§ 9.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Uczestnika przez osoby trzecie, związane ze Stowarzyszeniem tj. pracownicy, wolontariusze, organizacje i partnerzy współpracujący ze Stowarzyszeniem:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że Uczestnik doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia Uczestnikowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane Uczestnika oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie Uczestnika oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa listownie zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki policji, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że Uczestnik doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo Uczestnika i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Następnie powinien zawiadomić Zarząd Stowarzyszenia, aby ten mógł podjąć działania mające na celu przeciwdziałanie powtórzenia się sytuacji przemocy wobec Uczestnika a w razie konieczności zakończyć z nim współpracę;
 - 3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec Uczestników np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo Uczestnika i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Następnie powinien zawiadomić Zarząd Stowarzyszenia, aby ten mógł podjąć działania mające na celu przeciwdziałanie powtórzenia się sytuacji przemocy wobec Uczestnika a w razie konieczności zakończyć z nim współpracę;
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Uczestnika przez osobę nieletnią:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że Uczestnik doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia Uczestnikowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia Zarząd, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe, w towarzystwie drugiego pracownika, sam przeprowadza

rozmowę z opiekunami Uczestnika i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Z rozmów sporządza notatkę służbową i przekazuje ją do Zarządu Stowarzyszenia. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1., pkt. 1).

- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że Uczestnik doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia Zarząd, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe, w towarzystwie drugiego pracownika, sam przeprowadza rozmowę z opiekunami Uczestnika i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Z rozmów sporządza notatkę służbową i przekazuje ją do Zarządu Stowarzyszenia. W trakcie kolejnej rozmowy z opiekunami osoby nieletniej przedstawia działania naprawcze opracowane w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Uczestnika przez jego opiekuna:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że Uczestnik doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o jego bezpieczeństwo. Ponadto zawiadamia Zarząd, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe, w towarzystwie drugiego pracownika, sam przeprowadza rozmowę z opiekunami Uczestnika. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo Uczestnika. Powinien powiadomić Zarząd oraz w towarzystwie drugiego pracownika, sam porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz informując o innych możliwych formach wsparcia i ewentualnej pomocy w kontakcie z instytucjami jej udzielającymi. Jeśli sytuacja Uczestnika się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 10.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia Uczestnika należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11.

1. Pracownik Stowarzyszenia ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
2. Dane osobowe Uczestnika są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. Pracownik Stowarzyszenia jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych Uczestnika i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

§ 12.

1. Pracownik Stowarzyszenia może wykorzystać informacje o Uczestniku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości Uczestnika oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZESTNIKÓW

§ 13.

1. Pracownicy Stowarzyszenia uznając prawo Uczestników do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę jego wizerunku.

§ 14.

1. Pracownikowi Stowarzyszenia nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki, miejscu

zamieszkania lub innego miejsca realizacji wsparcia, bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku Uczestnika, pracownik Stowarzyszenia może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 15.

1. Upublicznienie przez pracownika Stowarzyszenia wizerunku Uczestnika utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody jego opiekuna.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy Uczestnika oraz jego opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZESTNIKÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 16.

1. Stowarzyszenie w placówkach, w których realizowane jest wsparcie, zapewnia Uczestnikom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające Uczestników przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Stowarzyszeniu Pomocy Osobom Autystycznym w Gdańsku:
 - 1) Stowarzyszenie zapewnia w swoich placówkach możliwość korzystania z Internetu w czasie realizacji godzin wsparcia;
 - 2) Stowarzyszenie zapewnia Uczestnikom możliwość korzystania z Internetu wyłącznie w czasie realizacji godzin wsparcia i pod opieką pracownika;

- 3) sieć w placówkach jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada pracownik wyznaczony przez Zarząd Stowarzyszenia. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci w placówkach przed niebezpiecznymi treściami,
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o Uczestniku, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Zarządowi, który aranżuje rozmowę Uczestnika z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że Uczestnik jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w § 9.
- 4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez Uczestników podczas realizowanego wsparcia;
- 5) Stowarzyszenie ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZESTNIKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 17.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji opisanej w § 9., Zarząd tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego Uczestnika.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi pracownik udzielający Uczestnikowi wsparcia, Członek Zarządu oraz pracownik wyznaczony przez Zarząd posiadający wykształcenie pedagogiczne lub psychologiczne.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc będzie niezbędna Uczestnikowi od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPW (Indywidualny Plan Wsparcia), który stanowi dokument zapisany i przechowywany jest w aktach Uczestnika.

6. IPW zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/pracownikami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski z rozmów indywidualnych Zarządu lub pracowników w ww. sytuacjach stanowią dane wrażliwe Uczestników i nie są dołączane do IPW, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia Uczestnika (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 18.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Stowarzyszenie, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do pracownika, który realizuje wsparcie, lub znajduje się w sferze wsparcia, Uczestnik zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego opisanych w rozdziale 3. i 4. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi załącznik nr 4 niniejszych standardów.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW STOWARZSZENIA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 19.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Zarząd Stowarzyszenia wyznacza pracownika odpowiedzialnego za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Pracownik wyznaczony przez Zarząd Stowarzyszenia monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

4. Pracownik odpowiedzialny za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Stowarzyszenia (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, pracownik odpowiedzialny z realizację Standardu opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Zarządowi Stowarzyszenia.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Stowarzyszeniu.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Zarząd SPOA może wyznaczyć zespół 3 pracowników do przeprowadzenia ankiety wśród Uczestników, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Stowarzyszenie. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Standardu.
8. Pracownik odpowiedzialny za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności pracownik odpowiedzialny za realizację Standardów opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i przekazuje je do zatwierdzenia Zarządowi SPOA.
10. Zarząd Stowarzyszenia wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZESTNIKOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 20.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Stowarzyszenia Pomocy Osobom Autystycznym w Gdańsku ogólnodostępnym dla pracowników, partnerów współpracujących, Uczestników oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Stowarzyszenia, dostępny w Biurze Stowarzyszenia do wglądu oraz placówkach, wywieszony na tablicy korkowej, jak również przesłany jest opiekunom drogą elektroniczną – mail z koniecznością potwierdzenia otrzymania wiadomości.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym spotkaniu Uczestnika wraz z opiekunem z pracownikiem mającym udzielać Uczestnikowi wsparcia. W przypadku omawiania Standardu Uczestnikom, pracownik powinien przedstawić go w sposób zrozumiały niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej Uczestnika. W sytuacji, gdy Standard

ulega zmianie, wówczas omawiany jest na kolejnym zaplanowanym spotkaniu podczas którego obecny jest Uczestnik wraz z opiekunem.

4. Pracownik daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, Pracownik przekazuje je pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ 12

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 22.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem jest pracownik wyznaczony przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1. jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w „Standardach Ochrony Małoletnich”.
3. Szczegółowy opis „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi **załącznik nr 8**.

ROZDZIAŁ 13

ZAPISY KOŃCOWE

§ 23.

1. „Standardy Ochrony Małoletnich” wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Stowarzyszenia Pomocy Osobom Autystycznym, Uczestników i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców lub opiekunów Uczestników drogą elektroniczną lub jeśli go nie posiadają, drogą telefoniczną.

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO
PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

.....
miejsowość, data

Ja, nr PESEL.....
(imię i nazwisko)

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Stowarzyszeniu Pomocy Osobom Autystycznym w Gdańsku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI
W STOWARZYSZENIU POMOCY OSOBOM AUTYSTYCZNYM W GDAŃSKU**

.....
miejsowość, data

Ja, nr PESEL.....
(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Stowarzyszeniu Pomocy Osobom Autystycznym w Gdańsku oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA
W STOWARZYSZENIU POMOCY OSOBOM AUTYSTYCZNYM W GDAŃSKU**

Imię i nazwisko Uczestnika		
Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działania podjętych przez pracowników i Zarząd SPOA	Data	Działanie
Spotkanie z opiekunami małoletniego	Data	Działanie

Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji	tak	nie
	<i>miejsce na komentarz</i>		
	Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa	tak	nie
	<i>miejsce na komentarz</i>		
	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	tak	nie
	<i>miejsce na komentarz</i>		
	Inny rodzaj interwencji. Jaki?	tak	nie
	<i>miejsce na komentarz</i>		
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje) i data interwencji			
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania Stowarzyszenia, działania rodziców	Data	Działanie	
	Data	Działanie	
	Data	Działanie	

NIEBIESKA KARTA – PROCEDURY REALIZACJI W STOWARZYSZENIU POMOCY OSOBOM AUTYSTYCZNYM W GDAŃSKU

Procedura "Niebieskiej Karty" – przeciwdziałanie przemocy w rodzinie:

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - 1) przemoc fizyczna;
 - 2) przemoc emocjonalna;
 - 3) zaniedbywanie;
 - 4) wykorzystanie seksualne;
 - 5) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” nakłada na Stowarzyszenie określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec Uczestnika przemocy domowej, jeżeli np. Uczestnik:
 - 1) ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.;
 - 2) ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.;
 - 3) ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje

pokrzywdzonego Uczestnika i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.

5. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
6. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskiej karty” nie wymaga zgody Uczestnika dotkniętego przemocą.
7. Wszczęcie procedury na terenie placówek Stowarzyszenia następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta – A” – w obecności Uczestnika, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu Uczestnikowi.

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY” W STOWARZYSZENIU POMOCY OSOBOM AUTYSTYCZNYM W GDAŃSKU

1. „Niebieską Kartę” zakłada pracownik, który stwierdza, że w rodzinie Uczestnika dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z drugim pracownikiem z otoczenia wsparcia Uczestnika, wyznaczonym przez Zarząd pracownikiem odpowiedzialnym za realizację Standardów i Zarządem SPOA).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec osoby małoletniej, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem Uczestnika przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem Uczestnika, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pracownika z wykształceniem pedagogicznym lub psychologicznym.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy osoby małoletniej, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

*Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Stowarzyszeniu Pomocy Osobom
Autystycznym w Gdańsku*

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
STOWARZYSZENIA POMOCY OSOBOM AUTYSTYCZNYM W GDAŃSKU**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan standardy ochrony Uczestników obowiązujące w Stowarzyszeniu Pomocy Osobom Autystycznym?		
2.	Czy zna Pani/Pan treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Stowarzyszeniu Pomocy Osobom Autystycznym w Gdańsku?		
3.	Czy uważa Pani/Pan, że potrafi rozpoznać syndromy krzywdzonego Uczestnika?		
4.	Czy wie Pani/Pan w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia Uczestnika?		
5.	Czy zaobserwowała Pani/ zaobserwował Pan naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy ma Pani/Pan uwagi/sugestie/przemyślenia związane z funkcjonującymi w Stowarzyszeniu „Standardami Ochrony Małoletnich”? <i>(Jeżeli tak, prosimy o opisanie ich w tabeli na drugiej stronie)</i>		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzi Pani/Pan do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA KTÓREŚ PYTANIE W ANKIECIE MONITORINGU STANDARDÓW
ODPOWIEDZIAŁA PANI/ODPOWIEDZIAŁ PAN **TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjęłaś/podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy obowiązujących Standardów?

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZESTNIKÓW
OBJĘTYCH WSPARCIEM PRZEZ STOWARZYSZENIE POMOCY OSOBOM
AUTYSTYCZNYM W GDAŃSKU**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy przeciwdziałaniu przemocy lub krzywdy obowiązujące w Stowarzyszeniu Pomocy Osobom Autystycznym?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy lub krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy w sytuacji doświadczenia przemocy lub krzywdy?		
4.	Czy byłeś/byłaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? <i>(Jeżeli tak, opisz poniżej w tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)</i>		
5.	Czy w Twoim najbliższym otoczeniu istnieje problem przemocy lub agresji?		

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W STOWARZYSZENIU POMOCY OSOBOM AUTYSTYCZNYM W GDAŃSKU**

.....
miejsowość, data

Ja, nr PESEL.....
(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się ze „Standardami Ochrony Małoletnich”
stosowanymi w Stowarzyszeniu Pomocy Osobom Autystycznym w Gdańsku oraz deklaruję,
że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH – są to konkretne spisane reguły, zasady i praktyki, które gwarantują, że osoby małoletnie wobec których Stowarzyszenie realizuje wsparcie są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy lub partnerów Stowarzyszenia, a także swoich opiekunów, a co więcej również rówieśników. Stowarzyszenie ustanowiło i wprowadziło w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” w celu zabezpieczenia Uczestników przed krzywdzeniem i zapewnieniu im bezpieczeństwa.

1. W dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” zapisane są:
 - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, pracowników lub partnerów Stowarzyszenia oraz rówieśników;
 - 2) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego, które określają sposób utrwalania i udostępniania;
 - 3) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - 4) zasady bezpiecznych relacji pracowników Stowarzyszenia – Uczestnicy, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
2. Pracownicy Stowarzyszenia, w tym wolontariusze, praktykanci oraz partnerzy Stowarzyszenia, znają treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”.
3. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązują wszystkich pracowników Stowarzyszenia, w tym wolontariuszy, praktykantów oraz partnerów.
4. Zarząd Stowarzyszenia wyznaczył pracownika (lub zespół) odpowiedzialnego za monitoring realizacji „Standardów Ochrony Małoletnich”, którego rola oraz zadania są jasno określone.
5. W placówkach, które prowadzi Stowarzyszenie i realizowane jest wsparcie osób małoletnich Zarząd Stowarzyszenia wyznaczył pracownika odpowiedzialnego za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.