

STANDARDY OCHRONY MALOLETNICH

dla ośrodka szkolenia kierowców

Nazwa OSK:

Adres siedziby:

Adres prowadzenia zajęć / placu manewrowego:

Strona internetowa / e-mail / telefon:

Data przyjęcia dokumentu:

Data ostatniego przeglądu:

Dokument uniwersalny - do uzupełnienia danymi własnymi podmiotu.

1. Cel dokumentu i zakres stosowania

Niniejszy dokument określa zasady ochrony małoletnich uczestniczących w kursach, zajęciach teoretycznych, zajęciach praktycznych oraz innych formach kontaktu z ośrodkiem szkolenia kierowców. Standardy mają zapewnić bezpieczne środowisko nauki, ograniczyć ryzyko krzywdzenia, ułatwić wczesne rozpoznawanie sygnałów zagrożenia oraz wprowadzić jasne procedury reagowania.

Standardy obowiązują wszystkie osoby dopuszczone do kontaktu z małoletnimi w związku z działalnością OSK, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy. Obejmują w szczególności właściciela, osobę zarządzającą, instruktorów, wykładowców, pracowników biura, zleceńbiorców, praktykantów, stazystów oraz wolontariuszy.

Dokument ma charakter organizacyjny i profilaktyczny. Nie zastępuje przepisów prawa, lecz przekłada je na konkretne obowiązki i procedury stosowane w codziennej pracy OSK.

2. Podstawowe zasady ochrony małoletnich

- dobro małoletniego ma pierwszeństwo przed wygodą organizacyjną i interesem ekonomicznym OSK;
- każdy sygnał krzywdzenia traktuje się poważnie i sprawdza bez zbędnej zwłoki;
- kontakt personelu z małoletnim jest profesjonalny, jawny i związany z celem szkoleniowym;
- działania podejmuje się proporcjonalnie do ryzyka, z poszanowaniem godności i prywatności małoletniego;
- informacje o zdarzeniach i podejrzeniach przetwarza się tylko w zakresie niezbędnym do ochrony małoletniego i prowadzenia interwencji;
- OSK dokumentuje czynności podejmowane w sprawach dotyczących bezpieczeństwa małoletnich.

3. Definicje

małoletni - osoba, która nie ukończyła 18 roku życia, uczestnicząca lub zamierzająca uczestniczyć w kursie, konsultacji, jeździe doszkalającej albo innym działaniu organizowanym przez OSK;

personel - każda osoba wykonująca zadania na rzecz OSK i mająca możliwość kontaktu z małoletnim, bez względu na rodzaj umowy;

opiekun prawny - rodzic, opiekun, rodzina zastępcza, opiekun tymczasowy albo inna osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego;

krzywdzenie - działanie albo zaniechanie naruszające prawa, dobra osobiste, zdrowie, poczucie bezpieczeństwa lub prawidłowy rozwój małoletniego;

przemoc fizyczna - użycie siły powodujące ból, uraz lub realne ryzyko ich wystąpienia;

przemoc psychiczna - działania powodujące upokorzenie, poniżenie, zastraszenie, izolację, presję lub naruszenie poczucia wartości;

przemoc seksualna - wszelkie zachowania o charakterze seksualnym wobec małoletniego lub z jego wykorzystaniem, z kontaktem fizycznym albo bez niego;

zaniedbanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych, emocjonalnych, edukacyjnych lub zdrowotnych małoletniego przez osoby do tego zobowiązane;

przemoc rówieśnicza - krzywdzenie małoletniego przez innego małoletniego, w tym wyzywiska, osmieszanie, naruszanie granic, cyberprzemoc, przemoc seksualizowana;

interwencja - skoordynowane działania podejmowane po ujawnieniu albo podejrzeniu krzywdzenia;

osoba odpowiedzialna za standardy - osoba wyznaczona przez OSK do nadzoru nad wdrożeniem, szkoleniem, monitoringiem i aktualizacją niniejszego dokumentu;

osoba przyjmująca zgłoszenia - osoba wyznaczona do odbioru informacji o zagrożeniu lub krzywdzeniu;

osoba prowadząca interwencje - osoba wyznaczona do podejmowania dalszych czynności, prowadzenia dokumentacji i kontaktu z instytucjami;

plan wsparcia - indywidualny zestaw działań mających zapewnić małoletniemu bezpieczeństwo i wsparcie po ujawnieniu krzywdzenia;

rejestr interwencji - wewnętrzna ewidencja zgłoszeń oraz podjętych działań.

4. Obszary ryzyka charakterystyczne dla OSK

Specyfika ośrodka szkolenia kierowców powoduje, że część kontaktu z małoletnim odbywa się w warunkach indywidualnych, poza klasyczną salą szkoleniową, często w pojeździe lub podczas przejazdów organizacyjnych. Z tego względu OSK identyfikuje następujące obszary ryzyka:

- zajęcia praktyczne prowadzone jeden na jeden w samochodzie;
- kontakt telefoniczny lub elektroniczny przy umawianiu jazd i zmianie harmonogramu;
- konieczność udzielania instrukcji odnośnie bezpieczeństwa i zachowania w sytuacji stresu;
- kontakt z dokumentami zawierającymi dane osobowe małoletnich;
- przebywanie małoletnich w poczekalni, biurze, na placu manewrowym lub w sieci wifi OSK;
- możliwość ujawnienia przez małoletniego problemów domowych, zdrowotnych albo psychicznych w trakcie jazdy lub rozmowy indywidualnej.

5. Zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania personelu

Przed dopuszczeniem jakiegokolwiek osoby do pracy związanej z wychowaniem, edukacją, szkoleniem, opieką, rozwojem zainteresowań lub innym kontaktem z małoletnimi, OSK przeprowadza weryfikację zgodną z obowiązującymi przepisami.

OSK uzyskuje informacje, czy dana osoba figuruje w odpowiednim rejestrze dotyczącym sprawców przestępstw na tle seksualnym, w zakresie wymaganym prawem.

OSK uzyskuje zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli jest ono wymagane do dopuszczenia danej osoby do kontaktu z małoletnimi.

Osoba dopuszczana do pracy składa oświadczenie o państwie albo państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska, a w razie potrzeby przedkłada odpowiednie informacje z zagranicznych rejestrów karnych albo oświadczenia wymagane przez prawo.

W przypadku cudzoziemca lub osoby, która przebywała za granicą, OSK stosuje procedurę dostosowaną do wymogów ustawowych, tak aby zakres weryfikacji nie był niższy niż wymagany dla osoby stale zamieszkałej w Polsce.

OSK dokumentuje dokonanie weryfikacji i przechowuje dokumenty w sposób zabezpieczający dane osobowe.

Każda osoba dopuszczona do pracy podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Brak kompletu dokumentów albo wątpliwości co do wyniku weryfikacji skutkuje niedopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.

6. Przygotowanie personelu do stosowania standardów

Przed rozpoczęciem pracy oraz po każdej istotnej aktualizacji dokumentu personel jest zapoznawany z treścią standardów.

Szkolenie obejmuje co najmniej: rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia, zasady bezpiecznych relacji, zasady kontaktu w samochodzie i przez media elektroniczne, tryb przyjmowania zgłoszeń, obowiązek dokumentowania oraz współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

Zapoznanie i szkolenie dokumentuje się poprzez listę obecności, krótka notatka albo protokół oraz podpisane oświadczenia personelu.

7. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

Relacja instruktor - kursant oraz pracownik - małoletni musi być profesjonalna, przewidywalna i oparta na szacunku. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie przewagi wieku, pozycji, autorytetu lub zależności organizacyjnej.

7.1. Zachowania wymagane

- komunikowanie się spokojnie, rzeczowo i z poszanowaniem godności małoletniego;
- wyjaśnianie celu poleceń, uwag i korekt, zwłaszcza w sytuacjach stresowych podczas jazdy;
- uwzględnianie wieku, dojrzałości, stanu psychicznego i poziomu doświadczenia małoletniego;
- tworzenie warunków do zadawania pytań, zgłaszania dyskomfortu lub prośby o przerwę;
- zachowanie bezstronności i równego traktowania bez względu na płeć, pochodzenie, niepełnosprawność, wyznanie, sytuację rodzinną czy światopogląd;
- dbanie o przejrzystość harmonogramu zajęć i sposobów kontaktu.

7.2. Zachowania zakazane

- krzyk, wyzwiska, osmieszanie, upokarzanie, groźby, szantaż emocjonalny;
- stosowanie przemocy fizycznej lub jakiegokolwiek formy kary cielesnej;
- propozycje, aluzje, komentarze, żarty lub gesty o charakterze seksualnym;
- nawiązywanie relacji intymnej, uczuciowej albo pozaszkoleniowej z małoletnim;
- kontakt prywatny niezwiązany ze szkoleniem, w tym zapraszanie do miejsca zamieszkania lub przyjmowanie takich zaproszeń;
- przyjmowanie prezentów, pieniędzy lub innych korzyści w zamian za traktowanie szczególne;
- udostępnianie małoletniemu alkoholu, wyrobów nikotynowych, substancji psychoaktywnych lub przebywanie pod ich wpływem podczas zajęć;
- utrwalanie wizerunku, głosu lub innych danych małoletniego dla celów prywatnych;
- ignorowanie sygnałów, że małoletni czuje się niekomfortowo albo jego granice są naruszane.

8. Zasady prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych

8.1. Zajęcia teoretyczne

Podczas zajęć teoretycznych personel dba o bezpieczną atmosferę, unika treści nieadekwatnych do wieku oraz nie dopuszcza do wykluczania, wysmiewania i innych form przemocy rówieśniczej. Sala powinna być zorganizowana tak, aby małoletni mieli możliwość zgłoszenia potrzeby rozmowy, opuszczenia sali z ważnej przyczyny lub zgody na kontakt z opiekunem.

8.2. Zajęcia praktyczne w pojeździe

Ze względu na specyfikę szkolenia jazdy, zajęcia praktyczne często odbywają się indywidualnie. Taka forma jest dopuszczalna, ale wymaga szczególnej przejrzystości organizacyjnej.

- jazda odbywa się w ramach ustalonego harmonogramu albo po potwierdzeniu przez oficjalny kanał kontaktu OSK;
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia jazdy powinno być ustalone w sposób przejrzysty i zgodny z zasadami OSK;
- instruktor nie proponuje miejsc ani czynności niezwiązanych z celem szkolenia;
- instruktor dba o profesjonalny sposób komunikacji, zwłaszcza przy korektach dotyczących bezpieczeństwa na drodze;
- każda zmiana terminu, trasy technicznej lub miejsca zbiórki powinna być możliwa do odtworzenia z komunikacji służbowej;
- w przypadku dłuższego postoju, awarii albo zmiany organizacji zajęć instruktor informuje o tym biuro lub osobę odpowiedzialną zgodnie z przyjętymi zasadami;
- jeśli małoletni zgłasza dyskomfort albo chce przerwać jazdę, sytuację należy potraktować poważnie i odnotować, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo albo dalsza interwencja.

8.3. Kontakt fizyczny

Kontakt fizyczny z małoletnim jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy jest obiektywnie uzasadniony bezpieczeństwem lub koniecznością udzielenia pomocy. Powinien być ograniczony do minimum niezbędnego w danej sytuacji. Co do zasady instruktor uprzedza o takim kontakcie, o ile pozwala na to sytuacja.

- niedopuszczalne jest dotykanie o charakterze prywatnym, poufale, zartobliwym albo seksualizowanym;
- niedopuszczalne jest naruszanie granic cielesnych pod pretekstem nauki;
- w razie konieczności udzielenia pierwszej pomocy lub zapobieżenia wypadkowi priorytet ma ratowanie zdrowia i życia, a zdarzenie należy potem opisać w notatce.

9. Zasady kontaktu telefonicznego, elektronicznego i przez Internet

Komunikacja z małoletnim powinna co do zasady odbywać się przez kanały służbowe OSK i dotyczyć spraw organizacyjnych lub szkoleniowych. Kontakt prywatny jest niedopuszczalny.

- preferowane są oficjalne numery telefonów, adresy e-mail i konta komunikacyjne przypisane do OSK;
- wiadomości powinny dotyczyć harmonogramu, zmian terminu, informacji organizacyjnych, dokumentów albo kwestii dydaktycznych;
- nie należy prowadzić rozmów nocnych, osobistych lub budujących zależność emocjonalną;
- w grupach komunikacyjnych związanych z kursem powinien uczestniczyć co najmniej jeszcze jeden dorosły albo kanał powinien być kontrolowany przez OSK;
- nie wolno przysyłać treści erotycznych, wulgarnych, osmieszających lub nieodpowiednich do wieku;
- kontakt poza godzinami pracy powinien być ograniczony do sytuacji uzasadnionych organizacyjnie i odnotowywalnych.

10. Ochrona wizerunku, prywatności i danych osobowych

OSK chroni wizerunek i dane osobowe małoletnich zgodnie z zasadami legalności, celowości, minimalizacji i poufności. Dane przetwarza się tylko w zakresie niezbędnym do realizacji kursu, obowiązków prawnych oraz ochrony małoletniego.

- utrwalanie lub publikowanie wizerunku małoletniego wymaga odpowiedniej podstawy prawnej, a jeżeli jest potrzebna zgoda opiekuna - zgoda ta powinna być udokumentowana;
- nie wolno ujawniać informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, psychicznej lub szkolnej małoletniego osobom nieuprawnionym;
- dokumenty papierowe i elektroniczne zabezpiecza się przed dostępem osób postronnych;
- dostęp do dokumentacji interwencji mają tylko osoby upoważnione;

- w korespondencji elektronicznej należy ograniczać zakres danych do minimum niezbędnego.

11. Rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia

Personel OSK nie prowadzi diagnozy psychologicznej, ale ma obowiązek zauważać sygnały ostrzegawcze i reagować na nie adekwatnie. W szczególności należy zwrócić uwagę na nagłą zmianę zachowania, wycofanie, lek przed określoną osobą, skrajne pobudzenie, ślady przemocy, wypowiedzi o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku, informacje o przemocy domowej, samookaleczeniach, zaniedbaniu lub cyberprzemocy.

Pojedynczy sygnał nie musi oznaczać krzywdzenia, ale powinien skłonić do ostrożności, odnotowania oraz - w razie potrzeby - przekazania informacji osobie odpowiedzialnej.

12. Zasady przyjmowania zgłoszeń

Zgłoszenie może złożyć małoletni, opiekun, pracownik, inny kursant, świadek zdarzenia albo osoba trzecia, która powziela wiarygodną informację o zagrożeniu. OSK przyjmuje zgłoszenia ustnie, pisemnie, telefonicznie albo elektronicznie.

- osoba przyjmująca zgłoszenie zachowuje spokój, nie ocenia i nie kwestionuje z góry relacji zgłaszającego;
- należy ustalić podstawowe fakty: kto, kiedy, gdzie, czego dotyczy zgłoszenie i czy istnieje bezpośrednio zagrożenie zdrowia lub życia;
- nie wolno obiecywać pełnej tajemnicy, jeżeli dla ochrony małoletniego konieczne będzie przekazanie informacji dalej;
- z przyjęcia zgłoszenia sporządza się notatkę lub formularz.

13. Ogólna procedura interwencji

1. Zapewnienie bezpieczeństwa. Jeżeli istnieje zagrożenie życia lub zdrowia, należy niezwłocznie wezwać odpowiednie służby i podjąć czynności zabezpieczające.
2. Przyjęcie zgłoszenia i udokumentowanie podstawowych informacji.
3. Niezwłoczne przekazanie sprawy osobie prowadzącej interwencję oraz osobie zarządzającej OSK, jeżeli wymaga tego waga zdarzenia.
4. Wstępna ocena, czy zachodzi podejrzenie przestępstwa, przemocy domowej, zaniedbania, przemocy rówieśniczej lub naruszenia standardów przez personel.
5. Podjęcie działań adekwatnych do rodzaju sprawy, włącznie z kontaktem z opiekunem, ośrodkiem pomocy społecznej, sądem rodzinnym, policją, prokuraturą lub pogotowiem.
6. Sporządzenie karty interwencji i wpis do rejestru interwencji.
7. Opracowanie planu wsparcia, jeżeli sytuacja tego wymaga.
8. Monitorowanie sprawy do czasu zakończenia działań pozostających po stronie OSK.

Wszystkie czynności podejmuje się bez zbędnej zwłoki, ale z należytą starannością i bez prowadzenia działań, które mogłyby utrudnić postępowanie organów ścigania.

14. Szczegółowe procedury interwencji

14.1. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika lub współpracownika OSK

Po otrzymaniu zgłoszenia osoba prowadząca interwencję zabezpiecza dobro małoletniego i niezwłocznie informuje osobę zarządzającą OSK, chyba że to ona jest osobą, której dotyczy zgłoszenie.

- należy ograniczyć albo natychmiast wstrzymać kontakt osoby podejrzewanej z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo;

- przeprowadza się rozmowę wyjaśniającą z małoletnim w warunkach bezpiecznych oraz, stosownie do sytuacji, z opiekunem i świadkami;
- rozmowy prowadzi się w sposób nienacelowany, bez sugerowania odpowiedzi i bez wywierania presji;
- jeżeli zachodzi podejrzenie czynu zabronionego, OSK składa zawiadomienie do właściwych organów;
- niezależnie od odpowiedzialności karnej, OSK może zastosować środki pracownicze lub organizacyjne, w tym zawieszenie w obowiązkach, odsunięcie od zajęć albo rozwiązanie współpracy zgodnie z prawem.

14.2. Podejrzenie krzywdzenia przez opiekuna lub inną osobę dorosłą spoza OSK

Jeżeli z zebranych informacji wynika, że zagrożenie pochodzi z domu albo od osoby dorosłej spoza OSK, osoba prowadząca interwencję dokonuje oceny, czy konieczne jest powiadomienie odpowiedniej instytucji.

- w razie podejrzenia przestępstwa - zawiadamia się policję lub prokuraturę;
- w razie podejrzenia przemocy domowej - rozważa się zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej lub innej właściwej jednostki;
- w razie zaniedbania lub poważnych nieprawidłowości opiekuńczych - rozważa się wystąpienie do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego;
- informowanie opiekuna podejrzanego o krzywdzenie nie może narazić małoletniego na dodatkowe niebezpieczeństwo;
- jeżeli to możliwe i bezpieczne, informacje przekazuje się niekrzywdzycemu opiekunowi albo innej bezpiecznej osobie dorosłej.

14.3. Podejrzenie przemocy rówieśniczej

W sytuacji przemocy rówieśniczej OSK zapewnia ochronę małoletniemu pokrzywdzonemu, rozdziela uczestników konfliktu, ustala podstawowe fakty i podejmuje działania wychowawcze lub prawne adekwatne do sytuacji.

- oddzielnie rozmawia się z osobą pokrzywdzoną, osobą wskazywaną jako sprawca oraz ze świadkami;
- informuje się opiekunów prawnych uczestników, o ile nie stoi temu na przeszkodzie dobro małoletniego i charakter sprawy;
- jeżeli zachowanie wyczerpuje znamiona czynu karalnego lub przestępstwa, powiadamia się odpowiednie organy;
- OSK podejmuje działania ograniczające dalszy kontakt sprawcy z pokrzywdzonym w ramach swoich możliwości organizacyjnych;
- w razie potrzeby obejmuje wsparciem także małoletniego, który dopuścił się przemocy, jeżeli ujawnione zostaną przesłanki jego własnego krzywdzenia.

14.4. Incydenty internetowe i cyberprzemoc

Jeżeli zagrożenie dotyczy kontaktu online, publikacji treści, podszywania się, przesyłania materiałów intymnych, grooming-u lub innych zachowań w sieci, OSK zabezpiecza dowody w dostępnym zakresie, ogranicza dalsze rozpowszechnianie treści i dokonuje zgłoszeń zgodnie z charakterem sprawy.

- należy wykonać zapis dat, adresów stron, zrzuty ekranu lub opisy incydentu, o ile jest to możliwe i bezpieczne;
- jeżeli treści są nielegalne albo zagrażają małoletniemu, należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby;
- OSK wspiera małoletniego i opiekuna w ograniczaniu skutków incydentu, np. przez wskazanie sposobów blokowania, zgłaszania treści i zabezpieczenia kont.

15. Obowiązek zgłoszenia podejrzenia przestępstwa

Każda osoba wykonująca zadania w OSK ma obowiązek działać zgodnie z prawem. Jeżeli okoliczności wskazują na podejrzenie przestępstwa na szkodę małoletniego, sprawa powinna zostać niezwłocznie skierowana do

wlasciwych organow. OSK nie prowadzi wewnetrznego zastepowania organow panstwa. Celem czynnosci wewnetrznych jest zabezpieczenie maloletniego i uporzadkowanie informacji, a nie samodzielne rozstrzyganie o odpowiedzialnosci karnej.

W przypadkach wymaganych prawem zawiadomienie odpowiednich organow jest obowiazkiem, a zaniechanie moze prowadzic do odpowiedzialnosci osoby, ktora dysponowala wiarygodna informacja.

16. Osoby odpowiedzialne i podzial kompetencji

W celu skutecznego stosowania standardow OSK wyznacza imiennie osoby albo funkcje odpowiedzialne za poszczególne obszary. Jedna osoba moze pelnic kilka funkcji, jezeli skala dzialalnosci OSK to uzasadnia, jednak odpowiedzialnosci musza byc jasno przypisane.

Obszar odpowiedzialnosci	Osoba / stanowisko	Dane kontaktowe / zastepstwo
Nadzor nad standardami, szkolenia, przeglady
Przyjmowanie zgloszen
Prowadzenie interwencji
Bezpieczenstwo danych i wizerunku
Bezpieczenstwo korzystania z Internetu
Wsparcie maloletniego i koordynacja planu wsparcia

17. Dokumentacja, rejestr interwencji i zasady przechowywania

OSK prowadzi dokumentacje spraw dotyczacych ochrony maloletnich w sposob uporzadkowany i poufny.

- kazde zgloszenie, ktore wymaga dalszych czynnosci, otrzymuje wpis w rejestrze interwencji;
- do rejestru dolacza sie notatki, karte interwencji, korespondencje oraz informacje o podjetych decyzjach;
- dokumentacje przechowuje sie oddzielnie od dokumentacji kursowej, z ograniczonym dostepem;
- okres i sposob przechowywania powinny byc zgodne z przepisami prawa oraz zasadami ochrony danych osobowych;
- osoba odpowiedzialna regularnie sprawdza kompletnosc i poufnosc dokumentacji.

18. Plan wsparcia maloletniego

Po potwierdzeniu albo uprawdopodobnieniu krzywdzenia OSK, w zakresie swoich mozliwosci i kompetencji, przygotowuje plan wsparcia. Plan nie zastepuje pomocy specjalistycznej, ale porzadkuje dzialania, ktore maja zapewnic bezpieczenstwo i ciaglosc wsparcia.

- okreslenie biezacych potrzeb i czynnikow ryzyka;
- wskazanie osoby kontaktowej po stronie OSK;
- ustalenie bezpiecznych zasad dalszego udzialu w kursie albo czasowego wstrzymania zajec;
- przekazanie informacji o dostepnych formach pomocy zewnetrznej;
- monitorowanie, czy przyjete rozwiazania dzialaja i czy nie trzeba ich zmienic.

Plan, o ile to mozliwe, omawia sie z maloletnim oraz z opiekunem, chyba ze opiekun jest osoba podejrzana o krzywdzenie albo taki kontakt moglby zwiekszyc zagrozenie.

19. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu w OSK

Jezeli OSK udostepnia maloletnim sprzet komputerowy, siec wifi, multimedia lub materialy online, dba o ograniczenie dostepu do tresci szkodliwych i nielegalnych oraz o bezpieczna organizacje korzystania z tych zasobow.

- na urzadzeniach i w sieci, w miare mozliwosci technicznych, stosuje sie zabezpieczenia przed tresciami nieodpowiednimi;
- personel reaguje na ujawnienie pornografii, cyberprzemocy, tresci nawojujacych do samouszkodzen, hazardu albo innych materialow zagrazajacych maloletnim;
- maloletni otrzymuja podstawowe informacje o bezpiecznym korzystaniu z Internetu i zgłaszaniu niepokojaacych tresci;
- incydenty internetowe dokumentuje sie i prowadzi wobec nich procedure adekwatna do zagrozenia.

20. Udostepnianie standardow i wersja skrocona

Pelna wersja standardow jest dostepna w siedzibie OSK oraz - jezeli to mozliwe - na stronie internetowej podmiotu. Maloletnim i opiekunom nalezy udostepnic rowniez wersje skrocona napisana prostszym jezykiem, zawierajaca najwazniejsze prawa, zakazy i sposoby zgłaszania problemow.

Personel powinien umiec wskazac maloletniemu, do kogo moze sie zwrocic po pomoc i jak wyglada dalsza procedura po zgłoszeniu.

21. Szkolenia, monitoring i okresowy przeglad

Co najmniej raz na dwa lata OSK dokonuje przeglądu standardow pod katem zgodnosci z prawem, praktyka funkcjonowania oraz wnioskami z dotychczasowych interwencji i zgłoszen. Z przeglądu sporządza sie notatke lub raport.

- ocenie podlega znajomosc standardow przez personel;
- sprawdza sie, czy formularze i rejestry sa stosowane prawidlowo;
- analizuje sie zdarzenia, uwagi personelu oraz potrzeby szkoleniowe;
- w razie potrzeby aktualizuje sie dokument, zasady organizacyjne i szkolenia.

22. Odpowiedzialnosc za naruszenie standardow

Naruszenie standardow przez personel moze skutkowac konsekwencjami organizacyjnymi, pracowniczymi, dyscyplinarnymi, cywilnymi albo karnymi - w zalezności od charakteru naruszenia. OSK reaguje na kazde naruszenie adekwatnie do stopnia zagrozenia dla maloletniego.

23. Postanowienia koncowe

Standardy wchodzi w zycie z dniem

Za wdrozenie dokumentu odpowiada

Za przeglad i aktualizacje odpowiada

Pelna wersja dokumentu jest przechowywana i udostepniana w:

Wersja skrocona jest udostepniana maloletnim i opiekunom w sposob przyjety przez OSK.

ZALACZNIKI

Zalacznik nr 1. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami

Imie i nazwisko	.....
Stanowisko / rola	.....
Podstawa współpracy	.....
Data zapoznania	.....
Podpis	.....
Uwagi	.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w OSK i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Zalacznik nr 2. Oświadczenie w procesie weryfikacji personelu

Oświadczam, że dane podane przeze mnie na potrzeby weryfikacji przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi są kompletne i zgodne z prawdą.

Imie i nazwisko	.....
Data urodzenia	.....
Obywatelstwo	.....
Panstwa zamieszkania w ostatnich 20 latach	.....
Czy przedłożono wymagane dokumenty z zagranicy	TAK / NIE / NIE DOTYCZY
Data złożenia oświadczenia	.....
Podpis osoby składającej	.....
Podpis osoby przyjmującej	.....

Uwaga: zakres dokumentów wymaganych od kandydata ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zalacznik nr 3. Karta zgłoszenia / notatka o zdarzeniu

Numer sprawy / wpisu	.....
Data i godzina przyjęcia zgłoszenia	.....
Osoba przyjmująca zgłoszenie	.....
Osoba zgłaszająca	.....
Dane małoletniego	.....
Rodzaj zgłoszenia	podejrzanie krzywdzenia / zdarzenie / prosba o pomoc / inne
Opis zdarzenia	.....
Czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia	TAK / NIE
Działania podjęte niezwłocznie	.....
Podpis	.....

Zalacznik nr 4. Karta interwencji

Numer interwencji	.....
Imie i nazwisko małoletniego	.....
Data rozpoczęcia interwencji	.....
Osoba prowadząca interwencję	.....
Charakter sprawy	pracownik / opiekun / inny dorosły / rówieśnik / Internet / inne
Ustalenia wstępne	.....

Rozmowy przeprowadzone w sprawie	.....
Działania zabezpieczające	.....
Instytucje powiadomione	.....
Dalsze decyzje OSK	.....
Data zakończenia lub etap sprawy	.....
Podpis osoby prowadzącej	.....

Zalacznik nr 5. Rejestr interwencji

Lp.	Data	Maloletni / identyfikator	Rodzaj sprawy	Krotki opis	Podjete dzialania	Status

Zalacznik nr 6. Plan wsparcia maloletniego

Imie i nazwisko maloletniego	.....
Data opracowania planu	.....
Osoba koordynujaca wsparcie	.....
Opis potrzeb i czynnikow ryzyka	.....
Dzialania po stronie OSK	.....
Zalecany kontakt z instytucjami zewnetrznymi	.....
Zasady dalszego udzialu w kursie	.....
Termin przegladu planu	.....
Podpisy	.....

Zalacznik nr 7. Rejestr szkolen i zapoznania personelu

Lp.	Data	Temat szkolenia / aktualizacji	Prowadzacy	Uczestnicy	Podpis / potwierdzenie

Zalacznik nr 8. Zgoda dotyczaca wykorzystania wizerunku maloletniego

Ponizszy formularz stosuje sie tylko wtedy, gdy wykorzystanie wizerunku jest planowane i gdy do tego celu potrzebna jest odpowiednia zgoda.

Imie i nazwisko maloletniego	.....
Imie i nazwisko opiekuna	.....
Cel wykorzystania wizerunku	.....
Zakres (np. strona www, media spolecznosciowe, materialy promocyjne)	.....
Okres obowiazywania zgody	.....
Data i miejsce	.....
Podpis opiekuna	.....
Podpis przedstawiciela OSK	.....

Zalacznik nr 9. Lista osob odpowiedzialnych

Obszar	Imie i nazwisko / stanowisko	Kontakt
Nadzor nad standardami
Przyjmowanie zgloszen
Prowadzenie interwencji
Bezpieczenstwo Internetu
Wsparcie maloletniego