

Polityka Przeciwdziałania Przemocy i Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem

Zaakceptowana przez:	Hoxha Bujar
Data zatwierdzenia:	31.07.2024 r.
Data przeglądu:	31.07.2024 r.
Wersja:	1
Języki:	polski, angielski
Stosuje się do:	Pracownicy/pracowniczki - osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontraktu, oddelegowani/ oddelegowane do pracy w SCI Polska, lub przedsiębiorcy/przedsiębiorczynie świadczący/świadczące usługi (kontrakt B2B) oraz osoby współpracujące z Fundacją tj.: pracownicy/pracowniczki firm i instytucji wspierających jej działania, wolontariusze/wolontariuszki, stażyści/stażystki, praktykanci/praktykantki odbywający praktykę zawodową.

Spis treści

Wprowadzenie.....	3
Słownik użytych pojęć.....	3
Rozdział I. Zasady bezpiecznej rekrutacji i szkolenia pracowników	7
1. Rekrutacja.....	7
2. Szkolenia	8
Rozdział II. Zasady bezpieczeństwa	8
1. Relacje między dzieckiem a pracownikiem	8
2. Relacje między dziećmi.....	11
Rozdział III. Procedury podejmowania interwencji	12
1. Interwencja w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Fundacji.....	13
2. Interwencja w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę niebędącą pracownikiem/pracowniczką Fundacji.....	14
3. Wsparcie pracowników/pracowniczek uczestniczących w interwencjach	21
Rozdział IV. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	21
Rozdział V. Zasady i sposób udostępniania Polityki opiekunom dziecka oraz dzieciom.....	21
Rozdział VI. Zasady przeglądu i aktualizacji Polityki oraz zadania Koordynatora/koordynatorki Polityki	21
Rozdział VII. Rozdział końcowy	22
Rozdział VIII. Załączniki.....	23
Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o niekaralności.....	23
Załącznik nr 2 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.....	24
Załącznik nr 3 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka	25
Załącznik nr 4 - Zasady ochrony dzieci	26
Załącznik nr 5 - Formularz bezpiecznej identyfikacji i przekierowania (SIR)	32

Wprowadzenie

Save the Children to globalna organizacja pozarządowa, która od ponad 100 lat działa na rzecz ochrony praw dzieci. Dzięki obecności w ponad 120 krajach i zespołowi liczącemu 25 000 oddanych pracowników i pracowniczek staramy się poprawiać jakość życia dzieci na całym świecie poprzez zapewnienie dostępu do edukacji, opieki zdrowotnej, żywności i schronienia. Przeciwdziałamy występowaniu wszelkich form przemocy, wykorzystania i zaniedbania oraz ich skutkom. Ściśle współpracujemy ze społecznościami lokalnymi, rządami, organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorstwami, aby uczynić głos dzieci słyszalnym.

Organizacja Save the Children wierzy, że każde dziecko zasługuje na bezpieczną przyszłość. Naszą wizją jest świat, w którym każde dziecko uzyskuje prawo do: przetrwania i rozwoju, ochrony, bezpieczeństwa i aktywnego uczestnictwa w życiu swojej społeczności.

Naszą ambicją na rok 2030 jest stworzenie świata, w którym:

- żadne dziecko nie umiera z przyczyn, którym można zapobiec, przed ukończeniem piątych urodzin,
- wszystkie dzieci uczą się mając dostęp do wysokiej jakości edukacji podstawowej,
- przemoc wobec dzieci nie jest tolerowana.

W działaniach Fundacji Save the Children Polska kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Dążymy do wszechstronnego rozwoju dzieci z poszanowaniem ich praw i pragniemy, aby dzieci były partnerami w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia. Traktujemy dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich potrzeby. Nie dopuszczamy stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie.

Słownik użytych pojęć

Ilekcroć w Polityce użyte są pojęcia, należy je rozumieć zgodnie z poniższymi definicjami:

Agresja - skłonność do częstego używania przemocy w relacjach z innymi jako sposobu rozwiązywania konfliktów bądź realizacji celów życiowych, zachowanie skierowane przeciwko innej osobie, które jest popełniane z bezpośrednim zamiarem wyrządzenia krzywdy.

Case management - systematyczny i ustrukturyzowany sposób zapewniania odpowiedniego wsparcia dziecku (i jego rodzinie) w oparciu o zidentyfikowane potrzeby i jasno ustalone w indywidualnym planie działania cele, ukierunkowane na wzmocnienie dobrostanu dziecka i zminimalizowanie ewentualnych ryzyk dla jego bezpieczeństwa. Wsparcie to może być udzielane bezpośrednio lub poprzez przekierowania do innych usługodawców z sektora publicznego, pozarządowego lub prywatnego.

Child protection - działania prowadzone przez zespół ochrony dzieci mające na celu zapobieganie i reagowanie na sytuacje, w których dochodzi do jakiegokolwiek formy przemocy, zaniedbania i wykorzystania dziecka, lub zachodzi uzasadnione podejrzenie takiego ryzyka oraz

zapewnienie dzieciom bezpiecznego i wspierającego środowiska, wzmacniającego ich potencjał oraz prawo do pełnego rozwoju zarówno fizycznego, emocjonalnego jak i psychologicznego.

Cyberprzemoc - przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych (najczęściej telefonu lub komputera). Bywa określana także jako: cyberbulling, nękanie, dręczenie, prześladowanie w Internecie.

Dyrektor Krajowy - osoba reprezentująca Fundację.

Dziecko - każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

Fundacja - Fundacja Save the Children International (Polska).

Internal Safe Identification and Referral - (pol. bezpieczna identyfikacja i przekierowania) procedura identyfikowania, zgłaszania i reagowania na przypadki lub podejrzenia krzywdzenia dzieci przez osoby niebędące pracownikami Fundacji, za której realizację odpowiada zespół child protection.

Koordinator Polityki - osoba, której Dyrektor Krajowy powierzył, w ramach działalności Fundacji, funkcję realizacji Polityki.

Krzywdzenie dziecka - umyślne lub nieumyślne działanie mające negatywny wpływ na bezpieczeństwo, dobre samopoczucie, godność i rozwój dziecka.

Nękanie seksualne - Odnosi się do wszelkich niepożądanych zaczepek o charakterze seksualnym, próśb o przystupę seksualną, werbalnego, fizycznego zachowania lub gestu o charakterze seksualnym, a także wszelkich innych zachowań o charakterze seksualnym, które mogą być postrzegane jako powodujące obrazę lub upokorzenie innej osoby. Tworzy zastraszające, wrogie lub obraźliwe środowisko funkcjonowania.

Opiekun dziecka - rodzic lub opiekun/opiekunka prawny/prawna lub inna osoba uprawniona do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.

Polityka - Polityka Przeciwdziałania Przemocy i Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem zawierająca standardy ochrony małoletnich, obowiązująca w Fundacji.

Poufność - Zobowiązanie, że informacje o danej osobie ujawnione w ramach relacji zaufania nie zostaną ujawnione lub udostępnione nieupoważnionym osobom w sposób niezgodny z pierwotnym celem ich ujawnienia lub bez uprzedniej zgody osoby, której dotyczą.

Praca dzieci - praca, która pozbawia dziecko jego dzieciństwa i godności, koliduje z procesem edukacji, lub/i jest szkodliwa dla rozwoju fizycznego i psychicznego dziecka.

Pracownik/pracowniczka - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontraktu, oddelegowani do pracy w SCI Polska, lub przedsiębiorcy świadczący usługi (kontrakt B2B) oraz osoby współpracujące z Fundacją tj.: pracownicy/pracowniczki firm i instytucji wspierających jej działania, wolontariusze/wolontariuszki, stażyści/stażystki, praktykanci/praktykantki odbywający/odbywające praktykę zawodową.

Przemoc emocjonalna wobec dziecka – intencjonalne lub nieintencjonalne zachowanie mające negatywny wpływ na rozwój psychiczny i intelektualny dziecka, np.: krzyczenie, wyzwiska, dokuczanie, krytykowanie, zawstydzanie, groźby, szantaż, straszenie, ignorowanie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy, nieposzanowanie granic prywatności, izolowanie.

Przemoc fizyczna wobec dziecka – nieprzypadkowe użycie siły fizycznej, które powoduje ryzyko obrażenia lub rzeczywisty uraz dziecka, np.: bicie, klapsy, potrząsanie, szarpanie, popychanie, rzucanie, otrucie, przypalanie, topienie, duszenie, krępowanie ciała.

Przemoc seksualna wobec dziecka – doprowadzenie dziecka do czynności seksualnych. Czynności te mogą obejmować kontakt fizyczny np. gwałt, seks oralny lub akty takie jak: masturbacja, pocałunki, dotykanie. Czynności te mogą obejmować również działania bezkontaktowe, tj.: angażowanie dzieci w oglądanie lub tworzenie obrazów o charakterze seksualnym, uwodzenie dziecka (w tym również za pośrednictwem Internetu). Dotyczy również sytuacji, w których dziecko jest świadome lub w ograniczony sposób rozumie zaistniałą sytuację.

Przemoc rówieśnicza - powtarzające się, długotrwałe wrogie zachowania podejmowane z zamiarem wyrządzenia przykrości lub krzywdy osobie, która ze względu na przewagę sprawcy (lub sprawców), nie może się bronić. Przy czym przewaga sprawcy może wynikać nie tylko z większej siły i sprawności fizycznej, ale także z pozycji w grupie rówieśniczej, cech osobowości czy statusu materialnego. Osoba doświadczająca tej formy przemocy oraz sprawcy pochodzą z tej samej grupy społecznej.

Aktywność seksualna z dzieckiem (ang. sexual activity with a minor) - Aktywność seksualna z osobą poniżej 18 roku życia. Wszelka aktywność seksualna z dzieckiem jest zakazana bez względu na inne regulacje prawne w Polsce lub zgodę dziecka i jest uważana za wykorzystywanie seksualne. Błędne przekonanie o wieku dziecka nie stanowi podstawy do obrony w postępowaniu wewnętrznym i/lub karnym.

Seks z dzieckiem (ang. sex with a minor) - Penetracja seksualna osoby poniżej 18 roku życia. Penetracja seksualna obejmuje penetrację pochwy, odbytu lub ust przez penis lub inną część ciała, a także obejmuje penetrację pochwy lub odbytu przez przedmiot. Penetracja seksualna dziecka jest zabroniona bez względu na wiek dorosłości czy zgodę i jest uznawana za wykorzystywanie seksualne. Błędne przekonanie o wieku dziecka nie stanowi podstawy do obrony w postępowaniu wewnętrznym i/lub karnym.

Procedura(y) skierowania/przekierowywania (ang. Referral pathway) - Termin ten oznacza procedury (ścieżki) dzięki którym osoba pokrzywdzona może uzyskać wszelkiego rodzaju wsparcie. Organizacje i instytucje tworzą te procedury, aby móc odpowiednio zaopiekować się osobami pokrzywdzonymi i kierować je do odpowiednich podmiotów, jeśli same nie mogą odpowiedzieć na wszystkie potrzeby danej osoby.

Safeguarding – ochrona dzieci przed zamierzoną i niezamierzoną krzywdą spowodowaną przez programy Fundacji lub jej pracowników/pracowniczeki.

DATIX – elektroniczny system zarządzania sprawami związanymi z safeguarding’iem.

Senior Manager wyznaczony/a członek/członkini Senior Management Team, do której pracownik/pracowniczka może zgłosić krzywdzenie lub podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika/pracowniczkę, w przypadku Fundacji – Dyrektor Krajowy, Dyrektor HR i Administracji, Dyrektor Programowo-Operacyjny.

Wykorzystywanie seksualne (ang. sexual abuse): Naruszenie granic osobistych lub groźba ich naruszenia, fizyczna agresja o charakterze seksualnym, dokonana siłą lub w nierównych czy przymusowych warunkach. Wszelka aktywność seksualna z dzieckiem jest traktowana jako wykorzystywanie seksualne. “Naruszenie granic osobistych” jest często uznawane za tożsame z “czynnością seksualną”. “Wykorzystywanie seksualne” to szerokie pojęcie, które obejmuje czyny takie jak: “gwałt”, “napaść seksualną”, “seks z osobą małoletnią” czy “aktywność seksualną z osobą małoletnią” (która może zawierać także działania cyfrowe/online, takie jak wiadomości SMS i wiadomości w aplikacjach).

Wyzysk - forma niegodziwego traktowania dzieci, polegająca na stosowaniu przymusu pośredniego lub bezpośredniego, w celu uzyskania przez sprawcę korzyści lub zysku. Działania te są szkodliwe dla zdrowia fizycznego lub psychicznego dziecka, jego edukacji, rozwoju psychospołecznego, dla czyjejś korzyści, satysfakcji lub zysku, często skutkującego niesprawiedliwym, okrutnym i szkodliwym traktowaniem dziecka.

Wyzyskiwanie seksualne (ang. sexual exploitation) - Wszelkie faktyczne lub usiłowane przypadki nadużycia pozycji, podatności na zagrożenia lub zaufania dziecka w celach seksualnych. Obejmuje to między innymi (ale nie ogranicza się do poniższych) czerpanie korzyści finansowych, społecznych lub politycznych z wykorzystywania seksualnego dziecka. “Wyzyskiwanie seksualne” to szerokie pojęcie, które obejmuje czyny takie jak: “seks transakcyjny”, “nakłanianie do seksu transakcyjnego”, “związek oparty na wyzyskiwaniu”.

Zajęcia – jakakolwiek forma działań lub wsparcia o charakterze grupowym lub indywidualnym skierowana do dzieci lub rodzin, prowadzona przez Fundację.

Zespół HR – dział Fundacji zajmujący się procesem rekrutacji i szkoleń pracowników i pracowniczek oraz prowadzeniem administracji kadrowo-płacowej.

Zgoda opiekuna – oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli przynajmniej jednego z opiekunów dziecka.

Zaniedbanie - niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka, np. związanych z: odżywianiem, opieką, bezpieczeństwem, zdrowiem, edukacją.

Rozdział I. Zasady bezpiecznej rekrutacji i szkolenia pracowników

1. Rekrutacja

- 1.1. W celu zminimalizowania zagrożenia związanego z możliwością krzywdzenia dzieci przez pracowników/pracowniczkę, rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy lub podjęcie współpracy z Fundacją (dalej jako: kandydat/kandydatka) odbywać się będzie według ustalonych zasad, które obejmą:
 - 1.1.1. wyznaczenie przez Dyrektora Krajowego pracownika/pracowniczkę Zespołu HR zobowiązanego/zobowiązanej do uzyskania informacji, czy dane kandydata/kandydatki są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
 - 1.1.2. uzyskanie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
 - 1.1.3. uzyskanie od kandydata/kandydatki, posiadającego obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska, informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktem z dziećmi,
 - 1.1.4. przeprowadzenie oceny kompetencji kandydata/kandydatki oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy.
- 1.2. Zespół HR wymaga od wszystkich pracowników i pracowniczek, w szczególności zatrudnionych przed datą wejścia w życie Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606), złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz oświadczenia o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub toczących się postępowań karnych w tym zakresie (zgodnie z Załącznikiem nr 1).
- 1.3. Zespół HR wymaga od pracowników i pracowniczek, w szczególności zatrudnionych przed datą wejścia w życie Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606), dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Wytyczne o terminie i sposobie złożenia informacji zostaną przekazane pracownikom i pracowniczkom przez zespół HR w oddzielnej komunikacji.

2. Szkolenia

- 2.1. Pracownicy i pracowniczki mają obowiązek zapoznać się z Polityką i stosować jej postanowienia. Oświadczenie o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania Polityki włącza się do akt osobowych pracownika/pracowniczki.
- 2.2. Pracownicy i pracowniczki mają obowiązek przejść szkolenie z zakresu Safeguarding'u w terminie jednego miesiąca od rozpoczęcia pracy/współpracy. Pracownicy i pracowniczki mają obowiązek wzięcia udziału w szkoleniu przypominającym nie rzadziej niż co dwa lata. Za organizację szkolenia odpowiada zespół Safeguardingu.
- 2.3. Pracownicy i pracowniczki mają obowiązek przejść szkolenie z zakresu Safe Identification & Referral (SIR) w terminie jednego miesiąca od rozpoczęcia pracy/współpracy. Pracownicy i pracowniczki mają obowiązek wzięcia udziału w szkoleniu przypominającym nie rzadziej niż co dwa lata. Za organizację szkolenia odpowiada zespół Child Protection. Szkolenie obejmuje m.in. rozpoznawanie symptomów różnych form przemocy i ścieżki jej zgłaszania opisane również w rozdziale III cz 2. Materiały szkoleniowe są udostępniane wszystkim pracownikom i pracowniczkom poprzez Sharepoint Fundacji. W razie wątpliwości i pytań dotyczących SIR każdy/a pracownik/pracowniczka ma możliwość skonsultowania się z osobą pełniącą funkcję SIR Focal Point.

Rozdział II. Zasady bezpieczeństwa

Udział dziecka w zajęciach prowadzonych przez Fundację odbywa się po uzyskaniu pisemnej zgody opiekuna dziecka i zgody dziecka.

1. Relacje między dzieckiem a pracownikiem

Każdy/a pracownik/pracowniczka:

- 1.1. popiera koncepcję praw człowieka i praw dziecka oraz zobowiązuje się do poszanowania tych praw we wszystkich swoich decyzjach i działaniach,
- 1.2. kieruje się w swojej pracy dobrem dziecka jako nadrzędnym interesem,
- 1.3. popiera podejście "zero tolerancji" wobec wszystkich form krzywdzenia dziecka, w tym uznaje, że każde zgłoszenie krzywdzenia dziecka ma być traktowane z pełną powagą i prowadzić do niezwłocznego podjęcia działania, gdy wymaga tego sytuacja,
- 1.4. kieruje się zasadami Child Protection:
 - 1.4.1. prawo do przetrwania i rozwoju
 - 1.4.2. brak dyskryminacji i inkluzywność
 - 1.4.3. partycypacja dzieci
 - 1.4.4. nadrzędny interes dziecka
 - 1.4.5. działanie na rzecz zwiększenia bezpieczeństwa, poszanowania, godności i praw człowieka oraz unikanie narażania ludzi na dalszą krzywdę
 - 1.4.6. zapewnienie ludziom dostępu do bezstronnej pomocy zgodnie z potrzebami i bez dyskryminacji

- 1.4.7. pomaganie ludziom w powrocie do normalności w następstwie skutków fizycznych i psychologicznych związanych z potencjalną lub rzeczywistą przemocą, przymusem lub celowym niedostatkiem
- 1.4.8. wzmacnianie ochrony dzieci systemowo,
- 1.4.9. wzmacnianie odporności psychicznej dzieci dotkniętych kryzysem.

Szczegółowa definicja zasad zaczerpniętych z Podręcznika *Standardy Minimum dla Ochrony Dzieci w Działaniach Humanitarnych* (Minimum Standards for Child Protection in Humanitarian Action)¹ znajduje się w Załączniku nr 4.

- 1.5. otacza szczególną ochroną dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i dzieci z niepełnosprawnościami, adekwatnie do ich potrzeb i możliwości,
- 1.6. kieruje się wyjątkową dbałością o ochronę danych osobowych dzieci,
- 1.7. jest odpowiedzialny/a za realizację zasad bezpieczeństwa, zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym - 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu,
- 1.8. opiera swoje działania na czterech filarach safeguarding'u:
 - 1.8.1. świadomości problemu krzywdzenia dzieci oraz występowania innych zagrożeń dla dzieci,
 - 1.8.2. zapobieganiu, czyli minimalizowaniu ryzyka krzywdzenia dzieci poprzez podnoszenie świadomości społecznej dot. Problematyki krzywdzenia dzieci i promowaniu dobrych praktyk w zakresie zapobiegania przemocy,
 - 1.8.3. zgłaszaniu, czyli znajomości i stosowaniu zasad raportowania, obowiązujących w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka,
 - 1.8.4. reagowaniu, czyli podejmowaniu działań mających na celu m.in.: wsparcie, zabezpieczenie i ochronę dzieci krzywdzonych.
- 1.9. Pracując z dziećmi zapewnia, że dzieci i ich rodzice/opiekunowie znają jego imię, rolę i wyjaśnia im charakter pracy Fundacji i realizowanych przez siebie działań.

Zachowania niedozwolone wobec dzieci. Pracownicy/ pracowniczce nie wolno:

- 1.10. stosować jakiegokolwiek formy krzywdzenia dziecka w tym:
 - 1.10.1. przemocy fizycznej i emocjonalnej np: krzyczyć, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać, komentować rozwój fizyczny, kognitywny lub emocjonalny dziecka w obecności dziecka lub innych osób, bić, szturchać, popychać, ani w jakikolwiek sposób naruszać integralność fizyczną dziecka,
 - 1.10.2. przemocy seksualnej, wyzysku seksualnego, wykorzystania seksualnego, nękania seksualnego, w tym:
 - jakiegokolwiek aktywności seksualnej z dzieckiem
 - dotykać piersi, pośladków i okolic intymnych;
 - klepać w uda lub kolana;
 - łaskotać;
 - obejmować;

¹ Minimum Standards for Child Protection in Humanitarian Action
https://alliancecpha.org/sites/default/files/technical/attachments/cpms_2019_final_en.pdf

- stosować masaż;
- całować;
- kłaść się lub spać obok dziecka;
- nawiązywać z dzieckiem relacji romantycznej lub seksualnej ani składać mu propozycji o takim podtekście, obejmuje to także wykonywanie gestów lub komentarzy o wydźwięku seksualnym
- udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

1.10.3. innych form wyzysku dzieci np. wykonywania pracy,

- 1.11. dopuszczać do zaniedbywania dziecka w ramach prowadzonych zajęć.
 - 1.12. przebywać z dzieckiem/dziećmi sam na sam, bez obecności innego pracownika/pracowniczki lub ewentualnie, innej znanej dziecku bezpiecznej osoby dorosłej, np. pozostawać z dzieckiem w łazience za zamkniętymi drzwiami. Wyjątek stanowią indywidualne sesje wsparcia psychologicznego, które wymagają zachowania poufności lub case management.
 - 1.13. utrzymywać i publikować wizerunek dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) bez zgody dziecka oraz jego opiekuna/opiekunki prawnego/prawnej,
 - 1.14. pozyskiwać danych kontaktowych dziecka (np. numer telefonu, adres zamieszkania, adres poczty elektronicznej) w celach prywatnych; w celach służbowych bez zgody pisemnej opiekuna/opiekunki prawnego/prawnej dziecka oraz udostępniać własnych danych kontaktowych,
 - 1.15. inicjować kontaktu z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji w celach prywatnych; bez zgody pisemnej opiekuna/opiekunki prawnego/prawnej dziecka (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych),
 - 1.16. zapraszać dziecka do prywatnego mieszkania/domu ani spotykać się z nim poza godzinami pracy,
 - 1.17. proponować alkohol, wyroby tytoniowy, napoje energetyczne, substancje psychoaktywne, jak również używać ich w obecności dziecka,
 - 1.18. faworyzować, tzn. traktować jedno dziecko w lepszy sposób niż inne dzieci, co obejmuje także dawanie prezentów, wyróżnianie, nadmierne komplementowanie,
 - 1.19. podejmować innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Za kontakt niezbędny uważa się: kontakt fizyczny podczas ustrukturyzowanej zabawy (np. zajęcia TeamUp), udzielenie pierwszej pomocy, kontakt w przypadku konieczności interwencji mającej na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, pomoc dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu, korzystaniu z toalety. W takich sytuacjach pracownik/pracowniczka podejmuje czynności w obecności innego pracownika/pracowniczki lub ewentualnie, innej znanej dziecku bezpiecznej osoby dorosłej.
2. W sytuacji, gdy proponowane aktywności wiążą się z koniecznością kontaktu fizycznego (np. podczas zabawy) pracownik/pracowniczka zawsze wyjaśnia na czym będzie polegała aktywność, co ma celu i pyta dziecko o zgodę na kontakt przed jej rozpoczęciem oraz tworzy warunki umożliwiające odmowę takiego kontaktu bez negatywnych konsekwencji.

3. W sytuacji, gdy konieczna jest interwencja mająca na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku lub dzieciom, np. gdy:
- konieczne jest rozdzielenie dzieci, które krzywdzą się nawzajem i nie reagują na komunikaty słowne,
 - dziecko utraciło kontrolę nad swoim zachowaniem w sposób zagrażający jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu jego otoczenia (np. napad agresji lub autoagresji, niszczenie przedmiotów w otoczeniu, rzucanie ciężkimi przedmiotami itp.),
 - nieskuteczne są komunikaty słowne należy:

wzwać na pomoc innego pracownika/pracowniczki oraz opiekuna/opiekunki dziecka i zabezpieczyć dziecko, przytrzymując je w sposób bezpieczny dla dziecka i pracownika/pracowniczki, do momentu, kiedy dziecko odzyska kontrolę nad swoim zachowaniem i ustanie niebezpieczeństwo wyrządzenia szkody.

Fizyczny kontakt może zostać zastosowany wyłącznie w celu zapobiegania ryzyku związanemu z uszkodzeniem ciała, nigdy w celach wychowawczych. Fizyczne sposoby deeskalacji sytuacji nigdy nie mogą narażać dziecka na uszkodzenia ciała ani naruszać jego godności.

Zanim pracownik/pracowniczka zdecyduje się na kontakt fizyczny w wyżej opisanej sytuacji zagrożenia musi mieć świadomość, że zwłaszcza w przypadku dzieci mających uprzednie doświadczenia nadużyć lub mających zaburzenia psychiczne, kontakt fizyczny może negatywnie wpłynąć na rozwój sytuacji kryzysowej. Pracownik/pracowniczka zawsze powinien dbać o swoje bezpieczeństwo.

2. Relacje między dziećmi

2.1 Działania Fundacji mają na celu promowanie i wzmacnianie umiejętności dzieci do tworzenia relacji opierających się na szacunku i wrażliwości na drugiego człowieka.

2.2 Działania Fundacji przeciwdziałają dyskryminacji i wykluczeniu ze względu na wiek, tożsamość i ekspresję płciową, orientację seksualną, pochodzenie etniczne lub narodowe, religię, stan zdrowia i niepełnosprawność, status społeczno-ekonomiczny lub inne czynniki.

2.3 Rolą pracowników/pracowniczek jest zapobieganie i reagowanie na sytuacje, w których w relacjach między dziećmi dochodzi do krzywdzenia rówieśniczego takiego jak:

2.3.1 stosowanie agresji i przemocy rówieśniczej, takiej jak m.in.:

2.3.1.1 upokarzanie, obrażanie, znieważanie, zastraszenie, stosowanie gróźb,

2.3.1.2 używanie wulgarnego, obraźliwego języka, w tym wulgaryzmów,

2.3.1.3 nękania, wykorzystania lub przemocy seksualnej,

2.3.2 stosowanie cyberprzemocy,

2.3.3 utrwalania i publikowania wizerunku innych osób poprzez nagrywanie (również samego głosu) i fotografowanie bez uzyskania zgody,

2.3.4 niszczenia rzeczy, kradzieży,

2.3.5 stosowania, posiadania i rozprowadzania używek (np. wyroby tytoniowe, alkohol, substancje psychoaktywne),

2.3.6 dyskryminacji i stosowania języka nienawiści ze względu na którąkolwiek z przesłanek.

Wyżej wymienione sytuacje są uznawane przez Fundację za niedozwolone.

2.4 Pracownicy/pracowniczki dokładają wszelkich starań, aby zapobiegać takim sytuacjom poprzez:

- 2.4.1 wspólne z dziećmi opracowanie kontraktu, czyli zbioru zasad, który będzie obowiązywać w konkretnej grupie dzieci. Celem kontraktu jest m.in.: ustalenie z dziećmi jasnych reguł obowiązujących zarówno dzieci jak i dorosłych, biorących udział w zajęciach lub usługach świadczonych przez Fundację, zwrócenie uwagi na poszanowanie praw wszystkich osób, rozwój więzi, integracji, naukę współdecydowania i metod rozwiązywania konfliktów między rówieśniczych.
- 2.4.2 włączanie w program zajęć lub usług elementów edukacji psychospołecznej, antydyskryminacyjnej, profilaktyki, rozwijania umiejętności społecznych, komunikacyjnych,
- 2.4.3 stosowanie podejścia uwzględniającego traumę,
- 2.4.4 regularną ocenę ryzyka i identyfikowanie sposobów obniżania ryzyka przy planowaniu zajęć,

2.5 Pracownicy/pracowniczki dokładają wszelkich starań, aby możliwie szybko identyfikować ryzyko wystąpienia takiej sytuacji poprzez:

- 2.5.1 stałą obecność pracowników z dziećmi podczas prowadzonych zajęć,
- 2.5.2 dokumentowanie i raportowanie incydentów, które mogą wskazywać na ryzyko występowania wyżej wymienionych sytuacji,
- 2.5.3 zapewnianie poufnych i przyjaznych dzieciom kanałów komunikacji i zgłaszania informacji zwrotnej przez dziecko lub opiekuna prawnego i ich szybkie rozpatrywanie.

2.6 Pracownicy/pracowniczki bez zwłoki reagują na sytuacje agresji i krzywdzenia rówieśniczego poprzez podjęcie niżej wymienionych działań, dostosowanych do powagi naruszenia:

- 2.6.1 odwołanie się do kontraktu na forum grupy,
- 2.6.2 rozmowa indywidualna z dzieckiem i przypomnieniem ustalonych zasad współpracy,
- 2.6.3 rozmowa indywidualna z dzieckiem i opiekunem/opiekunką dziecka,
- 2.6.4 kontakt z opiekunem/opiekunką dziecka w celu wcześniejszego odebrania dziecka z zajęć i zaoferowanie innych form wsparcia indywidualnego,
- 2.6.5 zaoferowanie objęcia wsparciem indywidualnym, dostosowanym do konkretnej sytuacji dziecka pokrzywdzonego oraz jego rodziców/opiekunów prawnych,
- 2.6.6 zgłoszenie zgodnie z procedurą opisana w rozdziale III cz. 2.

Rozdział III. Procedury podejmowania interwencji

Dziecko ma prawo zgłosić krzywdę w sposób bezpieczny i minimalizujący ryzyko z zachowaniem zasad poufności i uzyskać pomoc.

W przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika/pracowniczkę Fundacji zastosowanie ma procedura Safeguarding przedstawiona w podrozdziale 1.

W przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inną osobę zastosowanie ma procedura Safe Identification and Referral przedstawiona w podrozdziale 2.

1. Interwencja w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Fundacji
 - 1.1. Pracownik/pracowniczka ma obowiązek zawiadomić o każdym przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka.
 - 1.2. Pracownik/pracowniczka ma obowiązek zgłoszenia sytuacji lub podejrzenia krzywdzenia dziecka w ciągu 24 godzin od momentu uzyskania informacji.
 - 1.3. Pracownik/pracowniczka zawiadamia o krzywdzeniu dziecka lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka:
 - 1.3.1. za pomocą systemu DATIX: <https://savethechildren.gateway.prod-uk.datixcloudiq.co.uk/capture/> lub
 - 1.3.2. pocztą elektroniczną na adres pracowników zespołu safeguarding'u lub: safeguarding.poland@savethechildren.org, lub
 - 1.3.3. osobiście pracownikowi zespołu safeguarding'u lub senior manager'owi.
 - 1.4. Jeśli zawiadomienie zostało przekazane zgodnie z lit. 1.3.2. lub 1.3.3. pracownik/pracowniczka zespołu safeguarding'u umieszcza je w systemie DATIX.
 - 1.5. Zawiadomienie jest weryfikowane przez pracownika/pracowniczkę zespołu safeguarding'u na szczeblu regionalnym SCI, a w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika/pracowniczkę szczebla managerskiego - przez pracownika/pracowniczkę zespołu ds. ujawniania nielegalnych działań Fundacji.
 - 1.6. Weryfikacja zawiadomienia kończy się podjęciem jednej z poniższych decyzji:
 - 1.6.1. wszczęciem postępowania kontrolnego (investigation),
 - 1.6.2. podjęciem czynności wyjaśniających (admin review),
 - 1.6.3. przekazaniem sprawy do rozpatrzenia innemu zespołowi,
 - 1.6.4. odrzuceniem zawiadomienia.
 - 1.7. Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest przez zespół kontrolny, składający się z co najmniej dwóch pracowników/pracowniczki przeszkolonych/e z zakresu przeprowadzania postępowania kontrolnego, których/e wskazuje Dyrektor Krajowy niezwłocznie po podjęciu decyzji o wszczęciu postępowania kontrolnego.
 - 1.8. Postępowanie kontrolne jest przeprowadzone z poszanowaniem zasad: bezstronności, poufności, rzetelności i szacunku do wszystkich stron zaangażowanych w postępowanie.
 - 1.9. Postępowanie kontrolne powinno być zakończone w terminie 60 dni, chyba że z uzasadnionych przyczyn wymaga się zastosowania innych ram czasowych.
 - 1.10. Wynikiem postępowania kontrolnego jest raport końcowy, przygotowany na podstawie zebranych w trakcie postępowania dowodów, zatwierdzony przez regionalnego pracownika/pracowniczkę zespołu safeguarding'u oraz Dyrektora Krajowego i przechowywany w systemie DATIX.
 - 1.11. Jeśli postępowanie kontrolne potwierdzi krzywdzenie dziecka przez pracownika/pracowniczkę, w raporcie końcowym umieszcza się rekomendacje, określające działania, jakie należy wdrożyć w odpowiedzi na krzywdzenie dziecka, włącznie z zastosowaniem środków dyscyplinarnych wobec pracownika/pracowniczki.

- 1.12. Czynności wyjaśniające (admin review) prowadzone są w sytuacji zawiadomienia o krzywdzeniu lub podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika/pracowniczkę, które w głównej mierze wynikają z niewłaściwie funkcjonujących procesów wewnętrznych.
- 1.13. Odrzucenie zawiadomienia o krzywdzeniu lub podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika/pracowniczkę jest dokonywane w przypadku braku informacji pozwalających na zbadanie zawiadomienia oraz braku danych pozwalających na kontakt ze zgłaszającym w celu uzupełnienia zawiadomienia.
- 1.14. Dyrektor Krajowy po konsultacji z zespołem regionalnym do spraw safeguarding'u może podjąć decyzję o zawieszeniu pracownika/pracowniczkę, co do którego istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, na podstawie oceny ryzyka w zakresie możliwości dalszego krzywdzenia przez pracownika/pracowniczkę lub wpływania przez niego na przebieg postępowania kontrolnego.
- 1.15. Koordynator/koordynatorka Polityki, w uzasadnionych przypadkach, niezwłocznie wyznacza rzecznika dziecka krzywdzonego.
- 1.16. Rzecznik dziecka krzywdzonego ustala plan wsparcia dziecka krzywdzonego za zgodą i przy współpracy z opiekunem dziecka, mając na uwadze uzasadnione potrzeby dziecka, m.in.: medyczne, psychologiczne, prawne czy finansowe
- 1.17. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez pracownika/pracowniczkę na szkodę dziecka, pracownik/pracowniczka zespołu safeguarding'u powiadamia niezwłocznie Koordynatora Polityki i Dyrektora Krajowego.
- 1.18. Dyrektor Krajowy jest odpowiedzialny za składanie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka i zawiadomienie sądu.

2. Interwencja w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę niebędącą pracownikiem/pracowniczką Fundacji

- 2.1 Interwencja w takich przypadkach jest nazywana przez Fundację procedurą *Safe Identification and Referral* (SIR). Procedura ma zastosowanie do każdej sytuacji, w której pracownicy Save the Children mają uzasadnione podejrzenia, **że dziecko**, niezależnie od wieku, płci, narodowości, niepełnosprawności lub innych czynników, **jest zagrożone jakąkolwiek formą krzywdzenia - przemocy**, czy to fizycznej, emocjonalnej, psychologicznej lub seksualnej, **wyzysku lub zaniedbania** oraz niezależnie od tego, kim jest sprawca – rodzic, wychowawca, opiekun prawny, nauczyciel, rodzeństwo, dalszy członek rodziny lub rówieśnik.
- 2.2 Wyznaczone pracowniczki/pracownicy Child Protection (CP) odgrywają szczególną rolę w tym procesie. Następujący pracownicy zostali wyznaczeni jako osoby kontaktowe ds. SIR.
 - 2.2.1 Child Protection Case Management Coordinator lub w przypadku jego nieobecności Child Protection Programme Manager
 - 2.2.2 Child Protection Technical Advisor
 - 2.2.3 Child Protection Programme Manager
- 2.3 Są oni odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń SIR, potwierdzanie ich otrzymania i dalsze przetwarzanie, zgodnie z procedurą opisaną w SIR SOP. Child Protection Case Management

Coordinator lub Programme Manager może przydzielić odpowiedzialność za wdrożenie planu reagowania w sprawie innemu członkowi Zespołu Child Protection.

2.4 W przypadkach, w których jest to konieczne, Child Protection Technical Advisor odpowiada za koordynację procesu obowiązkowego zgłaszania, zgodnie z polskim prawodawstwem. Dyrektor Krajowy jest odpowiedzialny za podpisanie wszelkich dokumentów związanych z obowiązkowym zgłaszaniem.

2.5 Identyfikacja

2.5.1 Sytuacja ryzyka krzywdzenia dziecka może zostać zidentyfikowana przez każdego z pracowników SCI podczas realizacji aktywności, działań, świadczenia usług, prowadzenia monitoringu, zbierania zdanych lub na podstawie otrzymanych informacji zwrotnych i zgłoszeń społeczności. Do identyfikacji może dojść poprzez uzyskanie informacji bezpośrednio od dziecka, otrzymanie informacji od innych dzieci, opiekunów, bezpośrednio obserwację sytuacji lub zauważenie oznak wskazujących, że dziecko jest zagrożone lub może doświadczać przemocy.

2.5.2 Pracownik/pracowniczka Fundacji jako organizacji humanitarnej ma do odegrania ważną rolę w zapewnieniu dzieciom, które są zagrożone krzywdzeniem, dostępu do odpowiedniego wsparcia. Każdy pracownik jest zobowiązany do działania, gdy istnieją obawy, że dziecko może doświadczać lub doświadcza przemocy. Może być jedyną osobą, która zauważy, że dobrostan i bezpieczeństwo dziecka jest zagrożone. Dlatego odpowiednie przeszkolenie i uważność pracowników/pracowniczek jest kluczowa.

2.5.3 Obowiązkiem pracownika/pracowniczki jest bezpieczne zgłoszenie sytuacji i przekierowanie dziecka do zespołu Child Protection, który podejmie dalsze kroki mające na celu reakcję na sytuację.

2.5.4 Jeśli ryzyko krzywdzenia dziecka związane jest z działaniami pracownika/pracowniczki lub programu wdrażanego przez Fundację, pracownik ma obowiązek zgłosić tę sytuację za pośrednictwem kanału safeguarding'u zgodnie z rozdziałem III cz. 1.

2.5.5 Jeśli ryzyko krzywdzenia dziecka pochodzi z innego źródła (rodzic, opiekun, rówieśnik, inna osoba dorosła, niebezpieczne strategie stosowane przez dziecko), należy postępować zgodnie z poniższymi krokami dotyczącymi bezpiecznej identyfikacji i przekierowania.

2.5.6 Każdą sytuację podejrzenia krzywdzenia dziecka należy zgłosić.

2.5.7 W przypadku dokonania zgłoszenia przez dziecko – niezależnie od tego czy doświadcza krzywdzenia lub jest jego świadkiem, lub posiada informacje dotyczące krzywdzenia innej osoby pracownik/pracowniczka nie powinien poddawać w wątpliwość informacji przekazanych przez dziecko

2.5.8 Rolą pracownika/pracowniczki, który dokonuje identyfikacji nie jest samodzielna weryfikacja informacji. W przypadku, gdy potrzebne są dodatkowe informacje, zbierze je wyznaczona osoba kontaktowa ds. SIR lub odpowiednie instytucje państwowe.

2.6 Przekierowanie

- 2.6.1 Zgłoszenia SIR należy dokonać możliwie szybko, ale nie później niż w ciągu 24 godziny po uzyskaniu informacji o możliwości krzywdzenia dziecka. Nawet, jeśli do krzywdzenia doszło w przeszłości, czas na zgłoszenie rozpoczyna się od momentu uzyskania wiedzy o zaistniałej sytuacji.
- 2.6.2 **ŚCIEŻKA E - W PRZYPADKACH WYMAGAJĄCYCH NATYCHMISTOWEJ INTERWENCJI**, jeśli dziecko jest narażone na bezpośrednie ryzyko zagrożenia zdrowia i życia (np. obrażenia, wykorzystywanie seksualne, uprowadzenie, śmierć), natychmiast skontaktuj się ze służbami ratunkowymi, dzwoniąc pod numer 112. Połączenie powinno być wykonane z lokalizacji, która zapewnia poufność, jeśli to możliwe z dbałością o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia w tym pracowników/pracowniczek Fundacji.
- 2.6.2.1 Następnie pracownik/pracowniczka powinna jak najszybciej poinformować telefonicznie swojego bezpośredniego przełożonego i osobę kontaktową ds. SIR Fundacji, którzy przeprowadzą pracownika/pracowniczkę przez kolejne kroki.
- 2.6.3 **ŚCIEŻKA A - DLA OSÓB, KTÓRE ODBYŁY SZKOLENIE SIR** - jeśli pracownik/pracowniczka odbył/a szkolenie w zakresie bezpiecznej identyfikacji i przekierowania i nie ma żadnych wątpliwości dotyczących formularza SIR, wypełnia formularz SIR (załącznik 5: [FORMULARZ BEZPIECZNEJ IDENTYFIKACJI I PRZEKIEROWANIA.docx](#)) i przesyła chroniony hasłem plik za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sir.poland@savethechildren.org
- 2.6.3.1 Pracownik/pracowniczka powinna odpowiedzieć na najpilniejsze potrzeby dziecka. Jeśli informacje o krzywdzeniu otrzymano bezpośrednio od dziecka, jeśli to możliwe, należy udzielić mu wsparcia emocjonalnego np. zapewnić, że nie jest to jego wina, podkreślić, że mu się wierzy i docenić odwagę jakiej wymagało podzielenie się tą informacją. Należy powstrzymać się od wyrażania własnych opinii, emocji (szczególnie silnych negatywnych uczuć, które mogą udzielić się dziecku) lub osądów, w sprawie, o której powiedziało dziecko. Nie należy dawać obietnic lub odnosić się do kwestii ukarania sprawcy. Nie należy podejmować prób samodzielnej weryfikacji sytuacji. Jeśli identyfikacja opiera się na obserwacji pracownika/pracowniczki lub pochodzi z innego źródła, nie należy kontaktować się z dzieckiem w celu omówienia problemu ani uzyskania potwierdzenia posiadanych informacji.
- 2.6.3.2 Pracownik/pracowniczka informuje rodzica/opiekuna prawnego/zaufaną osobę dorosłą - Każda sytuacja podejrzenia krzywdzenia dziecka powinna być zgłoszona niekrzywdzącemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu. O ile to możliwe, pracownik/pracowniczka powinna poinformować niekrzywdzącego rodzica/opiekuna prawnego, o zaistniałej sytuacji. Należy poinformować dziecko o kontakcie z jego rodzicem/opiekunem prawnym. Jeśli na podstawie uzyskanych informacji pracownik/pracowniczka ma obawy, że opiekun prawny/rodzic może być sprawcą lub współwinnym krzywdzenia, również przez zaniechanie lub w przypadku dzieci nieposiadających opiekuna prawnego należy porozmawiać z dzieckiem czy istnieje inna zaufana osoba dorosła, którą należy poinformować. Jeśli pracownik/pracowniczka nie ma pewności, czy rodzic/opiekun prawny stanowi zagrożenie dla dziecka, należy skontaktować się z wyznaczoną osobą kontaktową ds. SIR.
- 2.6.3.3 Pracownik/pracowniczka uzyskuje świadomą ustną/pisemną zgodę - W celu zgłoszenia SIR należy uzyskać zgodę niekrzywdzącego rodzica/opiekuna prawnego. W przypadku, gdy nie można zidentyfikować takiej osoby - istnieją powody, aby sądzić, że opiekun lub rodzic może być sprawcą przemocy lub gdy sprawa jest związana z ryzykiem przemocy wobec dziecka, nadrzędny będzie najlepiej pojęty interes dziecka. W takiej sytuacji możliwe jest dokonanie zgłoszenia SIR bez zgody rodzica/opiekuna prawnego. Dziecko powyżej 16 roku życia również powinno wyrazić pisemną zgodę na złożenie zgłoszenia SIR, chyba że istnieje

ryzyko przemocy, wykorzystania, zaniedbania lub wyzysku dziecka lub ryzyko wyrządzenia krzywdy sobie lub innej osobie. W miarę możliwości należy również uzyskać ustną zgodę dziecka poniżej 16 roku życia, gdy dziecko jest wystarczająco dojrzałe, aby udzielić świadomej zgody. Zakłada się, że od 12 roku życia dzieci mają na tyle rozwinięte zdolności poznawcze i mogą być wystarczająco dojrzałe, aby podejmować decyzje i udzielać zgody w sposób świadomy. Zdolności te, mogą się różnić w zależności od dziecka.

- 2.6.3.4 Pracownik/pracowniczka wypełnia formularz SIR (Załącznik 1: [SC Poland SIR form.docx](#)) – należy uwzględnić wszystkie istotne informacje w przekierowaniu, ale nie weryfikować dalej sprawy samodzielnie. Nie należy wyszukiwać informacji, takich jak dane osobowe dziecka lub opiekuna, jeśli nie są one łatwo dostępne lub gdy istnieją inne obawy dotyczące ich udostępniania. Sekcje 1 i 3 formularza są obowiązkowe. Pozostałe części formularza można pozostawić puste. Jeśli nie ma pewności co do niektórych informacji, ale pracownik/pracowniczka uważa je za istotne, należy odpowiednio opisać je w formularzu przekierowania. W razie potrzeby wyznaczona osoba kontaktowa ds. SIR skontaktuje się z pracowniczką/pracownikiem, aby uzyskać więcej informacji.
- 2.6.3.5 Pracownik/pracowniczka wysyła zgłoszenie SIR - Zgłoszenia SIR dokonuje się poprzez udostępnienie za pośrednictwem poczty elektronicznej formularza SIR jako dokumentu w formacie Word lub pdf. Formularz musi być zawsze chroniony hasłem. Aby zabezpieczyć hasłem dokument Word, kliknij Plik -> Informacje o > Chroń dokument, > Szyfruj przy użyciu hasła.
- 2.6.3.5.1 Formularz SIR chroniony hasłem należy udostępniać pocztą elektroniczną **wyłącznie** na adres sir.poland@savethechildren.org
- 2.6.3.5.2 Hasło do odblokowania pliku należy udostępnić w osobnym e-mailu na adres sir.poland@savethechildren.org
- 2.6.3.6 Każdą kopię formularza SIR należy usunąć z używanego laptopa lub One Drive.
- 2.6.4 **ŚCIEŻKA B - DLA OSÓB, KTÓRE NIE ODBYŁY SZKOLENIA SIR LUB MAJĄ OBAWY DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z FORMULARZA** - jeśli pracownik/pracowniczka nie odbyła szkolenia w zakresie bezpiecznej identyfikacji i przekierowania (SIR) lub ma wątpliwości co do adekwatności formularza SIR w danym przypadku:
- 2.6.4.1 Pracownik/pracowniczka powinna odpowiedzieć na najpilniejsze potrzeby dziecka. Jeśli informacje o krzywdzeniu otrzymano bezpośrednio od dziecka, jeśli to możliwe, należy udzielić mu wsparcia emocjonalnego np. zapewnić, że nie jest to jego wina, podkreślić, że mu się wierzy i docenić odwagę jakiej wymagało podzielenie się tą informacją. Należy powstrzymać się od wyrażania własnych opinii, emocji lub osądów, w sprawie, o której powiedziałoby dziecko. Nie należy dawać obietnic lub odnosić się do kwestii ukarania sprawcy. Nie należy podejmować prób samodzielnej weryfikacji sytuacji. Jeśli identyfikacja opiera się na obserwacji pracownika/pracowniczki lub pochodzi z innego źródła, nie należy kontaktować się z dzieckiem w celu omówienia problemu ani uzyskania potwierdzenia posiadanych informacji.
- 2.6.4.2 Pracownik/pracowniczka powinien upewnić się, że posiada informacje, które pozwolą na odnalezienie dziecka i skontaktowanie się z jego rodzicem/opiekunem prawnym. Należy zapamiętać imię i nazwisko dziecka i inne istotne informacje, np. szkołę i klasę, do której uczęszcza, lub miejsce zbiorowego zakwaterowania, w którym przebywa. W razie potrzeby można zapisać imię i nazwisko oraz numer telefonu, ale należy przechowywać je w bezpiecznym i poufnym miejscu oraz usunąć po przekazaniu ich osobom kontaktowym ds. SIR.
- 2.6.4.3 Zgłoszenie sytuacji poprzez wysłanie e-maila na adres sir.poland@savethechildren.org
Zgłoszenie mailowe powinno zawierać:

- 2.6.4.3.1 Datę i miejsce zaistniałej sytuacji
- 2.6.4.3.2 Przybliżony wiek dziecka
- 2.6.4.3.3 Relację między dzieckiem a sprawcą (np. rodzic, nauczyciel, przyjaciel)
- 2.6.4.3.4 Język, którym posługuje się dziecko/opiekun
- 2.6.4.3.5 Rodzaj problemu (np. przemoc fizyczna, zaniedbanie, zaburzenia odżywiania)
- 2.6.4.3.6 Subiektywną ocenę zagrożenia, zwłaszcza jeśli dziecko jest narażone na bezpośrednie (w ciągu najbliższych 24 godzin) ryzyko doświadczenia znaczącej krzywdy (np. obrażenia wymagające hospitalizacji, zaginięcie, śmierć)

Nie należy umieszczać żadnych danych osobowych dziecka (np. imienia i nazwiska, adresu, numeru telefonu) w wiadomości e-mail.

- 2.6.4.4 Osoba kontaktowa ds. SIR skontaktuje się z pracownikiem/pracowniczką, aby uzyskać więcej informacji i opracować najbardziej adekwatny plan działania.
- 2.6.5 Dodatkowe zgłoszenie - **tylko zespół Child Protection** - DLA KAŻDEJ ŚCIEŻKI - członkowie zespołu Child Protection powinni również poinformować swojego bezpośredniego przełożonego o zidentyfikowanej sytuacji ryzyka krzywdzenia dziecka. Można zrobić to osobiście, niemniej takie zgłoszenie powinno zostać udokumentowane poprzez wiadomość e-mail. E-mail nie może zawierać żadnych danych osobowych. Jeśli zostanie to uznane za konieczne, osoba kontaktowa ds. SIR udostępni zgłoszenie SIR lub inne niezbędne szczegóły odpowiedniemu Child Protection Coordinator.

2.6.5.1 Raport mailowy powinien zawierać:

- 2.6.5.1.1 Datę i miejsce zaistniałej sytuacji
- 2.6.5.1.2 Przybliżony wiek dziecka
- 2.6.5.1.3 Relację między dzieckiem a sprawcą (np. rodzic, nauczyciel, przyjaciel)
- 2.6.5.1.4 Język, którym posługuje się dziecko/opiekun
- 2.6.5.1.5 Rodzaj problemu (np. przemoc fizyczna, zaniedbanie, zaburzenia odżywiania)
- 2.6.5.1.6 Subiektywną ocenę zagrożenia, zwłaszcza jeśli dziecko jest narażone na bezpośrednie (w ciągu najbliższych 24 godzin) ryzyko doświadczenia znaczącej krzywdy (np. obrażenia wymagające hospitalizacji, zaginięcie, śmierć)

Nie należy umieszczać żadnych danych osobowych dziecka (np. imienia i nazwiska, adresu, numeru telefonu) w wiadomości e-mail.

2.7 Otrzymanie zgłoszenia SIR - Otrzymanie zgłoszenia SIR powinno zostać potwierdzone pocztą elektroniczną w ciągu 24 godzin przez osobę kontaktową ds. SIR. Potwierdzenie to wskazuje, że zgłoszenie zostało otrzymane i jest rozpatrywane.

2.7.1 W razie potrzeby osoba kontaktowa ds. SIR może skontaktować się z pracownikiem/pracowniczką w celu uzyskania dalszych informacji. Jeśli pracownik/pracowniczka nie otrzymał potwierdzenia otrzymania zgłoszenia w ciągu 24 godzin od złożenia raportu, powinien skontaktować się z osobą kontaktową ds. Safeguarding'u oraz Child Protection Technical Advisor za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu. Ze względu na zasadę poufności, o ile nie będzie to uzasadnione, po potwierdzeniu otrzymania zgłoszenia, pracownik/pracowniczka nie otrzyma żadnych dodatkowych informacji o dalszych losach sprawy.

2.8 Ustalenie planu reagowania - osoba kontaktowa ds. SIR, która potwierdza otrzymanie zgłoszenia, jest odpowiedzialna za opracowanie planu reagowania, na podstawie szczegółów sprawy i z uwzględnieniem zasad ochrony dziecka.

2.8.1 Jeśli wymagane są dodatkowe informacje lub wyjaśnienia, osoba kontaktowa ds. SIR może:

- 2.8.1.1 Skontaktować się z osobą dokonującą zgłoszenia SIR, w celu uzyskania dodatkowych informacji
- 2.8.1.2 Wyznaczyć członka zespołu Child Protection w celu zebrania dodatkowych informacji
- 2.8.1.3 Skierować sprawę do zespołu case management'u organizacji partnerskiej SCI, aby uzyskać więcej informacji
- 2.8.2 Osoba kontaktowa ds. SIR lub wyznaczony pracownik zespołu CP jest odpowiedzialna za aktualizację lub uzupełnienie informacji w formularzu SIR. Po uzyskaniu wszystkich niezbędnych informacji osoba kontaktowa ds. SIR musi określić poziom ryzyka zgodnie z standardową procedurą operacyjną zarządzania przypadkami (Case Management SOP), załącznik E ([patrz CPCM SOP Polska- V2-.docx](#)) oraz:
 - 2.8.2.1 Opracować plan reagowania z uwzględnieniem oceny ryzyka i przydzielić zadania odpowiednim pracownikom lub;
 - 2.8.2.2 Powołać zespół w celu opracowania planu reagowania z uwzględnieniem oceny ryzyka spośród odpowiednich pracowników SCI Polska lub organizacji partnerskich i ustalenia przydziału zadań wśród pracowników.
- 2.8.3 Plan reagowania może obejmować jedno lub kilka z poniższych działań:
 - 2.8.3.1 Przydzielenie pracownika zespołu Child Protection do dalszego monitorowania sytuacji
 - 2.8.3.2 Przekierowanie sprawy do innych podmiotów zajmujących się ochroną dziecka przez krzywdzeniem, wzmacnianiem dobrostanu dziecka lub wspieraniem dziecka w dostępie do swoich praw w tym:
 - 2.8.3.2.1 Zgłoszenie sprawy odpowiednim podmiotom – np. jeśli sprawa miała miejsce w szkole, należy ją zgłosić odpowiednim władzom szkoły (dyrektor, pedagog)
 - 2.8.3.2.2 Przekierowanie sprawy do odpowiednich organów w celu wszczęcia procedury Niebieskiej Karty
 - 2.8.3.2.3 Zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną – wychowawczą
 - 2.8.3.2.4 Zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policji
 - 2.8.3.3 Po uzyskaniu zgody opiekuna prawnego/rodzica oraz dziecka
 - 2.8.3.3.1 Przekierowanie dziecka/dzieci do usług case management'u świadczonych przez SCI Polska lub organizację partnerską
 - 2.8.3.3.2 Zapewnienie indywidualnego wsparcia psychologicznego i psychospołecznego poszkodowanym dzieciom, rodzinom i personelowi
 - 2.8.3.3.3 Zapewnienie grupowego wsparcia psychospołecznego
- 2.8.4 Osoba kontaktowa ds. SIR otrzymująca zgłoszenie SIR jest odpowiedzialna za wypełnienie sekcji 6 formularza SIR. Osoba kontaktowa ds. SIR i wyznaczona zespół Child Protection są odpowiedzialni za udokumentowanie realizacji planu reagowania. W tym celu, należy w miarę możliwości stosować procedury i dokumentację zgodną z Case Management SOP.
- 2.9 Obowiązek zgłaszania - Informacje na temat obowiązkowego zgłaszania zgodnie z polskim prawem można znaleźć w załączniku H do procedury case management , [patrz CPCM SOP Polska- V2-.docx](#) .
 - 2.9.1 Osoba kontaktowa ds. SIR jest odpowiedzialna za przygotowanie dokumentów wymaganych do dokonania obowiązkowego zgłoszenia. Może korzystać ze wsparcia pracowników zespołu CP przydzielonych do sprawy.
 - 2.9.2 Dokumenty związane z obowiązkiem zgłoszenia muszą być podpisane przez Response Director SCI Polska lub przez osobę pełniącą obowiązki.
 - 2.9.3 Gdy dziecko zostanie przekierowane do procedury case management'u, dokonanie obowiązkowego zgłaszania powinno zostać skoordynowane z zespołem case

- management'u SCI Polska lub jej organizacji partnerskiej, która powinien być uwzględniony w kopii zgłoszenia.
- 2.10 Zamykanie sprawy SIR - sprawa zostanie zamknięta, jeżeli:
 - 2.10.1 Dalsze informacje wskazują, że nie występuje ryzyko przemocy, znęcania się, wykorzystywania lub zaniedbania dziecka
 - 2.10.2 Przekierowanie do zespołu case management zostało pomyślnie wykonane. W jego rezultacie, zostanie otwarta procedura zarządzania przypadkami zgodnie Case Management SOP. Wszelkie działania związane z obowiązkiem zgłoszenia, w tym udział w procedurach śledczych, dochodzeniowych lub sądowych będzie dokumentowany poprzez case management.
 - 2.10.3 Nie wyrażono zgody na usługi case management'u i zakończono obowiązkową procedurę zgłaszania oraz związane z tym procedury śledcze, dochodzeniowe lub sądowe
 - 2.10.4 Pomimo starań nie można skontaktować się z dzieckiem (nieudane próby min raz w tygodniu przez 3 miesiące)
 - 2.10.5 Dziecko opuściło terytorium Polski i przekierowanie do innego podmiotu w miejscu przebywania dziecka zostało pomyślnie wykonane
 - 2.10.6 Dziecko opuściło terytorium Polski i pomimo starań nie było możliwe przekierowanie do odpowiedniego podmiotu w miejscu przebywania dziecka
 - 2.11 Dokumentowanie zgłoszeń SIR i monitorowanie wdrażania planów reagowania - każde zgłoszenie SIR musi zostać udokumentowane w trackerze SIR przez osobę kontaktową ds. SIR potwierdzając otrzymanie zgłoszenia. Tracker SIR jest przechowywany w odpowiednim folderze na dysku organizacji (Sharepoint). Dostęp do trackera jest ograniczony i nadawany wyłącznie osobom kontaktowym ds. SIR i pracownikom CP wyznaczonym do wsparcia sprawy. Tracker SIR nie zawiera żadnych danych osobowych umożliwiających identyfikację. Dane osobowe, które umożliwiają identyfikację, są przechowywane w oddzielnej bazie danych na Sharepoint z dostępem ograniczonym do osób kontaktowych ds. SIR.
 - 2.11.1 Wszelkie pliki związane ze zgłoszeniem SIR (formularz SIR, raporty, korespondencja) są przechowywane w poszczególnych folderach. Dostęp do folderów jest ograniczony do osób kontaktowych ds. SIR i pracowników CP przydzielonych do sprawy. Po przeniesieniu do indywidualnego folderu raport SIR powinien zostać usunięty ze skrzynki odbiorczej sir.poland@savethechildren.org.
 - 2.11.2 Osoby kontaktowe ds. SIR są odpowiedzialne za tworzenie folderów na dysku Sharepoint, oznaczanie ich odpowiednim kodem sprawy i przydzielanie dostępu innym pracownikom CP. Pobieranie plików na indywidualne dyski (one drive) lub laptopy jest niedozwolone. Dokumenty należy drukować tylko w razie potrzeby. Egzemplarze papierowe należy przechowywać w zamykanych szafkach w indywidualnych teczkach oznaczonych konkretnym kodem przypadku.
 - 2.11.3 Osoba kontaktowa ds. SIR powinna monitorować wdrażanie planu reagowania SIR z częstotliwością zależną od poziomu ryzyka sprawy:
 - 2.11.3.1 Przynajmniej co dwa dni dla przypadków 1 stopnia
 - 2.11.3.2 Przynajmniej raz w tygodniu dla przypadków 2 stopnia
 - 2.11.3.3 Przynajmniej raz w miesiącu dla przypadków 3 stopnia
 - 2.12 Udzielanie informacji zwrotnej - Ze względu na poufność i bezpieczeństwo dziecka osoba kontaktowa ds. SIR ma obowiązek potwierdzić otrzymanie zgłoszenia i rozpoczęcie działań osobie zgłaszającej, ale może podjąć decyzję o niedostępnianiu dalszych informacji o sprawie.

3. Wsparcie pracowników/pracowniczek uczestniczących w interwencjach

Pracownik/pracowniczka, który/a uczestniczył/a w działaniach interwencyjnych lub w działaniach zgłaszających przypadki krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, ma prawo do uzyskania pomocy prawnej oraz do skorzystania ze wsparcia psychologicznego i superwizji świadczonej ze środków Fundacji. Bezpośredni przełożony/przełożona ma obowiązek każdorazowo poinformować pracownika/pracowniczkę o przysługujących prawach do wsparcia po wystąpieniu takiego zdarzenia.

Rozdział IV. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

Z uwagi na fakt, że Fundacja nie udostępnia dzieciom urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, w Polityce ta problematyka nie została uregulowana. W przypadku gdy nastąpią zmiany w działalności Fundacji, polegające na udostępnieniu dzieciom tych urządzeń, niezwłocznie Polityka zostanie zaktualizowana o zasady oraz procedurę ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet.

Rozdział V. Zasady i sposób udostępniania Polityki opiekunom dziecka oraz dzieciom

1. Fundacja udostępnia Politykę na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu.
2. Fundacja stworzy wesej skróconą Politykę zawierającą informacje istotne dla dzieci i przygotowaną w sposób dla nich zrozumiały.
3. Pracownik/pracowniczka ma obowiązek zapoznać się z Polityką i stosować jej postanowienia. Oświadczenie o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania Polityki włącza się do akt osobowych pracownika/pracowniczki.
4. Opiekunowie dziecka zapoznawani są z Polityką przed rozpoczęciem zajęć z dziećmi. Zapisy skróconej wersji polityki stanowią część formularza zgody na udział dziecka w zajęciach.
5. Dzieci zapoznawane są z Polityką podczas jednych z pierwszych zajęć. Fakt ten dokumentuje pracownik/pracowniczka, który/a zapoznał/a dzieci z Polityką, wraz z listą obecności dzieci na tych zajęciach.

Rozdział VI. Zasady przeglądu i aktualizacji Polityki oraz zadania Koordynatora/koordynatorki Polityki

1. Koordynator/koordynatorka Polityki co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny Polityki w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi Politykami Fundacji i przepisami prawa.
2. Koordynator/ koordynatorka Polityki pisemnie dokumentuje wnioski z przeprowadzonej oceny Polityki.
3. Do zadań Koordynatora/ koordynatorki Polityki należy również:
 - 3.1. przygotowanie pracowników i pracowniczek do stosowania Polityki przez koordynację szkoleń,
 - 3.2. monitorowanie realizacji Polityki.

Rozdział VII. Rozdział końcowy

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez przesłanie jej do pracowników i pracowniczek.

Rozdział VIII. Załączniki

Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o niekaralności

(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y

(imię i nazwisko)

zamieszkała/y

(adres zamieszkania)

legitymująca/y się dowodem osobistym

(numer i seria dowodu osobistego)

wydanym przez

(organ wydający dowód osobisty)

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne w tym zakresie.

.....

(własnoręczny podpis zawiadamiającego)

Załącznik nr 2 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

(miejsowość, data)

(dane zawiadamiającego, adres)

(dane jednostki Policji lub Prokuratury właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa)

**ZAWIADOMIENIE
o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia w dniu *(data)* w *(miejsce popełnienia przestępstwa)* przestępstwa *(rodzaj przestępstwa)* na szkodę małoletniego *(imię i nazwisko, wiek/data urodzenia)*, przez *(dane sprawcy lub informacja, że sprawca nieznany)*.

Uzasadnienie

(opisać stan faktyczny oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń)

Mając na uwadze powyższe informacje, a także w trosce o dobro i bezpieczeństwo małoletniego/małoletniej, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

.....
(własnoręczny podpis zawiadamiającego)

Załączniki:
(należy wymienić tutaj dokumenty w uzasadnieniu)

Załącznik nr 3 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka

(miejsowość, data)

Sąd Rejonowy w *(właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka)*

Wydział Rodziny i Nieletnich

(adres sądu)

(imię i nazwisko osoby/nazwa instytucji zgłaszającej wniosek)

(adres osoby/adres i pieczęć instytucji zgłaszającej wniosek)

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/go

(imię i nazwisko dziecka)

zamieszkałej/go w: *(adres zamieszkania dziecka)*

UZASADNIENIE

(opis sytuacji stanowiącej podstawę do złożenia wniosku)

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....

(własnoręczny podpis osoby składającej wniosek)

Załącznik nr 4 - Zasady ochrony dzieci

Poniższe definicje zostały opracowane na podstawie Podręcznika *Standardy Minimum dla Ochrony Dzieci w Działaniach Humanitarnych* (Minimum Standards for Child Protection in Humanitarian Action)

Pierwsze cztery zasady wywodzą się z Konwencji o prawach dziecka

Zadada 1: Zapewnienie warunków życia i rozwoju

Stymulacja i przywiązanie, które budowane są poprzez przewidywalne i wspierające relacje, są kluczowe dla wszystkich aspektów rozwoju niemowlęcia i małego dziecka. Aktorzy zaangażowani w świadczenie pomocy humanitarnej muszą wziąć pod uwagę zarówno konsekwencje sytuacji kryzysowej, jak i sposobu odpowiedzi na potrzeby dla (a) wypełnienia prawa dzieci do życia oraz (b) rozwoju fizycznego, psychologicznego, emocjonalnego, społecznego i duchowego dzieci. Dzieci muszą być wspierane w wykorzystywaniu swoich mocnych stron i odporności psychicznej do maksymalizowania własnych możliwości przetrwania i rozwoju w sytuacjach kryzysu humanitarnego.

Zasada 2: Niedyskryminacja i integracja

Na mocy prawa międzynarodowego, państwa są zobowiązane do poszanowania praw dzieci i zapewnienia, by wszystkie dzieci na ich terytorium mogły realizować swoje prawa bez dyskryminacji. Obejmuje to zakaz wszelkich form dyskryminacji w korzystaniu z praw wynikających z Konwencji i wymaganie od państw podjęcia proaktywnych działań w celu zapewnienia równych szans wszystkim dzieciom w korzystaniu z przysługujących im praw. Czasami może również wymagać podjęcia działań naprawczych wobec zaistniałych sytuacji nierówności. Obejmuje to poszanowanie przyrodzonej godności, różnorodności i akceptację wszystkich dzieci. Dzieci nie mogą być dyskryminowane ze względu na płeć, orientację seksualną, wiek, niepełnosprawność, narodowość, status prawny w kontekście migracji lub z jakiegokolwiek innego powodu. Przyczyny i metody bezpośredniej lub pośredniej dyskryminacji i wykluczenia muszą być proaktywnie identyfikowane i eliminowane. Pracownicy humanitarni muszą być świadomi własnych wartości, przekonań i możliwych uprzedzeń dotyczących dzieciństwa oraz ról dziecka i rodziny. Pomoże to pracownikom organizacji humanitarnych uniknąć narzucania dzieciom swoich przekonań i nieświadomych uprzedzeń w sposób, który uniemożliwia dzieciom korzystanie z ich praw. Wykluczenie i dyskryminacja negatywnie wpływają na rozwój dzieci, uniemożliwiając:

- Realizację i korzystanie z przysługujących im praw;
- Ich rzeczywistą partycypację;
- Dostęp do możliwości i zasobów.

Dyskryminacja zwiększa również ryzyko dla dzieci związane z wszelkimi formami wykorzystywania, zaniebywania, wyzysku i przemocy. Kryzysy humanitarne i sposób odpowiedzi na nie, mogą zwiększać dyskryminację, pogarszać istniejące wzorce wykluczenia i tworzyć ich nowe warstwy. Kryzysy humanitarne i reakcje na nie mogą również stwarzać możliwości dla pozytywnych zmian, pod warunkiem podjęcia celowych i ukierunkowanych działań. Mogą one zapobiec, zakończyć lub co najmniej ograniczyć skutki dyskryminacji i wykluczenia. Pracownicy humanitarni muszą (a) identyfikować i monitorować istniejące i nowe wzorce dyskryminacji, wykluczenia oraz wykorzystywania relacji władzy oraz (b) uwzględniać je w projektowaniu i wdrażaniu działań.

Istnieje również potrzeba prowadzenia działań rzeczniczych wokół dostępu wszystkich dzieci – niezależnie od ich płci, wieku, posiadanej niepełnosprawności, pochodzenia etnicznego, wyznania, narodowości, statusu prawnego lub innego aspektu różnorodności – do systemów ochrony dzieci i innych usług.

Zasada 3: Partycypacja dzieci

Pracownicy organizacji humanitarnych muszą zapewnić dzieciom czas i przestrzeń do rzeczywistego uczestnictwa we wszystkich decyzjach, które mają wpływ na dzieci, w tym tych dotyczących działań przygotowawczych i odpowiedzi na sytuacje kryzysowe. Promowanie i wspieranie partycypacji dzieci nie tylko oznacza wypełnianie zobowiązań w zakresie praw człowieka ale może przynieść dodatkowe korzyści. Partycypacja pielęgnuje nadzieję, która pozwala dzieciom myśleć o możliwości pozytywnej zmiany. Dzieci mogą pracować na rzecz pozytywnych zmian, angażując się w procesy decyzyjne zgodnie z ich rozwijającymi się możliwościami i niezależnością. Podejmowanie decyzji i przyjmowanie odpowiedzialności pomagają dzieciom rozwinąć poczucie przynależności i sprawiedliwości. Partycypacja wzmacnia odpowiedzialność. Chociaż wszystkie dzieci mogą korzystać z prawa do partycypacji, przybierze ono różne formy w zależności od płci, wieku, metod komunikacji, poziomu dojrzałości, kontekstu, poziomu bezpieczeństwa, ochrony itp. Aktorzy humanitarni powinni zawsze:

- Wspierać i ułatwiać partycypację dostosowaną na etapu rozwojowego
- Dzielić się z dziećmi i przestrzenią do podejmowania decyzji
- Być uwrażliwionymi na to, jak partycypacja dzieci może zmienić role i/lub równowagę sił w rodzinie lub społeczności; i
- Zachęcać dzieci do partycypacji zgodnie z Zasadą 4: Najlepszego interesu dziecka i 5: Niewyrządzenia szkody.

Zasada 4: Najlepszy interes dziecka²

Dzieci mają prawo do tego, aby we wszystkich działaniach lub decyzjach, które ich dotyczą, zarówno w sferze publicznej, jak i prywatnej ich najlepszy interes był analizowany i uwzględniany, jako główny czynnik. Termin „najlepszy interes dziecka” szeroko opisuje dobrostan dziecka. Dobrostan ten zależy od różnych cech i czynników indywidualnych (takich jak płeć, wiek, poziom dojrzałości i doświadczenia) oraz innych okoliczności (takich jak obecność lub nieobecność rodziców, jakość relacji między dzieckiem a rodziną/opiekunem oraz inne ryzyka lub zagrożenia). Istnieją trzy wymiary koncepcji najlepszego interesu:

- podstawowe prawo dziecka: dzieci mają prawo do tego, aby ich najlepszy interes został przeanalizowany i uwzględniony w sposób nadrzędny;
- zasada prawna: jeśli przepis prawny podlega wielorakiej interpretacji, należy wybrać tę, która najskuteczniej zabezpiecza najlepszy interes dziecka;
- zasada proceduralna: w przypadku, gdy decyzja będzie miała wpływ na dziecko, grupę dzieci lub dzieci w ogóle, proces decyzyjny musi (a) ocenić możliwy wpływ decyzji na dane dziecko /dzieci oraz

² Po polsku również nazywany najlepiej pojętym interesem dziecka, dobrem dziecka, najlepszym zabezpieczeniem interesu dziecka lub nadrzędnością interesu dziecka

(b) wykazać, że prawo dzieci do tego, aby ich najlepszy interes został przeanalizowany i uwzględniony jako nadrzędny, zostało wyraźnie wzięte pod uwagę.

Zasada najlepszego interesu dziecka kieruje projektowaniem, wdrażaniem, monitorowaniem i dostosowywaniem wszystkich programów i interwencji humanitarnych a jej analiza powinna być regularnie ponawiana.

Zasada najlepszego interesu dotyczy wszystkich dzieci bez wyjątku, niezależnie od tego, czy są obywatelami danego kraju, osobami ubiegającymi się o azyl, uchodźcami, osobami wewnątrznie przemieszczonymi, migrantami czy bezpaństwowcami. Dotyczy to wszystkich kontekstów, w tym kryzysów humanitarnych. Zasada ta ma również zastosowanie niezależnie od tego, czy dzieci pozostają z rodzicami/opiekunami, czy są bez opieki lub oddzielone od swoich rodzin. Zasada najlepszego interesu ma zastosowanie w równym stopniu do publicznych i prywatnych/pozarządowych podmiotów działających w obszarze opieki społecznej i wsparcia bytowego, sądów, organów administracyjnych lub organów ustawodawczych. Pracownicy humanitarni powinni wspierać podmioty publiczne w ustanawianiu procedury zabezpieczenia najlepszych interesów, która w miarę możliwości opiera się na istniejących mechanizmach krajowych. Odpowiednie zabezpieczenia proceduralne wspierające działanie zgodnie z najlepszym interesem dziecka, powinny być wdrożone w każdym przypadku, gdy aktorzy humanitarni podejmują decyzje dotyczące poszczególnych dzieci. Niezależnie od mechanizmu i wszędzie tam, gdzie to możliwe, dzieci powinny aktywnie uczestniczyć w analizowaniu swojego najlepszego interesu. Kluczowe strategie włączania dzieci to:

- Udzielanie dzieciom informacji;
- Zachęcanie dzieci do wyrażania swoich obaw; oraz
- Nadawanie należytej wagi opiniom i perspektywom dzieci i rodziców lub opiekunów w podejmowaniu decyzji.

Aby dowiedzieć się więcej o zasadach ochrony dziecka, zapoznaj się z [wydaniem Minimalnych Standardów Ochrony Dziecka w Działaniach Humanitarnych \(CPMS\) z roku 2019](#)

Poniższe zasady wywodzą się z Podstawowych Zasad Ochrony Karty Humanitarnej i Standardów Minimalnych w Działaniach Humanitarnych – aby dowiedzieć się więcej zapoznaj się z [Podręcznikiem Sfery](#).

Zasada 5: Działaj na rzecz zwiększenia bezpieczeństwa, poszanowania godności i praw człowieka oraz unikaj narażania osób na dalszą krzywdę.

Zasada ta obejmuje:

- zrozumienie ryzyka i zagrożeń związanych z ochroną w odpowiednim kontekście;
- zapewnienie pomocy poprzez ograniczanie ryzyka jakie może grozić ludności dążącej do spełniania własnych potrzeb w godny sposób;
- udzielanie pomocy w tkaim otoczeniu, w którym nie ma ekspozycji na dalsze zagrożenia fizyczne, przemoc lub nadużycia;

Kluczowym elementem tej zasady jest znaczeie unikania negatywnych skutków powodowanych przez programy humanitarne.

Zasada 6: Zapewnij ludziom dostęp do bezstronnej pomocy zgodnie z potrzebami i bez stosowania dyskryminacji.

Podmioty udzielające pomocy humanitarnej określają przeszkody związane z dostępem do pomocy i podejmują działania, aby zapewnić udzielanie pomocy w sposób proporcjonalny do potrzeb i niedyskryminacyjny.

Zasada ta obejmuje:

- Kwestionowanie wszelkich działań, które celowo odbierają ludziom możliwość zaspokojenia podstawowych potrzeb, poprzez stosowanie zasad humanitarnych oraz odpowiednich przepisów prawa
- Dbanie, aby ludzie otrzymywali wsparcie według potrzeb i nie byli dyskryminowani z jakiegokolwiek przyczyn
- Zapewnianie dostępu do pomocy wszystkim kręgom dotkniętej populacji

Kluczowym elementem tej zasady jest idea, że społeczności powinny mieć dostęp do niezbędnej pomocy humanitarnej.

Zasada 7: Pomagaj ludziom w powrocie do normalności w następstwie skutków fizycznych i psychologicznych związków z potencjalną lub faktyczną przemocą, przymusem lub celowym niedostatkiem.

Podmioty udzielające pomocy humanitarnej zapewniają niezwłoczne i stałe wsparcie osobom pokrzywdzonym w wyniku naruszeń – m.in. poprzez zaoferowanie im w stosownych przypadkach dodatkowych świadczeń.

Zasada ta obejmuje

- Oferowanie ofiarom dodatkowych usług wsparcia;
- Prowadzenie wszelkich zasadnych działań, które dają gwarancję, że wobec dotkniętej ludności nie będzie już stosowana przemoc, przymus lub niedostatek.
- Wspomaganie starań podejmowanych przez ludność na rzecz odzyskania godności i praw w obrębie własnej społeczności oraz zapewnienia sobie bezpieczeństwa.

Kluczowym elementem tej zasady jest idea, że społeczności oraz osoby dotknięte kryzysem powinny mieć dostęp do skoordynowanej pomocy uzupełniającej

Zasada 8: Wspieraj ludzi w egzekwowaniu ich praw

Podmioty udzielające pomocy humanitarnej wspomagają dotknięte społeczności w ubieganiu się o własne prawa poprzez przekazywanie informacji i dokumentacji, a także wspierają wysiłki na rzecz zwiększania poszanowania prawa.

- Wspieranie ludności w dochodzeniu swoich praw i otrzymywaniu środków zaradczych od rządu lub z innych źródeł;

- Pomaganie w zabezpieczaniu dokumentacji niezbędnej do wykazania posiadanych uprawnień;
- Postulowanie pełnego poszanowania praw człowieka i prawa międzynarodowego, dzięki czemu tworzy się silniejsze otoczenie zapewniające ochronę.

Kluczowym elementem tej zasady jest to, aby ludność dotknięta kryzysem znała przysługujące jej prawa i uprawnienia

Zasada 9: Wzmacniaj ochronę dzieci systemowo

Dzieci rzadko są narażone tylko na jedno ryzyko. Podatność na jedno zagrożenie może sprawić, że dziecko będzie bardziej narażone na inne. W sytuacji kryzysu humanitarnego ludzie, procesy, prawa, instytucje, zdolności i zachowania, które zwykle chronią dzieci - systemy ochrony dzieci - mogą stać się słabe lub nieskuteczne. Faza reagowania może stanowić okazję do budowania i wzmacniania wielu poziomów i części systemów ochrony dzieci. Wymaga to systemowego podejścia do łagodzenia ryzyka i reagowania na pilne potrzeby, w przeciwieństwie do interwencji ukierunkowanych na ryzyko lub daną kwestię.

Myślenie systemowe zasadniczo uwzględnia pełen zakres problemów, z którymi boryka się dziecko, ich podstawowe przyczyny i potencjalne rozwiązania. Podejście systemowe obejmuje:

- Identyfikację przyczyn źródłowych;
- kontekstualizację odpowiedzi
- Wzmocnienie odpowiedzialności lokalnej;
- Stosowanie podejścia wielosektorowego;
- Wdrażanie zarówno środków zapobiegania, jak i reagowania; oraz
- Współpraca ze wszystkimi odpowiednimi podmiotami.

Podejście systemowe może służyć różnym celom związanym z zaspokojeniem unikalnych potrzeb konkretnego kontekstu. Systemy ochrony dzieci są zbudowane nie tylko z pojedynczych elementów, ale także z połączeń i relacji między nimi. Wszystkie systemy są zależne od kontekstu i odzwierciedlają normy i zwyczaje panujące w danym miejscu. W każdym kontekście istnieją różne systemy ochrony dzieci. Systemy te nie są statyczne. Każdy podmiot zaangażowany w pomoc humanitarną wpływa na te systemy i jest pod ich wpływem. Systemy powinny zostać wzmocnione, aby reagować i dostosowywać się do zmieniających się sytuacji humanitarnych. Sytuacje humanitarne mogą stanowić okazję do wzmocnienia systemów ochrony dzieci poprzez poprawę jakości i dostępności usług oraz wprowadzenie innowacji do systemów w celu poprawy wyników w zakresie ochrony dzieci. W sytuacjach, w których jest to właściwe, należy ułatwiać powiązania między różnymi formalnymi i nieformalnymi aspektami systemów. Może to obejmować policję, pracowników socjalnych, pracowników służby zdrowia, usługi opieki nad dziećmi, usługi edukacyjne, podmioty zajmujące się zdrowiem seksualnym i reprodukcyjnym, system wymiaru sprawiedliwości dla nieletnich, usługi w zakresie zdrowia psychicznego itp. Jeśli ustawodawstwo

krajowe nie uwzględnia uchodźców, migrantów, bezpaństwowców lub innych osób niebędących obywatelami w systemach formalnych, ważne jest, aby (a) być świadomym potencjalnej dyskryminacji lub wykluczenia doświadczanego przez te grupy i zająć się nimi oraz (b) skierować dzieci zagrożone lub ocalałe do case management'u.

W niektórych kontekstach siły zbrojne, grupy lub inne podmioty niepaństwowe mogą sprawować faktyczną władzę, a tym samym mogą wpływać na systemy w kontekście, w którym działają. W stosownych, możliwych i odpowiednich przypadkach neutralne i bezstronne organizacje posiadające odpowiednią wiedzę specjalistyczną mogą omawiać kwestie ochrony dzieci z takimi grupami, w tym ich zobowiązania prawne i role związane z ochroną dzieci.

Zasada 10: Wzmacnianie odporności psychicznej dzieci w działaniach humanitarnych

Chociaż dzieci są często przedstawiane jako bierne i zależne, są one naturalnie aktywnymi członkami swoich rodzin i społeczności. Przed kryzysem wiele dzieci ma obowiązki rodzinne, podejmuje własne decyzje i udziela się w swoich szkołach lub grupach rówieśniczych. Próbuje radzić sobie z dodatkowymi zagrożeniami i presją, jakie niosą ze sobą kryzysy, rozwiązując problemy lub prosząc o wsparcie członków rodziny i inne osoby – rówieśników, osoby duchowne.

Sukces dzieci w radzeniu sobie z sytuacją zależy od istniejących czynników ryzyka i czynników ochronnych w ich środowisku społecznym oraz od ich własnych mocnych stron i umiejętności. Podatność na ryzyko pojawia się, gdy dziecko stoi w obliczu wielu zagrożeń i ma niewiele czynników ochronnych, takich jak życie z troskliwym rodzicem, posiadanie wspierających przyjaciół i posiadanie dobrych umiejętności szukania pomocy. Odporność pojawia się, gdy dziecko ma wystarczająco dużo czynników ochronnych, zarówno indywidualnych, jak i środowiskowych, aby przezwyciężyć stres spowodowany czynnikami ryzyka. Dzieci posiadające zasoby takie jak: dobre umiejętności rozwiązywania problemów, często są w stanie stosunkowo dobrze radzić sobie w środowisku kryzysowym i podejmować decyzje, które wspierają dobrostan ich samych, ich rodzin i rówieśników.

FORMULARZ BEZPIECZNEJ IDENTYFIKACJI I PRZEKIEROWANIA (SIR) SAVE THE CHILDREN POLAND	
Kiedy należy wypełnić	Za każdym razem, gdy konieczne jest przekierowanie dziecka do odpowiednich usług, w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka lub identyfikacją innych ryzyk dla jego dobrostanu fizycznego i psychicznego
Kto powinien wypełnić	Osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontraktu, oddelegowani/ oddelegowane do pracy w SCI Polska, lub przedsiębiorcy/przedsiębiorczynie świadczący/świadczące usługi (kontrakt B2B) oraz osoby współpracujące z Fundacją tj.: pracownicy/pracowniczki firm i instytucji wspierających jej działania, wolontariusze/wolontariuszki, stażyści/stażystki, praktykanci/praktykantki odbywający praktykę zawodową, które identyfikuje sytuację zagrożenia dziecka oraz osoba kontaktowa ds. SIR
Jak wypełnić	Zobacz instrukcję wypełniania formularza SIR
Jak wysłać	Wypełnij elektronicznie i zabezpiecz hasłem przed udostępnieniem . Udostępnij hasło w osobnej wiadomości e-mail. Udostępnianie tylko poprzez adres sir.poland@savethechildren.org
Definicja	Przekierowanie to ustrukturyzowany proces kierowania osoby, często potrzebującej określonych usług lub pomocy, do odpowiedniej organizacji lub instytucji, która będzie w stanie zaspokoić jej potrzeby.
Cel formularza	Ustrukturyzowane zbieranie i przetwarzanie danych, niezbędnych dla udzielenia koniecznego wsparcia dziecku, którego dobrostan fizyczny lub psychiczny jest zagrożony.

1. WPROWADZENIE [CZĘŚĆ OBOWIĄZKOWA]	
Pilność sprawy: <input type="checkbox"/> Wysoka, wymaga podjęcia działań w ciągu 24 godzin <input type="checkbox"/> Średnia wymaga podjęcia działań w ciągu 72 godzin <input type="checkbox"/> Niska wymaga podjęcia działań w ciągu 1 tygodnia	Czy dziecko, którego dotyczy sytuacja wyraziło zgodę na takie przekierowanie: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie dotyczy (osoba jest pełnoletnia) <input type="checkbox"/> Nie, proszę wyjaśnić dłaczego:
W jaki sposób zidentyfikowano ten przypadek: <input type="checkbox"/> Bezpośrednie ujawnienie przez dziecko, którego dotyczy zagrożenie <input type="checkbox"/> Ujawnienie przez rówieśnika/rówieśniczkę <input type="checkbox"/> Ujawnienie informacji przez rodzica/opiekuna <input type="checkbox"/> Ujawnienie przez dorosłego członka społeczności <input type="checkbox"/> Ujawnienie informacji przez instytucję publiczną <input type="checkbox"/> Ujawnienie przez organizację pozarządową <input type="checkbox"/> Pracownik/pracowniczka był/a bezpośrednim świadkiem zdarzenia <input type="checkbox"/> zaobserwowane oznaki ryzyka krzywdzenia lub innych zagrożeń	Czy rodzic/opiekun prawny dziecka wyraził zgodę na takie przekierowanie: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie, proszę wyjaśnić dłaczego:

<input type="checkbox"/> inne			
Data przekierowania sprawy: dd/mm/rr		Rodzaj przekierowania: <input type="checkbox"/> Wewnętrzny <input type="checkbox"/> Zewnętrzny	
ZIDENTYFIKOWANY PRZEZ		PRZEKIEROWANY DO	
Imię i nazwisko:		Imię i nazwisko:	
Agencja / Instytucja:		Agencja / Instytucja:	
Pozycja / Funkcja:		Pozycja / Funkcja:	
Telefon #:		Telefon #:	
E-mail:		E-mail:	
Adres / miejscowość:		Adres / miejscowość:	
2. KLUCZOWE INFORMACJE O SPRAWIE Wszystkie dane osobowe są opcjonalne. Zakres ich przetwarzania jest uzależniony od charakteru sprawy, możliwości udzielenia wsparcia i obowiązków prawnych. Zawarte informacje powinny zostać ograniczone wyłącznie do niezbędnych dla usługodawcy do świadczenia usługi oraz ich przetwarzanie powinno opierać się na zgodzie udzielonej przez osobę, której dane dotyczą lub jej opiekuna prawnego. Dane mogą być przetwarzane bez powyższej zgody, jeśli wymaga tego realizacja obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).			
Imię osoby przekierowanej:		Drugie imię:	Nazwisko osoby przekierowanej:
Inne imiona lub pisownia imienia I nazwiska np. pseudonim, drugie nazwisko.			
Data urodzenia: dd/mm/rr		Szacunkowy wiek (jeśli nie jest znana data urodzenia)	Płeć: <input type="checkbox"/> Mężczyzna <input type="checkbox"/> Kobieta <input type="checkbox"/> Inne
Języki, którymi posługuje się dziecko:		Specjalne potrzeby związane z komunikacją z dzieckiem:	
Obywatelstwo <input type="checkbox"/> polskie <input type="checkbox"/> ukraińskie <input type="checkbox"/> Inne, proszę określić:		Kto sprawuje prawną opiekę nad dzieckiem w przypadku, gdy osoba kierowana jest dzieckiem <input type="checkbox"/> Rodzice <input type="checkbox"/> Rodzinna piecza zastępcza <input type="checkbox"/> Instytucjonalna piecza zastępcza <input type="checkbox"/> Przynależność <input type="checkbox"/> Opieka tymczasowa, przez członka rodziny <input type="checkbox"/> Opieka tymczasowa przez inną osobę <input type="checkbox"/> Inni członkowie rodziny, bez zformalizowania opieki <input type="checkbox"/> Dziecko bez opieki lub odseparowane od rodziców <input type="checkbox"/> Inne, proszę określić:	
Status prawny w Polsce <input type="checkbox"/> Osoba ubiegająca się o azyl <input type="checkbox"/> Status uchodźcy <input type="checkbox"/> Osoba objęta ochroną tymczasową dla obywateli Ukrainy <input type="checkbox"/> Osoba migrująca <input type="checkbox"/> Obywatelstwo polskie <input type="checkbox"/> Bezpaństwowiec <input type="checkbox"/> Nieuregulowany status prawny <input type="checkbox"/> Nieznany <input type="checkbox"/> Inne, proszę określić:		Czy dziecko posiada jakieś dokumenty osobiste (akt urodzenia, paszport, dowód osobisty itp.): <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie wiadomo	

Aktualny adres/lokalizacja, w której mieszka dana osoba: Podaj jak najwięcej szczegółów na temat lokalizacji, aby inne osoby mogły ją znaleźć, np. dom, punkt orientacyjny, ulica, miasto/wieś, dzielnica,		
Dane rodzica/opiekuna prawnego. Wypełnij tylko w przypadku, gdy osoba kierowana jest dzieckiem		
Czy główny opiekun jest poinformowany o przekierowaniu: <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak		Jeśli nie, proszę wyjaśnić dlaczego:
Imię głównego opiekuna (osoby faktycznie sprawującej opiekę nad dzieckiem)	Drugie imię głównego opiekuna (osoby faktycznie sprawującej opiekę nad dzieckiem):	Nazwisko głównego opiekuna (osoby faktycznie sprawującej opiekę nad dzieckiem):
Inne imiona lub pisownia imienia opiekuna: np. pseudonim, drugie nazwisko rodowe.	Wiek głównego opiekuna:	Płeć głównego opiekuna <input type="checkbox"/> Mężczyzna <input type="checkbox"/> Kobieta <input type="checkbox"/> Inne
Rodzic 1 imię	Rodzic 1 drugie imię	Rodzic 1 nazwisko
Rodzic 2 imię	Drugie imię rodzica 2	Nazwisko rodzica 2
Relacja głównego opiekuna wobec dziecka (np. babcia, kuzyn, opiekun domu dziecka):		Aktualny adres/lokalizacja (jeśli jest inna niż adres dziecka):
Telefon do opiekuna / inne dane kontaktowe:		
Rozdział 3. SZCZEGÓŁY PRZEKIEROWANIA [OBOWIĄZKOWE]		
Powód przekierowania: Należy opisać ogólne zidentyfikowane zagrożenia dla bezpieczeństwa i dobrostanu dziecka, uwzględniając jedynie informacje istotne dla świadczenia potrzebnych usług; usługi już świadczone / podjęte interwencje oraz wszelkie inne szczegóły istotne dla usługodawcy. <u>Jeśli problem jest związany z ryzykiem wykorzystywania seksualnego dziecka, skontaktuj się bezpośrednio z SIR FP. Nie podawaj żadnych szczegółów w tym formularzu.</u>		

<p>Obawy dotyczące ochrony (jeśli występują)</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko bez opieki i odseparowane od rodziców oraz dziecko bez odpowiedniej opieki</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko zagrożone przemocą w gospodarstwie domowym</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko zagrożone wykorzystaniem</p> <p><input type="checkbox"/> Dzieci z zachowaniami autoagresywnymi</p> <p><input type="checkbox"/> Dzieci z zaburzeniami odżywiania</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko zagrożone zaniedbaniem</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko zagrożone dyskryminacją</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko zagrożone przemocą rówieśniczą</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko zagrożone detencją migracyjną</p> <p><input type="checkbox"/> Inne, proszę określić:</p>	<p>Czynniki ryzyka</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko z niepełnosprawnością ruchową, która naraża dziecko na ryzyko</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko z wadami wzroku, które narażają je na ryzyko</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko z wadami słuchu, które narażają je na ryzyko</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko z zaburzeniami mowy, które narażają je na ryzyko</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko z zaburzeniami poznawczymi, które narażają je na ryzyko</p> <p><input type="checkbox"/> Silny stres emocjonalny</p> <p><input type="checkbox"/> Problemy zdrowotne</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko zmagające się z uzależnieniem/ Dziecko z zaburzeniami związanymi z nadużywaniem substancji</p> <p><input type="checkbox"/> Brak dokumentacji prawnej</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko w drodze</p> <p><input type="checkbox"/> Wczesna ciąża</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko pełniące funkcje opiekuńcze</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko pozostające pod opieką osób starszych</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko narażone na wykluczenie lub dyskryminację w swojej społeczności</p> <p><input type="checkbox"/> Dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi</p> <p><input type="checkbox"/> Inne, proszę określić:.....</p>
<p>Rodzaj zidentyfikowanych potrzeb :</p> <p><input type="checkbox"/> Bezpośrednie zagrożenie dla bezpieczeństwa fizycznego, zdrowia i życia</p> <p><input type="checkbox"/> Przekierowanie do służb socjalnych</p> <p><input type="checkbox"/> Bezpieczne miejsce zamieszkania</p> <p><input type="checkbox"/> Ogólne doradztwo w zakresie praw, przepisów i procedur</p> <p><input type="checkbox"/> Indywidualne wsparcie psychologiczne</p> <p><input type="checkbox"/> Specjalistyczne usługi w zakresie zdrowia psychicznego i wsparcia psychospołecznego</p> <p><input type="checkbox"/> Case management dla dzieci</p> <p><input type="checkbox"/> Grupowe wsparcie psychospołeczne</p> <p><input type="checkbox"/> Przestrzeń przyjazna dzieciom</p> <p><input type="checkbox"/> Poszukiwanie i łączenie rodzin</p> <p><input type="checkbox"/> Dostęp do edukacji</p> <p><input type="checkbox"/> Edukacja pozaformalna</p> <p><input type="checkbox"/> Bezpieczeństwo żywnościowe</p> <p><input type="checkbox"/> Artykuły pierwszej potrzeby, nieżywnościowe</p> <p><input type="checkbox"/> Dostęp do usług ochrony zdrowia</p>	<p><input type="checkbox"/> Poradnictwo prawne (doradztwo, reprezentacja...)</p> <p><input type="checkbox"/> Usługi dedykowane dzieciom z niepełnosprawnością</p> <p><input type="checkbox"/> Zdrowie i prawa reprodukcyjne</p> <p><input type="checkbox"/> Inne, proszę określić:</p>
<p>4. DODATKOWE UWAGI (OPCJONALNIE): Prosimy o skorzystanie z tego miejsca w celu przedstawienia wszelkich dodatkowych informacji lub uwag związanych ze skierowaniem, które mogą pomóc usługodawcy w skutecznym rozwiązaniu sprawy</p>	
<p> </p>	

Prosimy o zaznaczenie tego oświadczenia, jeśli przekierowanie następuje bez zgody opiekuna prawnego dziecka ze względu na nadrzędną zasadę, jaką jest działanie w najlepszym interesie dziecka.

5. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- Otrzymałem klauzulę **Safe Identification & Referral Information** wyjaśniającą szczegóły przetwarzania danych w celu przekierowania
- Administrator danych [nazwa organizacji] jasno wyjaśnił mi procedurę przekazania sprawy i podał dokładne informacje, które będą przetwarzane.
- Ja: [Imię i nazwisko beneficjenta.....], [Opiekun prawny/Opiekun tymczasowy³ [Imię i nazwisko dziecka](Jeśli dotyczy)] wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Administradora Danych** moich danych osobowych oraz danych osobowych dziecka⁴, którego dotyczą następujące dane osobowe, w celu zapewnienia odpowiedniego wsparcia i pomocy. Podpisując niniejszy formularz, wyrażam zgodę na wymianę informacji z określonym usługodawcą lub usługodawcami w konkretnym celu udzielenia pomocy dziecku lub sobie.

Imię i nazwisko oraz podpis osoby:

Data:.....

Imię i nazwisko oraz podpis dziecka (w stosownych przypadkach i powyżej 16 roku życia):

Imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej przekierowania	Data przekazania formularza przekierowania:
6. DO WYPEŁNIENIA PRZEZ OSOBĘ KONTAKTOWĄ ds. SIR	
Data otrzymania zgłoszenia	Decyzja w sprawie przekierowania: <input type="checkbox"/> Otrzymane i zaakceptowane <input type="checkbox"/> Otrzymane i niezaakceptowane
Poziom ryzyka <input type="checkbox"/> Poziom 1 <input type="checkbox"/> Poziom 2 <input type="checkbox"/> Poziom 3	Komentarze:
Pracownicy przypisani do sprawy	Czy sprawa wymaga dokonania obowiązkowego zgłoszenia: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Kod sprawy	Imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

³ Niepotrzebne skreślić

⁴ Niepotrzebne skreślić