

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W CECHU RZEMIOSŁ RÓŻNYCH WE WROCŁAWIU

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Niniejsze Standardy ochrony małoletnich określają zasady i procedury obowiązujące w Cechu Rzemiosł Różnych we Wrocławiu, których celem jest zapewnienie bezpieczeństwa i należytego zabezpieczenia przed krzywdzeniem pracownikom młodocianym, nad którymi cech sprawuje nadzór.
2. Ilekroć w niniejszych Standardach używa się wskazanych poniżej pojęć, należy przez nie rozumieć:
 - a) krzywdzenie – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działania lub zaniechanie, polegające na użyciu siły fizycznej, oddziaływaniu psychicznym bądź ekonomicznym, w tym wykorzystywaniu przewagi fizycznej, psychicznej, ekonomicznej, naruszaniu integralności fizycznej lub dóbr osobistych małoletniego, stosowanie jakichkolwiek form przemocy (w tym fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej), popełnienie czynu zabronionego na szkodę małoletniego, zaniedbywanie małoletniego, a także wszelkie inne działania lub zaniechania zagrażające dobru małoletniego, powodujące szkodę fizyczną lub psychiczną u małoletniego, wywołujące cierpienie, naruszające jego godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, prywatność, a także wzbudzające w małoletnim uzasadnione poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - b) małoletni lub pracownik młodociany – pracownik młodociany, który nie ukończył 18 lat, będący lub planujący zostać stroną umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy,
 - c) personel – wszystkie osoby zatrudnione przez cech na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także osoby współpracujące lub świadczące dla cechu określone usługi, w tym także stażyści, praktykanci, wolontariusze,
 - d) pracodawca – podmiot zrzeszony w cechu, zatrudniający pracownika młodocianego w celu przygotowania zawodowego,
 - e) rodzic – rodzic pracownika młodocianego lub jego prawny opiekun,
 - f) cech – Cech Rzemiosł Różnych we Wrocławiu jako podmiot zrzeszający pracodawców w oparciu o przepisy ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle i sprawujący nadzór z upoważnienia izby rzemieślniczej nad przebiegiem przygotowania zawodowego pracowników młodocianych,
 - g) organy ścigania – prokuratura, Policja,
3. Cech nie odpowiada za działania poszczególnych pracodawców i wprowadzenie przez nich procedur ochrony małoletnich. Pracodawcy są zobowiązani do wprowadzenia własnych standardów.

II. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE POMIĘDZY PRACOWNIKAMI MŁODOCIANYMI A PERSONELEM

§ 2.

1. Personel zobowiązany jest zapewnić pracownikom młodocianym bezpieczny pod względem fizycznym i psychicznym udział w usługach świadczonych przez cech, a w podejmowanych działaniach powinien zawsze kierować się dobrem pracowników młodocianych oraz postępować zgodnie z ich szeroko pojętym interesem.
2. Personel w szczególności zobowiązany jest:
 - a) dbać o zachowanie profesjonalnej relacji z pracownikami młodocianymi, adekwatnej do wieku i poziomu rozwoju pracowników młodocianych, przyjaznej, lecz z zachowaniem odpowiedniego dystansu,
 - b) odnosić się do pracowników młodocianych z szacunkiem, a także dążyć do wykształcenia w pracownikach młodocianych umiejętności okazywania szacunku w relacjach społecznych, w tym w relacjach z personelem oraz z innymi pracownikami młodocianymi,

- c) zachowywać się w stosunku do pracowników młodocianych w sposób cierpliwy, wyrozumiały, pełny akceptacji,
 - d) wykazać się uważnością na potrzeby i problemy pracowników młodocianych,
 - e) wykazywać gotowość do wysłuchania pracowników młodocianych oraz okazania niezbędnego wsparcia i pomocy,
 - f) rozpoznawać potrzeby i możliwości rozwojowe pracowników młodocianych,
 - g) dostosowywać poziom rozmowy z pracownikiem młodocianym oraz zakres i sposób przekazywanych informacji odpowiednio do wieku pracownika młodocianego, jego zdolności rozumienia i stopnia rozwoju,
 - h) wykazywać się otwartością na współpracę z rodzicami pracowników młodocianych,
 - i) szanować prywatność pracownika młodocianego oraz wytyczone przez niego granice.
3. Personel zobowiązany jest poświęcać niezbędną uwagę pracownikom młodocianym ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi oraz pracownikom młodocianym z niepełnosprawnościami, uwzględniać ich potrzeby, ograniczenia, a także istniejące i mogące wystąpić potencjalnie problemy, w tym w grupie rówieśniczej. Personel zobowiązany jest również dążyć do wykształcenia we wszystkich pracownikach młodocianych postaw koleżeńskich, wyrozumiałości, chęci niesienia pomocy potrzebującym jej rówieśnikom, a także szerokiej tolerancji wobec różnorodności pracowników młodocianych, ich możliwości, problemów i ograniczeń.
4. Personel powinien w równy sposób traktować wszystkich pracowników młodocianych. Faworyzowanie bądź dyskredytowanie pracowników młodocianych bez względu na przyczynę są niedopuszczalne. Działania podejmowane przez personel zawsze powinny być uzasadnione, bezpieczne i sprawiedliwe w stosunku do wszystkich pracowników młodocianych.

§ 3.

1. Personel nie jest uprawniony do jakiegokolwiek zachowania, które mogłoby zagrozić bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu pracownika młodocianego, powodować w nim poczucie dyskomfortu, wstydu, zakłopotania bądź zagrożenia. W szczególności zabronione jest:
- a) nadmierne okazywanie sympatii, komplementowanie, pochwały ponad uzasadnioną, przeciętną miarę,
 - b) nadmierne, wykraczające poza uzasadnioną, przeciętną miarę, komentowanie postawy, zachowania, wyglądu, ubioru pracownika młodocianego,
 - c) w wypowiedziach do pracownika młodocianego lub wobec innych osób odnoszenie się do pochodzenia pracownika młodocianego, jego sytuacji materialnej lub faktycznej,
 - d) okazywanie pracownikowi młodocianemu w jakikolwiek sposób braku szacunku,
 - e) poniżanie pracownika młodocianego, ośmieszanie, obrażanie, zawstydzanie, upokarzanie, wyzywanie,
 - f) zastraszanie, grożenie, stosowanie szantażu, w tym emocjonalnego,
 - g) lekceważenie lub ignorowanie pracownika młodocianego,
 - h) ujawnianie drażliwych danych i informacji na temat pracownika młodocianego, w tym m.in. na temat jego stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej, problemów osobistych, niepełnosprawności,
 - i) utrwalanie, powielanie, publikowanie, wykorzystywanie, udostępnianie w sposób lub w formie innej niż wynikająca ze zgody rodzica wizerunku pracownika młodocianego oraz jego danych osobowych.
2. Zabronione jest:
- a) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej lub ekonomicznej we wszelkich formach,
 - b) dawanie przyzwolenia w sposób bezpośredni lub pośredni na jakiegokolwiek krzywdzenie pracownika młodocianego, w szczególności stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub ekonomicznej przez kogokolwiek,
 - c) zmuszanie pracownika młodocianego do wykonywania czynności, których nie jest w stanie albo nie chce wykonać,

- d) stawianie pracownikom młodocianym ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi lub z niepełnosprawnościami wymogów nieuwzględniających ich faktycznych możliwości oraz ograniczeń, nierespektowanie zaleceń wynikających wydanych w stosunku do pracownika młodocianego opinii, orzeczeń, zaleceń dotyczących współpracy z pracownikiem młodocianym,
- e) jakiegokolwiek zachowanie naruszające godność pracownika młodocianego, dawanie w sposób bezpośredni lub pośredni przyzwolenia na jakiegokolwiek naruszenie godności pracownika młodocianego.

§ 4.

1. Personel zobowiązany jest zachowywać się względem pracownika młodocianego w sposób jednoznaczny, niebudzący wątpliwości co do charakteru łączącej członka personelu z pracownikiem młodocianym relacji.
2. Personel zobowiązany jest do poszanowania nietykalności cielesnej pracownika młodocianego. Kontakt fizyczny personelu z pracownikiem młodocianym powinien być ograniczony do wyjątkowych sytuacji, w szczególności do udzielenia pracownikowi młodocianemu niezbędnej pomocy.
3. Niedopuszczalne jest oglądanie i dotykanie intymnych części ciała pracownika młodocianego bądź części ciała znajdujących się w ich pobliżu, a także takich części ciała, w taki sposób, w takim miejscu lub w takich okolicznościach, że dotyk mógłby być niewłaściwie zinterpretowany albo wiązać się dla pracownika młodocianego z jakimkolwiek dyskomfortem.
4. Zabronione jest inicjowanie oraz uczestniczenie przez personel w czynnościach prowadzących do naruszenia integralności fizycznej pracowników młodocianych, w szczególności wymagających zbliżenia ciała personelu do ciała pracownika młodocianego, bądź innych, mogących wywołać w pracownikach młodocianych poczucie dyskomfortu.

§ 5.

1. Wszelkie kontakty personelu z pracownikami młodocianymi, wynikające ze współpracy z cechem powinny odbywać się za wiedzą cechu. Zabronione jest proponowanie lub wykonywanie spotkań z pracownikami młodocianymi, w jakimkolwiek celu, bez wiedzy cechu lub rodziców pracownika młodocianego, w szczególności w miejscu zamieszkania personelu lub pracownika młodocianego.
2. Zabronione jest oferowanie lub wykonywanie spotkań towarzyskich personelu z pracownikami młodocianymi, chyba że pracownika młodocianego łączą z danym członkiem personelu więzy rodzinne, a spotkania są wykonywane za zgodą rodziców.
3. Personel nie jest uprawniony do oferowania lub wykonywania kontaktów z pracownikiem młodocianym bądź z jego rodzicami z wykorzystaniem prywatnego numeru telefonu, adresu e-mail, profilu na portalach społecznościowych itp., chyba że cech został o tym uprzednio powiadomiony i wyraził na to zgodę.

III. WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 6.

Z uwagi na charakter świadczonych usług przez cech i brak relacji między małoletnimi, które mogłyby podlegać obserwacji lub kontroli, nie wprowadza się wymogów dotyczących bezpiecznych relacji między małoletnimi. Wymogi takie mogą wynikać ze Standardów ochrony małoletnich u pracodawców.

§ 7.

1. Każdy pracownik młodociany, który doświadczył jakiegokolwiek krzywdzenia ze strony innych pracowników młodocianych powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt pracodawcy lub dowolnemu członkowi personelu w dowolnej formie (ustna, pisemna, elektroniczna, telefoniczna).

2. Każdy członek personelu powziąwszy uzasadnione przypuszczenie, że pracownik młodociany może być krzywdzony przez innych pracowników młodocianych, zobowiązany jest w pierwszej kolejności do przeprowadzenia dyskretnej i delikatnej rozmowy z krzywdzonym pracownikiem młodocianym, a w razie potwierdzenia przypuszczeń, do niezwłocznego podjęcia interwencji u pracodawcy.

IV. ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 8.

1. W cechu obowiązują następujące zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia pracownika młodocianego:
 - a) szybkości interwencji – interwencja powinna być podjęta niezwłocznie po ujawnieniu krzywdzenia lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia pracownika młodocianego,
 - b) poufności – interwencja powinna być podjęta z poszanowaniem dóbr osobistych pracownika młodocianego, w szczególności jego godności i prywatności, z możliwym jak największym ograniczeniem dostępu do informacji dla innych osób, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych pracownika młodocianego,
 - c) wrażliwości i profesjonalizmu – podczas interwencji należy zapewnić pracownikowi młodocianemu wsparcie personelu, postępować w sposób delikatny.

§ 9.

1. Personel zobowiązany jest zwracać szczególną uwagę na:
 - a) istniejące u pracownika młodocianego obrażenia ciała (np. sińce, rany),
 - b) widoczne symptomy dolegliwości bólowych, złego samopoczucia,
 - c) stany napięcia nerwowego u pracownika młodocianego, nerwowość, nadwrażliwość, płaczliwość, zmienność nastrojów,
 - d) agresję, nadpobudliwość, nadreaktywność,
 - e) wycofanie w relacjach z rówieśnikami,
 - f) apatię, smutek, płaczliwość, przygnębienie,
 - g) niechęć do powrotu do domu, strach lub inne objawy wskazujące na możliwość istnienia niewłaściwych relacji z rodzicami, opiekunami lub innymi osobami, z którymi pracownik młodociany spędza czas,
- a także zobowiązany jest dążyć, w pierwszej kolejności poprzez rozmowę z pracownikiem młodocianym, do wyjaśnienia przyczyn stwierdzonych przez siebie niepokojących objawów.
2. Personel w miarę swoich możliwości zobowiązany jest obserwować rodziców pracownika młodocianego oraz inne osoby przyprowadzające pracownika młodocianego do cechu, zwracając przy tym uwagę na:
 - a) relację z pracownikiem młodocianym, sposób odnoszenia się do pracownika młodocianego,
 - b) zachowania przemocowe, tj. szarpanie, popychanie, bicie, wyzywanie, poniżanie, krzyk, zastraszanie,
 - c) ich wygląd, higienę, trzeźwość, stan wskazujący na regularne nadużywanie alkoholu.

§ 10.

1. W przypadku powzięcia przypuszczenia, że pracownik młodociany może być krzywdzony, członek personelu zobowiązany jest w pierwszej kolejności przeprowadzić rozmowę z pracownikiem młodocianym w dyskretnych warunkach, nie wywierając na pracowniku młodocianym presji oraz nie przymuszając do wyjawiania informacji, których pracownik młodociany nie chce wyjawić.
2. W przypadku utrzymania przypuszczenia o krzywdzeniu pracownika młodocianego lub wątpliwości w tym zakresie członek personelu zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Koordynatora.

3. O ile bezpieczeństwo, zdrowie i życie pracownika młodocianego nie są zagrożone i nie wymagają podjęcia natychmiastowej, zdecydowanej reakcji, Koordynator może przeprowadzić rozmowę z pracownikiem młodocianym, a jeżeli jest to uzasadnione i nie spowoduje zagrożenia dobra pracownika młodocianego – z jego rodzicami. Koordynator może też w sposób dyskretny przeprowadzić wywiad u pracodawcy lub złożyć odpowiednie zawiadomienie odpowiednim organom.
4. W razie stwierdzenia, że bezpieczeństwo pracownika młodocianego jest zagrożone, każdy członek personelu zobowiązany jest zawiadomić Policję, prosząc o niezwłoczną interwencję, a także zgłosić ten fakt Koordynatorowi.

§ 11.

1. Personel zobowiązany jest zwracać uwagę oraz obserwować zachowanie innych członków personelu względem pracowników młodocianych, weryfikować czy jest ono odpowiednie i nie narusza niniejszych Standardów ochrony małoletnich, a także czy nie zagraża bezpieczeństwu pracowników młodocianych.
2. W przypadku stwierdzenia przez członka personelu niewłaściwego zachowania innego członka personelu, należy niezwłocznie zawiadomić Koordynatora, wskazując wszystkie okoliczności zawiadomienia.
3. Koordynator podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie zgłoszenia, w szczególności:
 - a) prowadzi własne obserwacje,
 - b) przeprowadza osobiście kontrolę pracy członka personelu, którego dotyczy zgłoszenie,
 - c) przeprowadza rozmowę z członkiem personelu.
4. Jeżeli zachodzą podstawy do uznania zgłoszenia za prawdopodobne, a bezpieczeństwo pracownika młodocianego jest lub może być zagrożone, cech może złożyć organom ścigania zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§ 12.

W przypadku stwierdzenia przez personel krzywdzenia pracownika młodocianego lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia o krzywdzeniu pracownika młodocianego przez innego pracownika młodocianego lub pracowników młodocianych, personel powinien podjąć czynności adekwatne do sytuacji pracownika młodocianego, w szczególności:

- a) udzielić pracownikowi młodocianemu pomocy i wsparcia,
- b) podjąć rozmowę dyscyplinującą i wychowawczą z osobami krzywdzącymi i pracodawcą,
- c) przeprowadzić delikatną i dyskretną rozmowę z pracownikiem młodocianym, m.in. w celu ustalenia częstotliwości i sposobów krzywdzenia, osób krzywdzących, wyników krzywdzenia,
- d) w razie nagłej potrzeby wezwać odpowiednie służby, w tym karetkę pogotowia oraz organy ścigania.

§ 13.

W sytuacjach nagłych, lub niecierpiących zwłoki, w szczególności w przypadku naocznego stwierdzenia przez członka personelu krzywdzenia pracownika młodocianego przez kogokolwiek, członek personelu zobowiązany jest podjąć natychmiastową interwencję w celu udzielenia pracownikowi młodocianemu pomocy w zakresie swoich możliwości, umiejętności, zdolności fizycznej. Członek personelu powinien w szczególności:

- 1) podjąć próbę przerwania krzywdzenia, o ile nie wiąże się to dla niego z narażeniem samego siebie na bezpośrednie niebezpieczeństwo,
- 2) udzielić pracownikowi młodocianemu pierwszej pomocy lub innej niezbędnej pomocy w zakresie swoich możliwości i umiejętności, a w razie potrzeby wezwać karetkę pogotowia,
- 3) zawiadomić Policję, wzywając ją na miejsce zdarzenia, a gdy zachodzi taka potrzeba, wezwać inne służby ratunkowe,
- 4) zawiadomić Koordynatora i spisać szczegółową notatkę służbową z przebiegu zdarzenia i przedłożyć ją do Koordynatora, celem dołączenia do akt interwencyjnych.

V. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIENIU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

§ 14.

1. Za przyjmowanie i przetwarzanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających pracownikowi młodocianemu oraz za podjęcie działań mających na celu udzielenie pracownikowi młodocianemu wsparcia i pomocy odpowiedzialny jest Koordynator.
2. Każdy, kto powziął wiedzę o krzywdzeniu pracownika młodocianego albo uzasadnionym podejrzeniu krzywdzenia pracownika młodocianego, jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu Koordynatorowi, a w sytuacji, gdy podejrzenie krzywdzenia dotyczy Koordynatora – innej osobie funkcyjnej. W takim przypadku, obowiązki Koordynatora wynikające z niniejszych Standardów ochrony małoletnich obciążają tę osobę funkcyjną.
3. Zgłoszenia dokonane osobie innej niż wskazanej w ust. 1 podlegają niezwłocznemu przekazaniu Koordynatorowi, celem podjęcia odpowiednich czynności, określonych Standardami ochrony małoletnich.

§ 15.

1. Zgłoszenie krzywdzenia pracownika młodocianego może być dokonane w dowolnej formie, m.in. ustnej podczas kontaktu osobistego z członkiem personelu, telefonicznej, pisemnej, elektronicznej.
2. Cech zobowiązany jest niezwłocznie przystąpić do weryfikacji zasadności zgłoszenia.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie dotyczące krzywdzenia pracownika młodocianego powinna:
 - a) wysłuchać zgłaszającego z uwagą i zrozumieniem,
 - b) unikać osądzania oraz wyrażania swoich ocen na temat przedmiotu zgłoszenia,
 - c) powstrzymać się od rozstrzygania o przedmiocie zgłoszenia, od składania obietnic co do rezultatów podejmowanych działań oraz innych zapewnień,
 - d) zadawać zgłaszającemu pytania oraz dążyć do zebrania jak największej ilości informacji,
 - e) udzielić zgłaszającemu informacji na temat obowiązujących procedur, wynikających ze Standardów ochrony małoletnich oraz wstępnych informacji o czynnościach, które mogą zostać podjęte.

VI. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 16.

1. Rodzaj i forma wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia są ustalane indywidualnie dla każdego krzywdzonego pracownika młodocianego w planie wsparcia (plan wsparcia pracownika młodocianego).
2. Plan wsparcia pracownika młodocianego ustalany jest przez cech, niezwłocznie po zweryfikowaniu zgłoszenia.
3. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom pracownika młodocianego. Cech może zdecydować o zaniechaniu przedstawienia planu wsparcia rodzicowi, który krzywdził pracownika młodocianego, zwłaszcza w sytuacji, gdy jego dotychczasowa postawa wskazuje na niecelowość tego działania, bądź zagrażałoby to dobru małoletniego.

§ 17.

1. Plan wsparcia powinien określać istotne kwestie związane z udzieleniem pracownikowi młodocianemu pomocy w zakresie kompetencji i możliwości cechu.
2. Plan wsparcia powinien być elastyczny, w razie potrzeby na bieżąco modyfikowany.
3. Plan wsparcia pracownika młodocianego powinien zawierać w szczególności:
 - a) wskazanie krzywdzonego pracownika młodocianego, w tym jego dane osobowe, pozwalające na identyfikację,

- b) dane osobowe i kontaktowe rodziców pracownika młodocianego,
 - c) domniemanego lub ustalonego sprawcę krzywdy,
 - d) opis sposobu krzywdzenia i istotne informacje dotyczące zachowania wobec pracownika młodocianego i krzywdy,
 - e) rodzaj i formę wsparcia pracownika młodocianego, zestawienie zaplanowanych działań,
 - f) wykonawców planu wsparcia, wraz z określeniem ich podstawowych obowiązków,
 - g) okres objęcia pracownika młodocianego planem wsparcia,
 - h) zastosowane formy interwencji przeciwko krzywdzeniu.
4. Jeżeli wymaga tego dobro pracownika młodocianego, o objęciu pracownika młodocianego planem wsparcia cech zawiadamia wszystkich lub wybranych członków personelu, instruując ich o sposobie postępowania z pracownikiem młodocianym w kontekście dotyczących go problemów, wynikających z krzywdzenia.

§ 18.

Wsparcie dla pracownika młodocianego określone w indywidualnym planie wsparcia może obejmować w szczególności:

- a) rozmowy informacyjne z personelem i pracownikami młodocianymi krzywdzącymi lub w jakikolwiek sposób uczestniczącymi w krzywdzeniu, w celu zwrócenia ich uwagi na istniejący w danej grupie problem oraz określenie wytycznych odpowiedniego postępowania,
- b) przeprowadzenie przez cech rozmów z rodzicami krzywdzonego pracownika młodocianego i rodzicami pracowników młodocianych krzywdzących, w celu poinformowania ich o stwierdzonym lub podejrzanym krzywdzeniu, ustalenia wspólnej ścieżki działania, a w braku zainteresowania współpracą – rozważenie w związku z tym zgłoszenia do sądu opiekuńczego lub zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa organom ścigania, o ile zajdą do tego podstawy,
- c) przeprowadzenie przez cech rozmów z pracodawcą, lub podjęcie innych działań profilaktycznych, mających na celu ochronę pracownika młodocianego oraz zapobiegnięcie ponowienia się problemu w stosunku do tego pracownika młodocianego lub innego,
- d) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, doprowadzenie do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”, złożenie zgłoszenia do sądu opiekuńczego, dokonanie zgłoszenia do właściwego ośrodka pomocy społecznej,
- e) dokonanie odpowiednich zgłoszeń do organów, sądów, urzędów, instytucji, zakładów opieki zdrowotnej.

VII. PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO I WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 19.

1. Zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa dokonywane są przez Koordynatora. W razie jego nieobecności uprawnienie takie ma każdy członek personelu, który posiada wiedzę lub uzasadnione podejrzenie dotyczące krzywdzenia pracownika młodocianego.
2. W razie odmowy dokonania przez Koordynatora zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa polegającego na krzywdzeniu pracownika młodocianego, zawiadomienie to nawet w sprawach innych niż nagłe może być złożone przez każdego członka personelu, który powziął wiedzę o możliwości krzywdzenia pracownika młodocianego. Członek personelu powinien zawiadomić cech o dokonanym zgłoszeniu.

§ 20.

1. W toku postępowania przygotowawczego dotyczącego krzywdzenia pracownika młodocianego, personel zobowiązany jest współpracować w niezbędnym zakresie z organami ścigania, w tym m.in.

stawiać się na wyznaczone terminy przesłuchań w charakterze świadka oraz udzielać informacji zgodnie ze swoją wiedzą.

2. Personel zobowiązany jest informować cech o dokonanych przez personel czynnościach w postępowaniu prowadzonym przez organy ścigania, dotyczącym krzywdzenia małoletniego.

§ 21

1. W razie stwierdzonego przez personel krzywdzenia pracownika młodocianego lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia pracownika młodocianego w rodzinie, w szczególności w przypadku prawdopodobnego zaniedbywania pracownika młodocianego, stosowania względem niego kar cielesnych, przemocy fizycznej, psychicznej, ekonomicznej, seksualnej, nadużywania władzy rodzicielskiej albo rażącego niewywiązywania się z obowiązków rodzicielskich względem pracownika młodocianego, zamieszkiwania przez pracownika młodocianego w trudnych warunkach, wychowywania się przez pracownika młodocianego w środowisku alkoholowym lub obciążonym czynnikiem patologicznym oraz we wszelkich innych przypadkach, w których sąd opiekuńczy może wszcząć postępowanie z urzędu, cech zawiadamia właściwy miejscowo sąd opiekuńczy o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
2. W sytuacjach określonych w ust. 1 cech może z inicjatywy własnej lub na prośbę innych osób, doprowadzić do wszczęcia wobec rodziny małoletniego procedury „Niebieskiej Karty” poprzez dokonanie odpowiedniego zgłoszenia na Policji, Ośrodku Pomocy Społecznej lub innych uprawnionych organach.

VIII. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§ 22.

1. W cechu prowadzi się dokumentację dla wszystkich ujawnionych lub zgłoszonych przypadków krzywdzenia pracownika młodocianego, incydentów oraz zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Dokumentacja jest prowadzona w formie akt interwencyjnych.
2. Dla każdego przypadku prowadzi się odrębne akta interwencyjne, z tym zastrzeżeniem, że dla jednego pracownika młodocianego prowadzone są jedne akta interwencyjne.
3. Akta interwencyjne są przechowywane zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych pracowników młodocianych.

§ 23.

1. Akta interwencyjne obejmują: zgłoszenia, notatki służbowe, karty interwencji, plany wsparcia, protokoły, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zestawienie podjętych czynności, a także wszystkie inne dokumenty związane z danym pracownikiem młodocianym bądź danym przypadkiem.
2. Każdy, kto otrzymał zgłoszenie dotyczące krzywdzenia pracownika młodocianego, zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, wskazując w niej datę i formę otrzymanego zgłoszenia, imię, nazwisko oraz wszystkie pozyskane informacje. Notatkę tę sporządzający przedkłada Koordynatorowi przekazując otrzymane zgłoszenie.

IX. ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

§ 24.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów ochrony małoletnich jest Koordynator lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1:

- a) udostępniają personelowi Standardy ochrony małoletnich, zobowiązując do zapoznania się z ich treścią,
 - b) udzielają personelowi na bieżąco informacji, instrukcji, wyjaśnień, w razie potrzeby udostępniają personelowi przykładowe wzory dokumentów tj. notatki służbowe, karty interwencji, protokoły,
 - c) prowadzą obserwacje w zakresie sprawności funkcjonowania Standardów ochrony małoletnich oraz ich skuteczności, zbierają od personelu postulaty dotyczące aktualizacji oraz wprowadzają do nich zmiany.
3. Personel potwierdza zapoznanie się z obowiązującymi w cechu Standardami ochrony małoletnich oraz zobowiązanie do stosowania Standardów, składając w tym zakresie pisemne oświadczenie.

X. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

§ 26.

1. Standardy ochrony małoletnich są wprowadzane, zmieniane i uchylane przez cech.
2. Standardy podlegają obowiązkowej ocenie i aktualizacji nie rzadziej niż co dwa lata, licząc od daty ich wprowadzenia bądź od ostatniej aktualizacji w celu zapewnienie ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Standardy mogą być aktualizowane w każdym czasie, w zależności od potrzeb pracowników młodocianych i zmieniającej się sytuacji, dotychczasowych doświadczeń, a w szczególności ich skuteczności.
4. Każdy członek personelu może zgłosić do cechu w formie pisemnej postulat wprowadzenia zmian lub uzupełnień dotychczasowych Standardów ochrony małoletnich.
5. Wszelkie zmiany Standardów ochrony małoletnich podlegają ogłoszeniu poprzez zamieszczenie na stronie internetowej cechu tekstu jednolitego zmienionych Standardów oraz ich wersji skróconej.

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

§ 27.

1. Z uwagi na brak zapewnienia dostępu do sieci Internet dla małoletnich przez cech, nie wprowadza się zasad korzystania z urządzeń, ani procedur ochrony pracowników młodocianych przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
2. Zauważone szkodliwe i niedozwolone treści należy zgłaszać do Koordynatora.
3. Pracownicy młodociani są uprawnieni na terenie cechu do korzystania z prywatnych urządzeń elektronicznych, w tym z dostępem do sieci Internet, z wyłączeniem okresu korzystania z usług cechu, z zastrzeżeniem, że zabronione jest:
 - a) przeglądanie, odtwarzanie, okazywanie, udostępnianie treści i innych materiałów: nieprzeznaczonych dla małoletnich lub przeznaczonych dla małoletnich w starszym wieku, okrutnych, brutalnych, związanych przemocą agresją, nawołujących do nienawiści, nietolerancji, czynienia krzywdy, prześmiewczych, znieważających lub zniesławiających inne osoby, w szczególności innych pracowników młodocianych lub personelu, pornograficznych, innych mogących mieć negatywny wpływ na psychikę i zachowanie pracowników młodocianych,
 - b) granie w gry zawierające element przemocy, agresji, brutalnych obrazów, oglądanie materiałów lub gry innych graczy,
 - c) utrwalanie wizerunku, w tym nagrywanie materiałów video, robienie zdjęć, nagrywanie materiałów audio innych pracowników młodocianych lub personelu bez ich niemożnej budzić wątpliwości zgody, a także wykorzystywanie tych nagrań w jakikolwiek sposób, w tym poprzez udostępnianie innym osobom, publikowanie w sieci Internet, drukowanie bądź wykorzystywanie w jakikolwiek sposób,

- d) dokonywanie czynności, o których mowa lit. c) powyżej w stosunku do pracowników młodocianych z niepełnosprawnościami oraz szczególnymi potrzebami edukacyjnymi nawet za ich zgodą,
 - e) nękanie innych pracowników młodocianych oraz personelu przy użyciu urządzenia elektronicznego w jakikolwiek sposób, w szczególności wykonywanie licznych połączeń telefonicznych, wysyłanie licznych wiadomości sms, mms, za pośrednictwem aplikacji i komunikatorów, do innych osób, gdy sobie tego życzą,
 - f) jakiegokolwiek krzywdzenie lub narażenie na krzywdę, sprawienie przykrości, ośmieszenie, poniżenie, robienie sobie żartów, inne nieprzyjemne zachowania wobec pracowników młodocianych lub personelu z użyciem urządzeń elektronicznych.
4. Każdy członek personelu stwierdziwszy wykorzystanie urządzeń elektronicznych oraz sieci Internet w sposób zabroniony, zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji, prowadzącej w pierwszej kolejności do przerwania zabronionego działania. Reakcja powinna być adekwatna i dostosowana do przewinienia pracownika młodocianego.

XII. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 28.

1. Standardy ochrony małoletnich są udostępnione rodzicom oraz pracownikom młodocianym w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania poprzez zamieszczenie na stronie internetowej cechu oraz wywieszenie w lokalu cechu w wersji pełnej oraz skróconej - zawierającej informacje istotne dla małoletnich.

§ 29.

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązują od dnia 15 sierpnia 2024.
2. Załączniki do Standardów stanowią ich integralną część.

Podpis cechu

Załącznik nr 1 – OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

Wrocław, dnia 15 sierpnia 2024

.....
(imię i nazwisko członka personelu)

.....
(forma zatrudniania/stanowisko)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Cechu Rzemiosł Różnych we Wrocławiu i przyjmuję je do stosowania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2 – PROCEDURA WERYFIKACJI W REJESTRZE

1. Cech przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z małoletnimi weryfikuje czy członek personelu figuruje w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości 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 (zwany dalej **Rejestrem**). Weryfikacja będzie obejmować tzw. rejestr z dostępem ograniczonym.
2. Weryfikacji dokonuje Koordynator lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. Obowiązek ten dotyczy osób nowozatrudnionych od 15 lutego 2024r. oraz osób, których umowa ulega zmianie.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada do cechu informację 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. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, a także oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada do cechu informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Weryfikacja członków personelu zatrudnionych w ramach umowy cywilnoprawnej, stażystów, praktykantów odbywa się, przed podpisaniem umowy.
6. Informacje uzyskane z Rejestru cech utrzuła w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej danej osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi.
7. Odpowiedzią na zapytanie w Rejestrze może być informacja:
 - a. „FIGURUJE” – oznacza to, że w Rejestrze zgromadzone zostały dane osoby wskazanej w zapytaniu;
 - b. „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu” – oznacza to, że w Rejestrze nie zostały zgromadzone dane osoby wskazanej w zapytaniu;
 - c. „Trwa postępowanie w celu ustalenia prawidłowych danych. Uzyskanie informacji będzie możliwe po jego zakończeniu” – oznacza to, że dla wskazanych w zapytaniu danych prowadzone jest postępowanie wyjaśniające i udzielenie informacji nie będzie możliwe do czasu jego zakończenia. W przypadku uzyskania takiej informacji ponowne zapytanie należy wysłać w późniejszym terminie, w pilnych przypadkach należy skontaktować się z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego. W wypadku uzyskania takiego wyniku podpisanie umowy zostaje wstrzymane, a w przypadku obecnego pracownika nie jest on dopuszczany do pracy z małoletnimi.
8. W przypadku uzyskania informacji o niefigurowaniu w Rejestrze umowa z daną osobą może zostać podpisana, bez konieczności sporządzania notatki o weryfikacji.
9. W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze cech podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony małoletnim, w szczególności podejmuje decyzję o nie zawarciu z daną osobą umowy, a w przypadku pracownika etatowego o odsunięciu osoby figurującej w Rejestrze od czynności, projektów, działań związanych z pracą z małoletnimi.

Załącznik nr 3 – NOTATKA SŁUŻBOWA / KARTA INTERWENCJI

NOTATKA SŁUŻBOWA / KARTA INTERWENCJI		
Imię i nazwisko małoletniego		
Data sporządzenia karty interwencji		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis podjętych działań	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji		
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców, jeśli cech posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

Załącznik nr 4 – PLAN WSPARCIA

PLAN WSPARCIA	
Przyczyna opracowania Planu wsparcia	
Data sporządzenia Planu wsparcia	
Imię i nazwisko małoletniego	
Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia	
Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	
Cel wsparcia małoletniego	
Zakres udzielanego wsparcia i współpracy z podmiotami zewnętrznymi	
Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku	
Formy wsparcia krzywdzonego dziecka	
Metody wsparcia krzywdzonego dziecka	

Załącznik nr 5 – ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące u cechu?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że SOM wymagają aktualizacji? Jeżeli tak to opisz jakiej.		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz.		

STADARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH (WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNIICH)

Osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.

Pracownikom nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy, ani na Ciebie krzywić.

Masz prawo do zadawania pytań pracownikom i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.

Masz prawo do informacji o decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i ich wyjaśnienia.

Masz prawo do prywatności. Pracownikom nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani małoletnim, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.

Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.

Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.

Nikom nie wolno Cię krzywić, w jakikolwiek sposób.

Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.

Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji. Pracownikom nie wolno używać ich w Twojej obecności.

Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.

Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.

Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.

Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza jego godzinami pracy ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.

Jeżeli w trakcie wykonywania pracy u Twojego pracodawcy, wydarzyła się jakaś sytuacja, która jest dla Ciebie przykra lub niezrozumiała – przyjdź do nas, a postaramy się to wyjaśnić.

Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym Koordynatorowi, który Cię wysłucha i pomoże!

Kontakt do Koordynatora: **Aldona Urbańczyk tel. 71/3444419**
e-mail: crr_aldona@poczta.onet.pl
Cech Rzemiosł Różnych we Wrocławiu
ul. Kazimierza Wielkiego 9, pokój nr 107