

## Standardy Ochrony Małoletnich w Misji Chrześcijańska Służba Muzyczna ul. Sportowa 285, 43-386 Biery

### Wstęp

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego z dnia 28 lipca 2023 r. oraz niektórych innych ustaw (tzw. Ustawa o ochronie małoletnich) wprowadza nowe instrumenty ochrony praw małoletnich przed różnymi formami przemocy.

Wprowadzone zmiany nakładają na podmioty pracujące z dziećmi i młodzieżą, obowiązek opracowania standardów ochrony małoletnich. „Standardy ochrony małoletnich” to zbiór zasad, które pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko w Misji CSM oraz stanowią zabezpieczenia praw osób małoletnich.

### Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i wolontariuszy Misji CSM w ramach prowadzonych projektów edukacyjnych jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie poprzez modelowanie postawy Chrystusa w oparciu o uniwersalne wartości chrześcijańskie, wynikające z nauki Pisma Świętego. Każdy pracownik i wolontariusz zaangażowany w służbę w Misji CSM traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie.

Osoby zaangażowane w służbę oraz wszyscy wolontariusze, pracownicy i liderzy Misji, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Kościoła Zielonoświątkowego w RP oraz własnych kompetencji. Niniejsze Standardy nie naruszają autorytetu rodziców, a jedynie mają wzmacniać współpracę z rodzicami i ich poczucie bezpieczeństwa, kiedy powierzają Misji CSM swoje małoletnie dzieci na czas zajęć edukacyjnych.

### I. Definicja pojęć.

Na potrzeby niniejszego dokumentu stosuje się następujące określenia:

1. SOM – niniejszy dokument opisujący Standardy Ochrony Małoletnich w Misji CSM.
2. Małoletni – każda osoba poniżej 18 r. ż. biorąca udział w warsztatach, projektach i zorganizowanych formach zajęć edukacyjnych prowadzonych przez Misję CSM.
3. Opiekun małoletniego – osoba uprawniona do jego reprezentacji – rodzic lub opiekun prawny.
4. Zgoda opiekuna – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Dyrektor Misji CSM – osoba reprezentująca Misję i występująca w jej imieniu, zgodnie z przepisami prawa.
6. Pracownik Misji CSM – każda osoba pełnoletnia współpracująca z Misją CSM tj. duchowni, pracownicy etatowi, pracownicy zatrudnieni w ramach umów cywilnoprawnych, wolontariusze, stażyści i inne osoby współpracujące z Misją CSM.
7. Koordynator – osoba lub grupa osób wyznaczona przez Dyrektora Misji CSM do sprawowania nadzoru nad realizacją SOM w Misji CSM.
8. Krzywdzenie małoletniego – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna prawnego, pracownika lub rówieśnika, które ujemnie wpływa na jego rozwój fizyczny lub psychiczny.
9. Przemoc rówieśnicza – wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostki lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.
10. Dane osobowe małoletniego – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację go.

## II. Kodeks bezpiecznych relacji.

### 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i weryfikacji personelu.

- 1.1. Dyrektor Misji, przed nawiązaniem współpracy lub dopuszczeniem osoby do jakiegokolwiek działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, opieką małoletnich w ramach projektów Misji CSM zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby nie zostały zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Informacje uzyskane z systemu teleinformatycznego są pobierane, drukowane i umieszczone w dokumentacji pracowników Misji.
- 1.2. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 1.3. Dyrektor lub Koordynator może wyszukać w Internecie otwarte i dostępne informacje o kandydacie oraz jego profile społecznościowe i zweryfikować informacje podawane przez kandydata z tymi publikowanymi w sieci internetowej.
- 1.4. Kandydat przedstawia zaświadczenie o niekaralności, o obywatelstwie oraz oświadczenie o państwach zamieszkania przez ostatnie 20 lat do roku zatrudnienia.
- 1.5. Pracownik w ramach szkolenia zaznajamia się i akceptuje zasady SOM, co potwierdza podpisaniem oświadczenia nr 1 będącego załącznikiem do niniejszego dokumentu.
- 1.6. W ramach weryfikacji stosowania standardów SOM, Dyrektor lub Koordynator powinien ponownie sprawdzić rejestr w odniesieniu do wszystkich pracowników co 2 lata.
- 1.7. Osoba niepełnoletnia może pomagać w prowadzeniu zajęć z małoletnimi w ramach wolontariatu, jako wsparcie dorosłego pracownika. Nie może jednak sama

prowadzić zajęć ani samodzielnie sprawować opieki nad młodszymi dziećmi. Przed rozpoczęciem współpracy osoba niepełnoletnia musi uczestniczyć w szkoleniu dot. SOM.

### 2. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z małoletnim.

- 2.1. Wszystkie osoby małoletnie, bez względu na status społeczny, pochodzenie, niepełnosprawności lub specjalne potrzeby edukacyjne są traktowane z takim samym szacunkiem i troską oraz podlegają takim samym standardom ochrony.
- 2.2. Każdy pracownik zobowiązany jest do utrzymania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważania czy relacja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
- 2.3. Pracownik zobowiązany jest do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.
- 2.4. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:
  - zachowuje cierpliwość i odnosi się do każdego z szacunkiem;
  - słucha uważnie małoletniego i udziela mu odpowiedzi adekwatnych do sytuacji i jego możliwości poznawczych;
  - nie zawstydzają, nie lekceważą, nie obrażają i nie upokarzają małoletniego;
  - nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, zachowując w poufności informacje uzyskane w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą;
  - nie podnosi głosu, chyba że wymaga tego sytuacja, np. ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem;
  - w przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie. Zasada ta nie dotyczy prowadzenia zajęć indywidualnych.
- 2.5. Kontakt fizyczny z małoletnim możliwy jest tylko jako odpowiedź na jego realną potrzebę w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego i na taki kontakt małoletni musi wyrazić zgodę.
- 2.6. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- 2.7. Dozwolonymi zachowaniami wobec małoletnich jest kontakt fizyczny wynikający z profesjonalnej nauki śpiewu i gry na instrumencie muzycznym (np. pomoc przy ustawieniu aparatu gry) oraz pomocy małoletniej osobie niepełnosprawnej. Każde działanie dozwolone powinno być od razu przerwane

i zaniechane na przyszłość, wobec małoletniego, który werbalnie lub niewerbalnie sygnalizuje, że nie akceptuje takiego zachowania.

- 2.8. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał w przeszłości jakiejś krzywdy zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
- 2.9. Działaniami niedozwolonymi wobec małoletnich jest krzyk, obraźliwe epitety, gesty i uwagi wobec nich, niestosowne żarty, które małoletni odbiera jako obraźliwe.
- 2.10. Niedozwolone jest stosowanie gróźb oraz jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej poprzez popychanie, uderzenie, bicie, szturchanie, ciągnięcie na siłę za rękę lub za inne części ciała.
- 2.11. Bezwzględnie niedozwolone jest nawiązywanie z małoletnim relacji o charakterze romantycznym, seksualnym, udostępnianie mu treści erotycznych, pornograficznych oraz proponowanie mu spożywania alkoholu oraz jakichkolwiek używek.
- 2.12. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) do celów prywatnych. Wyjątkiem jest edukacyjny cel np. nagrania wykonania utworu, koncertu, co odbywa się za wiedzą i zgodą małoletniego i jego prawnych opiekunów.
- 2.13. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie małoletniego, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu SOM do poinformowania Koordynatora lub Dyrektora (np. zauroczenie osoby małoletniej w pracowniku bądź pracownika w osobie małoletniej).
- 2.14. Kontakt między małoletnim a pracownikiem poza zajęciami, organizowanymi przez Misję dozwolony jest tylko w obecności lub za zgodą prawnego opiekuna małoletniego. Każda wiadomość online bez względu na medium (np. sms, mail, media społecznościowe), powinna być kierowana przez pracownika do małoletniego po uzyskaniu uprzedniej zgody rodziców na taką wymianę wiadomości online.
- 2.15. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza ustalonym planem zajęć (np. by odrobić zaległe zajęcia indywidualne) wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrektora Misji, a opiekun prawny małoletniego musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
- 2.16. W przypadku korzystania przez małoletniego z transportu w ramach działań Misji, kierowca pojazdu musi posiadać pisemne zezwolenie opiekuna małoletniego na jego przewóz. Zezwolenie musi wskazywać datę, punkt początkowy, punkt końcowy i cel podróży. Osoba odpowiedzialna za organizację przewozu może mieć też listę

zbiorcą, zarówno kierowców jak i pozwoleń od rodziców.

- 2.17. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.
- 2.18. W przypadku noclegu całkowicie zabronione jest nocowanie pracownika i jednego dziecka w tym samym pokoju, nawet za zgodą rodzica lub opiekuna.
- 2.19. Jeśli na prowadzone zajęcia zapraszana jest osoba dorosła w roli gościa (np. misjonarz, rodzic jednego z dzieci, inna osoba nie będąca pracownikiem) to osoba taka nie może sama przebywać na zajęciach z małoletnimi. Podczas zajęć z udziałem gościa cały czas obecny jest pracownik odpowiedzialny za grupę.

### 3. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy osobami małoletnimi.

- 3.1. Zachowaniami akceptowalnymi w relacjach pomiędzy małoletnimi są wszystkie zachowania, które pracownik opiekujący się grupą uznaje za bezpieczne oraz te, które są akceptowane przez pozostałe małoletnie osoby w grupie.
- 3.2. Jeśli małoletni zasygnalizuje werbalnie lub niewerbalnie dyskomfort lub sprzeciw wobec zachowania lub słów innego małoletniego, to zachowania takie uznajemy za niedozwolone w trakcie spotkań tej grupy.
- 3.3. Zachowaniami niedozwolonymi są wszelkie formy przemocy fizycznej (bicie, popychanie, plucie, kopanie itp.), przemocy słownej i emocjonalnej (wyśmiewanie, poniżanie, używanie niecenzuralnych słów, zastraszanie, wywieranie presji na jedno dziecko przez drugie) a także nagrywanie i robienie zdjęć oraz rozpowszechnianie wizerunku bez zgody małoletniego, hejt, obrażanie lub złośliwe komentarze jednego dziecka na temat drugiego oraz wykluczanie z grupy czy zachęcanie innych do łamania zasad grupy.
- 3.4. W przypadku wystąpienia zachowań niedozwolonych pracownik przerywa prowadzenie zajęć, komunikuje naruszenie zasad grupy, rozmawia z małoletnim oraz zachęca go do zmiany postawy. W przypadku braku poprawy w zachowaniu małoletniego pracownik wzywa rodzica i przekazuje mu małoletniego pod opiekę.

### III. Rozpoznawanie i reagowanie na ryzyko krzywdzenia małoletnich.

1. Pracownicy Misji pracujący z małoletnimi zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia osób małoletnich.
2. Każdy pracownik, który zauważy, że małoletni jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Działania interwencyjne należy podjąć w przypadku podejrzenia, że istnieje ryzyko krzywdzenia osoby małoletniej. Sprawę wyjaśniają odpowiednie służby. Dzięki interwencji osoby krzywdzące dziecko zostaną powstrzymane i nie dojdzie do eskalacji przemocy.
4. Zbieranie dowodów świadczących o tym, że w określonej sytuacji doszło do krzywdzenia dziecka nie leży w zakresie odpowiedzialności Misji CSM. Jest to zadanie powołanych do tego organów (policja, prokuratura), które mają obowiązek zbadania danej sprawy na skutek otrzymanego zawiadomienia.
5. Konieczność zgłoszenia danego przypadku za pośrednictwem wewnętrznej procedury zachodzi, gdy:
  - Pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone przez osobę małoletnią lub osobę dorosłą;
  - Pracownik zauważa niepokojące zachowanie małoletniego, które może prowadzić do zachowań samodestrukcyjnych;
  - Osoba małoletnia sama ujawniła pracownikowi, że doświadcza krzywdzenia;
  - Zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystywania małoletniego przez kogoś z pracowników;
  - Zgłoszono podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez rówieśnika.
6. W przypadku wystąpienia niewłaściwego traktowania dziecka przez pracownika Misji, wolontariusza lub inne dorosłe osoby:
  - a) Jeśli mamy podejrzenie o użyciu siły fizycznej, przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu lub przemocy seksualnej i zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka:
    - Zapewniamy małoletniemu bezpieczeństwo przez wyznaczenie opiekuna i spokojnego miejsca;
    - Powiadamy Dyrektora lub Koordynatora oraz rodziców małoletniego, nawet, jeśli podejrzenie dotyczy sytuacji rodzinnej;
    - Dyrektor lub Koordynator sporządza notatkę i zawiadamia odpowiednie służby przez numery alarmowe 997 lub 112.

- b) Jeśli działanie jest jednorazowe i dotyczy poniżania słownego, epitetów, krzyku itp.:
- Dyrektor odbywa rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem. Sporządza notatkę i dołącza ją do dokumentacji SOM.
  - Jeśli incydent powtórzy się kolejny raz – Dyrektor rozwiązuje współpracę z pracownikiem i powiadamia rodziców o tym fakcie, bez konieczności podawania szczegółów do wiadomości publicznej.
- c) W przypadku dowiedzenia się o przemoc domowej:
- Dyrektor lub Koordynator przeprowadza interwencję wewnętrzną w formie rozmowy zachęcającej, wspierającej rodzica. Celem tej rozmowy jest wyjaśnienie sytuacji i wskazanie rodzicowi prawidłowych, nie przemocowych sposobów na poradzenie sobie z problemem w relacji z małoletnim. Z rozmowy sporządzana jest notatka dołączana do dokumentacji SOM.
  - W przypadku powtarzających się incydentów i nieskuteczności interwencji wewnętrznej Dyrektor lub Koordynator informuje odpowiednie służby (policję/ośrodek pomocy społecznej/sąd) w formie pisemnej.
- d) W przypadku dowiedzenia się o przemoc rówieśniczej, która dotyczy osób poniżej 17 roku życia:
- Dyrektor lub Koordynator przeprowadza interwencję wewnętrzną w formie rozmowy wyjaśniającej z małoletnimi. Celem tej rozmowy jest wyjaśnienie sytuacji i wskazanie małoletniemu, które skrzywdziło inne dziecko, prawidłowych, nie przemocowych sposobów na rozwiązanie problemu. Z rozmowy sporządzana jest notatka dołączana do dokumentacji SOM.
  - W przypadku powtarzających się incydentów, w których sprawcą krzywdy jest to samo dziecko, Dyrektor lub Koordynator zawiadamia rodziców i prosi o współpracę w rozwiązaniu problemu.
7. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest Koordynator i Dyrektor Misji CSM.
8. Osobą odpowiedzialną za udzielenie wsparcia małoletniemu do czasu wezwania rodzica jest pracownik prowadzący zajęcia.
9. Na czas udzielania wsparcia opiekę nad pozostałymi małoletnimi w grupie przejmuje Koordynator lub inny pracownik dostępny w Misji.

10. Osobą odpowiedzialną za składanie powiadomień na policję/służbę zdrowia/do ośrodka pomocy społecznej/do sądu jest Koordynator i Dyrektor Misji.

#### IV. Dokumentowanie incydentów i zgłoszeń.

Dokumenty dotyczące wszelkich spraw związanych z SOM są przechowywane w biurze Misji CSM, ul. Sportowa 285 w Bierach, w sposób dający dostęp do nich tylko osobom uprawnionym: Dyrektorowi i Koordynatorowi Misji CSM.

Dokumentacja zawiera:

- Zaświadczenia i oświadczenia składane przez kandydatów;
- Notatki z incydentów, rozmów z małoletnimi, rozmów z rodzicami i innymi dorosłymi, rozmów z pracownikami;
- Kopie pism i zawiadomień kierowanych do odpowiednich służb i organów państwowych;
- Daty i krótki opis szkoleń przeprowadzanych dla pracowników;
- Daty i opis ewaluacji standardów oraz zmian wprowadzanych na podstawie ewaluacji.

#### V. Zasady bezpiecznego dostępu do Internetu i korzystania z mediów

1. Podczas przebywania małoletnich w miejscach odbywania zajęć edukacyjnych organizowanych przez Misję CSM, mogą oni posiadać własne urządzenia elektroniczne (np. smartfon, zegarek, tablet).
2. Podstawową zasadą w Misji jest to, że podczas zajęć budujemy relacje, uczymy się współpracy w grupie i szacunku do każdej osoby, dlatego nie ma potrzeby używania tych urządzeń. Jeśli w toku zajęć zaplanowano aktywność wymagającą użycia np. smartfonu przez małoletnich, to o użyciu tych urządzeń decyduje pracownik prowadzący zajęcia i dotyczy to tylko tej zaplanowanej aktywności.
3. Małoletni uczestniczący w życiu Misji w miejsce korzystania ze smartfonów są zachęcane - zarówno przez rodziców jak i pracowników - do nawiązywania osobistych relacji z rówieśnikami, wspólnych gier i zabaw, które budują pozytywne relacje wzajemne.
4. Jeśli w miejscu prowadzenia zajęć przez Misję CSM sieć Wi-Fi jest otwarta to o treściach, do których ma dostęp małoletni decyduje rodzic lub opiekun. Jednak, każda osoba przebywająca w Misji, jeśli zauważy, że dziecko na smartfonie lub tablecie ma treści szkodliwe lub zagrażające mu, powinna jak najszybciej powiadomić rodzica małoletniego, a jeśli go nie zna, to pracownika lub Koordynatora, który zawiadomi opiekuna prawnego.



### VI. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

1. Misja CSM zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Polityką KODO Kościoła Zielonoświątkowego w RP.
2. Misja kieruje się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania i udostępniania wizerunku, w szczególności małoletnich uczestników zajęć edukacyjnych i innych wydarzeń, organizowanych przez Misję CSM.
3. Utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie wizerunku osoby małoletniej znajdującej się na zdjęciu, nagraniu bądź na jakimkolwiek nośniku musi być dokonywane rozważnie i ostrożnie. Działania tego rodzaju są dopuszczalne wyłącznie w celach wskazujących na sukces małoletniego, jako dokumentowanie działań Misji CSM (np. podczas konferencji i innych wydarzeń) przy zachowaniu bezpieczeństwa małoletnich, na podstawie pisemnej zgody udzielonej przez opiekunów prawnych.
1. W każdym przypadku należy kierować się dobrem i godnością małoletniego. Materiał zawierający wizerunek osób małoletnich nie może być uwłaczający lub obrażający, nie może pokazywać sytuacji, które bez kontekstu wydają się ośmieszające, niewłaściwe, pokazywać przekroczeń strefy intymnej i nagości ani utrwalać stereotypów.
4. Zabronione jest ujawnianie w trakcie rejestracji jakichkolwiek informacji dotyczących nieletniego, w tym jego stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem.
5. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego utrwalania i rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi lub Koordynatorowi.
6. Publiczne dzielenie się zdjęciami i filmami z wszelkich aktywności Misji CSM służy promowaniu i dokumentowaniu działań statutowych i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich. Misja wykorzystuje zdjęcia i nagrania pokazujące szeroki przekrój uczestników organizowanych wydarzeń, w tym osoby w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.

### VII. Sytuacja dzieci ze specjalnymi potrzebami.

1. Rodzic lub opiekun zgłaszając na zajęcia w Misji małoletniego, zaznacza na formularzu zgody, jeśli jego dziecko wymaga specjalnych potrzeb.
2. Z osobą zgłaszającą specjalne potrzeby dziecka kontaktuje się Koordynator i szczegółowo omawia potrzeby małoletniego (np. udział w weekendowej konferencji CSM), a następnie przekazuje wytyczne pracownikom. Cała procedura

nie jest omawiana publicznie ani żadne uwagi ani komentarze do potrzeb małoletniego nie mogą być kierowane publicznie do dziecka ani do osób trzecich.

### VIII. Ewaluacja standardów.

1. Co 2 lata następuje ewaluacja niniejszych standardów i dostosowanie ich do bieżących potrzeb małoletnich i obszarów działalności Misji oraz uwzględnienie nowych sytuacji społecznych.
2. Dodatkowo ewaluacja standardów ma miejsce za każdym razem, gdy planowana jest nowa aktywność Misji dotycząca służby wśród małoletnich.
3. Spotkania ewaluacyjne inicjuje Dyrektor lub Koordynator. W spotkaniach uczestniczą wszyscy pracownicy zaangażowani w służbę wśród małoletnich.
4. W ramach weryfikacji stosowania standardów Dyrektor lub Koordynator ponownie sprawdza rejestr przestępców na tle seksualnym w odniesieniu do wszystkich aktualnie zatrudnionych pracowników.

### IX. Edukacja personelu, osoba odpowiedzialna za proces oraz dokumentowanie procesu edukacyjnego.

1. Dla wszystkich obecnych i nowo przyjmowanych pracowników, wolontariuszy i niepełnoletnich pomocników prowadzone jest szkolenie ze standardów przyjętych przez Misję. Szkolenie odbywa się w terminie 30 dni po wprowadzeniu standardów lub w terminie 7 dni po zatrudnieniu nowego pracownika lub pomocnika.
2. Dodatkowe szkolenia, w których uczestniczą wszyscy pracownicy:
  - Szkolenie z rozpoznawania przemocy.
  - Szkolenie z zasad interwencji.  
Webinar FDDS: <https://youtu.be/J1jGYj6QqX8?si=-1-mRjL4yQOP3dWd>  
uzupełniony o informację o odnośne procedury SOM w Misji CSM.
3. Za proces edukacji personelu i dokumentowanie go odpowiedzialny jest Dyrektor lub Koordynator.

### X. Informowanie rodziców i dzieci o standardach ochrony małoletnich.

1. Pełna treść niniejszych standardów dostępna jest dla każdego w formie pliku PDF na stronie internetowej Misji oraz przekazywana jest na mail do każdego rodzica lub opiekuna, który zgłasza dziecko na zajęcia prowadzone przez Misję.

## CSM/MISJA

2. Skrócona wersja standardów, dostosowana do etapu rozwojowego małych dzieci, umieszczona jest w każdej salce, gdzie prowadzone są zajęcia z dziećmi. Wersja ta jest omawiana z małymi dziećmi na początku roku szkolnego na konferencji CSM/welcome oraz każdorazowo przed innymi wydarzeniami organizowanymi przez Misję CSM.

### XI. Ważne telefony o adresy.

[Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży – Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę](#) tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz [Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej Dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole](#) – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12:00 – 15:00).

[Telefon Zaufania](#) tel. 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00; w soboty, niedziele i święta – całodobowo)

[Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia](#) tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu)

[„Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia](#) tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu)

[Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka](#) tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu)

[Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”](#) tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu)