

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH wersja skrócona

## GWAREK MAZURY Anna Haszczyn Piękna Góra

---

### Preambuła

Mając na uwadze treść wytycznych Organizacji Narodów Zjednoczonych w zakresie biznesu i praw człowieka, uznając istotną rolę biznesu w zapewnieniu poszanowania praw dzieci, w szczególności prawa do ochrony ich godności i wolności od wszelkich form krzywdzenia, *GWAREK MAZURY Anna Haszczyn w Pięknej Górze* przyjmuje niniejszy dokument jako wzór standardów, zasad i procedur w przypadku podejrzenia, że dziecku, które przebywa w *obiekcie GWAREK MAZURY Anna Haszczyn w Pięknej Górze*, dzieje się krzywda oraz zapobiegania takim zagrożeniom.

### Rozdział I

#### PODSTAWOWE TERMINY:

##### § 1.

**Standardy obowiązujące w GWAREK MAZURY Anna Haszczyn w Pięknej Górze dotyczą również SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO w Pięknej Górze**

1. **Placówka/obiekt** – *GWAREK MAZURY Anna Haszczyn w Pięknej Górze*
2. **Dziecko/małoletni** – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Krzywdzenie małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie.
4. **Personel/pracownik** – każdy pracownik Placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.
5. **Opiekun małoletniego** – osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

6. **Zgoda rodzica małoletniego** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

7. **Dane osobowe małoletniego** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY PERSONELEM A DZIECKIEM**

#### **§ 2.**

##### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w GWAREK MAZURY Anna Haszczyn**

1. Dyrektor zarządzający ma obowiązek zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
3. Dyrektor placówki, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
4. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego .
5. W przypadku niemożliwości przedstawienia powyższego zaświadczenia należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

#### **§ 3.**

1. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
2. Placówka pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

3. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi

#### **§ 4.**

1. W przypadku korzystania z usług podmiotów zewnętrznych, należy wpisać do umowy z tym podmiotem zapis z oświadczeniem tego podmiotu z zobowiązaniem tego podmiotu do uzyskania zgód jego pracowników, który będzie dawał realną możliwość egzekwowania przez placówkę odpowiedniego standardu w zakresie sprawdzania pracowników przez tenże podmiot pod kątem ich bezpieczeństwa dla dzieci

#### **§ 5.**

##### **Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

#### **§ 6.**

##### **Relacje personelu z dziećmi**

Pracownik placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

1. W komunikacji z dziećmi

- 1) zachowuje cierpliwość i z szacunkiem odnosi się do małoletniego
- 2) uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

- 3) nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka.
- 4) nie krzyczy na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989
- 6) decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich
- 7) małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
- 8) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik powinien zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- 9) nie może zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny: używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 10) zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania

## **§ 7.**

### **2. W działaniach z dziećmi**

- 1) pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 2) pracownik unika faworyzowania dzieci.
- 3) pracownikowi bezwzględnie zabrania się
  - nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę
  - utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci,

jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

- proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

- przyjmowania pieniędzy i prezentów od dziecka oraz ich rodziców/opiekunów; wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka; zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

4). Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi zarządzającemu

### **§ 8.**

#### **3. Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kierować się należy zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1) nie można małego popychać, bić, szturchać, itp.

2) pracownikowi nie wolno dotykać małego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, mały potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem małego.

3) kontakt fizyczny z małym nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

4) pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.

5) pracownik, który ma świadomość, iż małełtni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małełtnim, wykazując zrozumienie i wycucie.

6) niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z małełtnim podczas wycieczek.

7) w uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małełtnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- pomoc małełtniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małełtni/ jego opiekun wyrazi zgodę;
- pomoc małełtniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- pomoc małełtniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po Jednostce

#### **§ 9.**

##### **4. Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1) nie wolno zapraszać małełtnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3) jeśli pracownik musi spotkać się z małełtnim poza godzinami pracy placówki (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora zarządzającego, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

4) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

#### **§ 10.**

##### **5. Bezpieczeństwo online**

Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać małełtnich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności

kont. Pracownik musi być świadomy, że jeżeli jego profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

- 1). Nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- 2). W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

### **§ 11.**

#### **Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczestnikami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia w placówce, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
  - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie;
  - 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
  - 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
  - 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
  - 5) stosowanie zastraszania i gróźb;
  - 6) utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
  - 7) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

### **Rozdział III**

#### **ZASADY I PROCEDURY IDENTYFIKACJI MAŁOLETNIEGO PRZEBYWAJĄCEGO W GWAREK MAZURY ANNA HASZCZYN W PIĘKNEJ GÓRZE I JEGO RELACJI W STOSUNKU DO OSOBY DOROSŁEJ, Z KTÓRĄ PRZEBYWA W TEJ PLACÓWCE**

§ 12.

1. Zawsze, kiedy jest to możliwe, należy dokonywać identyfikacji dziecka i jego/jej relacji z osobą dorosłą, z którą przebywa w obiekcie.

2. W sytuacjach nietypowych i/lub podejrzanych, wskazujących na możliwe ryzyko krzywdzenia dziecka, identyfikacja jest obowiązkowo przeprowadzana przez pracownika recepcji.

3. Aby dokonać identyfikacji dziecka i jego/jej relacji w stosunku do osoby, z którą przebywa w obiekcie, należy:

1) zapytać o tożsamość dziecka oraz o relację dziecka w stosunku do osoby, z którą przybyło do obiektu lub w nim przebywa. W tym celu można poprosić o dokument tożsamości dziecka lub inny dokument potwierdzający, że osoba dorosła ma prawo do sprawowania opieki nad dzieckiem w obiekcie. W przypadku braku dokumentu tożsamości można poprosić o podanie danych dziecka (imię, nazwisko, adres, numer PESEL).

2) w przypadku braku dokumentów wskazujących na pokrewieństwo dziecka i osoby dorosłej należy zapytać o tę relację osobę dorosłą oraz **dziecko**.

3) jeżeli osoba dorosła nie jest rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka, należy zapytać, czy posiada dokument świadczący o zgodzie rodziców na wspólny wyjazd osoby dorosłej z dzieckiem

4) jeżeli osoba dorosła nie posiada dokumentu zgody rodziców, należy poprosić o numer telefonu wyżej wymienionych, aby zadzwonić i potwierdzić przebywanie dziecka w obiekcie z obcą osobą dorosłą za wiedzą i zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

5) w przypadku zorganizowanych wyjazdów zbiorowych małoletnich (grupy wycieczkowe, kolonijne) należy sprawdzić listę uczestników, która umożliwia szybką identyfikację dzieci. Lista powinna być sporządzona przez organizatora wyjazdu i przekazana na recepcję placówki, w trakcie kwaterowania

4. W przypadku oporu ze strony osoby dorosłej co do okazania dokumentu dziecka i/lub wskazania relacji należy wyjaśnić, że procedura służy zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom korzystającym z obiektu.

5. Po wyjaśnieniu sprawy w sposób pozytywny należy podziękować za czas poświęcony na upewnienie się, że dziecko jest pod dobrą opieką i jeszcze raz podkreślić, że procedura ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

6. W przypadku gdy rozmowa nie rozwieje wątpliwości dotyczących podejrzenia wobec dorosłego i jego intencji skrzywdzenia dziecka, należy dyskretnie powiadomić przełożonego.



7. Od momentu kiedy pojawiły się pierwsze wątpliwości, zarówno dziecko, jak i osoba dorosła powinni być pod stałą obserwacją personelu i nie zostawać sami.
8. Przełożony, który został powiadomiony o sytuacji, podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji lub w razie wątpliwości przejmuje rozmowę z podejrzaną osobą dorosłą w celu uzyskania dalszych wyjaśnień.
9. W przypadku gdy rozmowa potwierdzi przekonanie o próbie lub popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, przełożony zawiadamia o tym fakcie policję. Dalej stosuje się procedurę w przypadku okoliczności wskazujących na skrzywdzenie dziecka.
10. W przypadku gdy świadkami nietypowych i/lub podejrzanych sytuacji są pracownicy innych działów, powinni oni o tym niezwłocznie zawiadomić przełożonego, który zadecyduje o podjęciu odpowiednich działań.
11. W zależności od sytuacji i miejsca przełożony weryfikuje, na ile podejrzenie krzywdzenia dziecka jest zasadne. W tym celu dobiera odpowiednie środki prowadzące do wyjaśnienia sytuacji lub podejmuje decyzję o przeprowadzeniu interwencji i zawiadamia policję.
12. Pomocną jest informacja o danych adresowych lokalnych placówek zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (np. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia)

## **Rozdział IV**

### **ZASADY I PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU UZASADNIIONEGO PRZYPUSZCZENIA, ŻE DOBRO MAŁOLETNIIEGO ZNAJDUJĄCEGO SIĘ NA TERENIE GWAREK MAZURY ANNA HASZCZYN W PIĘKNEJ GÓRZE JEST ZAGROŻONE**

#### **§ 13.**

1. Mając uzasadnione podejrzenie, że dziecko przebywające w obiekcie jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji przełożonemu, który wzywa opiekunów dziecka informując ich o podejrzeniu. W zależności od dynamiki sytuacji i okoliczności, zawiadamia policję, dzwoniąc pod numer 112, opisując okoliczności zdarzenia. Telefon wykonuje osoba, która jest bezpośrednim świadkiem zdarzenia (pracownik/przełożony).
2. Uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka występuje wtedy, gdy:
  - 1) dziecko ujawniło pracownikowi obiektu fakt krzywdzenia,

2) pracownik zaobserwował krzywdzenie,

3) dziecko ma na sobie ślady krzywdzenia (np. zadrapania, zasinienia), a zapytane odpowiada niespójnie i/lub chaotycznie lub/i popada w zakłopotanie bądź występują inne okoliczności mogące wskazywać na krzywdzenie np. znalezienie materiałów pornograficznych z udziałem dzieci w pokoju osoby dorosłej.

#### **§ 14.**

1. Niezwykle trudnym jest rozpoznawanie objawów krzywdzenia małoletnich niepełnosprawnych, przebywających w obiekcie, W ramach wykonywanych zadań personel powinien zwracać szczególną uwagę na:

- 1) widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, obrażenia są w różnej fazie gojenia,
- 2) niewiarygodność, niespójność podawanych przez dziecko wyjaśnień dotyczących obrażeń,
- 3) lęk widoczny podczas kontaktów dziecka z rodzicem/opiekunem lub inną osobą dorosłą, fobie,
- 4) dolegliwości somatyczne (ból brzucha, głowy, wymioty, nudności),
- 5) izolowanie się od innych osób, szczególnie rodziców/opiekunów,
- 6) objawy depresyjne, samookaleczanie się, myśli samobójcze,
- 7) nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawianie wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka przez rodzica/opiekuna,
- 8) ciągle poniżanie, obrażanie dziecka przez rodzica/opiekuna, używanie wobec niego określeń pejoratywnych, wulgaryzmów,
- 9) przekraczanie rodzica/opiekuna dopuszczalnych granic w kontakcie fizycznym z dzieckiem,
- 10) zaburzony kontakt rodzica/opiekuna z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie oraz inne niepokojące, nietypowe zachowania.

#### **§ 15.**

1. W przypadku zagrożenia należy uniemożliwić dziecku oraz osobie podejrzewanej o krzywdzenie dziecka oddalenie się z obiektu.
2. W uzasadnionych przypadkach można dokonać obywatelskiego zatrzymania osoby podejrzewanej. W takiej sytuacji, do czasu przybycia policji należy trzymać tę osobę pod nadzorem dwóch pracowników w osobnym pomieszczeniu z dala od widoku innych gości.

3. W każdym przypadku należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Dziecko powinno przebywać pod opieką pracownika do czasu przyjazdu policji.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa powiązanego z kontaktem dziecka z materiałem biologicznym sprawcy (sperma, ślina, naskórek), należy w miarę możliwości nie dopuścić, aby dziecko myło się oraz jadło/piło do czasu przyjazdu policji.
5. Po odbiorze dziecka przez policję należy zabezpieczyć materiał z monitoringu oraz inne istotne dowody (np. dokumenty) dotyczące zdarzenia i na wniosek służb przekazać ich kopię listem poleconym lub osobiście prokuratorowi lub policji.
6. Po interwencji należy sporządzić Kartę Interwencji

## **Rozdział V**

### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO .**

#### **§ 16.**

Pracownicy placówki uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.

1. Pracownikowi placówki nie wolno upubliczniać wizerunku małoletniego jak również nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy małoletniego oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl)) w celach promocyjnych
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

6. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
7. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
8. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego zgodnie z zakresem przepisów prawa, zawartej umowy i nadanym upoważnieniem. Pracownik udostępnienia dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i przepisów prawa.
9. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o małoletnim w celach statutowych lub edukacyjnych lub opiekuńczo-wychowawczych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.
10. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
11. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor zarządzający.
12. Dyrektor zarządzający placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca wyznaczonemu pracownikowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki małoletnich.

#### **§ 17.**

Przechowywanie zdjęć i nagrań Materiały zawierające wizerunek dzieci należy przechowywać w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Jedynym sprzętem, używanym jako placówka, są urządzenia rejestrujące należące do placówki

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 18.**

1. Na terenie placówki funkcjonują dwie sieci umożliwiające dostęp do Internetu:
  - 1) sieć wewnętrzna do wyłącznej dyspozycji personelu placówki
  - 2) sieć ogólna do dyspozycji gości indywidualnych oraz kadry grup wycieczkowych i kolonijnych
2. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w placówce w porozumieniu z dyrektorem zarządzającym zabezpiecza sieci przed niebezpiecznymi treściami, poprzez ciągłą aktualizację i nadzór nad urządzeniami dostępowymi. Sieci są zabezpieczone hasłami dostępu tworzonymi zgodnie z obowiązującymi zasadami tworzenia bezpiecznych haseł
3. Hasło dostępu w sieci wewnętrznej jest udostępniane wyłącznie personelowi, natomiast hasło dostępu do sieci ogólnej udostępniane jest gościom pełnoletnim w tym przebywającym w ośrodku rodzicom i prawnym opiekunom dzieci oraz kadrze grup wycieczkowych i kolonijnych
4. Osoby pełnoletnie informowane są o obowiązującym zakazie przekazywania dzieciom i wychowankom hasła dostępu do Internetu.
5. Placówka nie dysponuje komputerami i innymi urządzeniami elektronicznymi ze swobodnym dostępem do Internetu
6. Małoletni mają prawo korzystać na terenie placówki z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z zasadami ustalonymi z opiekunami prawnymi lub kadrą grup wycieczkowych i kolonijnych, uwzględniającymi § 19.
7. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
8. Młodzież przynosi do placówki telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
9. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez małych

**§ 19.**

1. Przy korzystaniu z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci personel placówki i kadra grup wycieczkowych i kolonijnych są zobowiązani do instruowania i uczulania małoletnich na treści szkodliwe i zagrożenia wynikające z niewłaściwych zachowań w sieci dotyczących min.

- 1) lajkowania określonych stron,
- 2) korzystania z aplikacji randkowych, na których może spotkać dorosłych oraz innych małoletnich,
- 3) obserwowania określonych stron lub osób w mediach społecznościowych,

2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:

- 1) treści niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, korzystania z narkotyków, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw,
- 2) treści popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
- 3) cyberprzemoc - rozpowszechnianie kłamstw, udostępnianie zawstydzających zdjęć innych osób na platformach społecznościowych, wysyłanie przykrych wiadomości, gróźb, obrazów lub filmów przez komunikatory. kradzież tożsamości, włamywanie się na konto i wysyłanie wiadomości w imieniu innej osoby

3. Personel placówki, kadra grup wycieczkowych i kolonijnych są zobowiązani do uświadamiania małoletnim, że nie powinni:

- 1) ufać osobom poznanym za pośrednictwem Internetu.
- 2) spotykać się z osobami poznanymi przez Internet, a o każdej propozycji spotkania od nieznanym osobom w Internecie informować niezwłocznie rodziców/opiekunów prawnych.
- 3) przekazywać swoich danych osobowych nieznanym osobom w Internecie.

**Rozdział VII**

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I MAŁOLETNIH STANDARDÓW DO  
ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

**§ 20.**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem placówki ogólnodostępnym dla personelu placówki, małoletnich oraz ich opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej placówki, dostępny w na recepcji i w biurze placówki
3. Informacja o stosowaniu Standardów Ochrony Małoletnich w placówce zawarta jest w umowach zawieranych ze współpracującymi instytucjami i organizacjami

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY AKTUALIZACJI I MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

#### **§ 21.**

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor zarządzający placówki monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Dyrektor Zarządzający wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację Standardu, która zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce
3. Osoba odpowiedzialna za realizację standardów przeprowadza wśród pracowników placówki (przynajmniej raz w roku) ankiety.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Zarządzający może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród małoletnich, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez placówkę.
6. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
7. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Zarządzającemu.
8. Dyrektor Zarządzający wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

**§ 22.**

1. W placówce prowadzony jest dokumentacja wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich zawierająca: Standardy Ochrony Małoletnich w GWAREK MAZURY Anna Haszczyn w Pięknej Górze, oświadczenia personelu placówki o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce, ankiety przeprowadzanego monitoringu wraz z wnioskami, rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.

**Rozdział IX**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 23.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, poprzez udostępnienie na recepcji oraz zamieszczenie na stronie internetowej.

**PIĘKNA GÓRA. 2024 r.**