Spis treści

**Standardy Ochrony Małoletnich**

**Polityka ochrony dzieci** **przed krzywdzeniem**

[1. Wstęp 3](#_Toc152687107)

[2. Podstawowe informacje i definicje 3](#_Toc152687108)

[3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich. 3](#_Toc152687109)

[3.1. Komunikacja z dziećmi. 4](#_Toc152687110)

[3.2. Działania z dziećmi. 5](#_Toc152687111)

[3.3. Kontakt fizyczny z dziećmi. 5](#_Toc152687112)

[3.4. Kontakty poza godzinami pracy. 6](#_Toc152687113)

[3.5. Bezpieczeństwo online. 7](#_Toc152687114)

[4. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. 8](#_Toc152687115)

[5. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”. 9](#_Toc152687116)

[6. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów. 9](#_Toc152687117)

[7. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności. 10](#_Toc152687118)

[8. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania. 10](#_Toc152687119)

[9. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. 10](#_Toc152687120)

[10. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. 11](#_Toc152687121)

[11. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone. 11](#_Toc152687122)

[12. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. 12](#_Toc152687123)

[13. Zasady ochrony wizerunku dziecka 12](#_Toc152687125)

[14. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia. 13](#_Toc152687126)

[15. Przepisy końcowe. 13](#_Toc152687127)

[16. Historia zmian 13](#_Toc152687128)

[17. Wykaz załączników: 14](#_Toc152687129)

## Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka Kultury Fizycznej i Rekreacji w Śmiglu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy OKFiRu mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy OKFiRu, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

## Podstawowe informacje i definicje

1. **Pracownik** **placówki -** osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści / praktykanci / wolontariusze.
2. **Kierownik** – Kierownik Ośrodka Kultury Fizycznej i Rekreacji w Śmiglu
3. **Placówka** – Ośrodek Kultury Fizycznej i Rekreacji w Śmiglu
4. **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
5. **Ustawa o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)
6. **Dziecko/ Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 r.ż.
7. **Opiekun** **dziecka** lub **Reprezentant** **dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
8. **Zgoda rodzica (opiekuna) dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców (opiekunów) dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
9. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku.
10. **Osoba wyznaczona** - wyznaczony przez kierownika placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego.
11. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
12. **Procedura / Standardy** – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Kultury Fizycznej i Rekreacji w Śmiglu.

## Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słusznych interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem placówki i jej personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należytym szacunkiem szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Placówki oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady opisane w Procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z Placówką.. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

## Komunikacja z dziećmi.

1. **W komunikacji z dziećmi pracowników zabronione jest:**
	1. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci, pracownikom nie wolno krzyczeć na dzieci, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci,
	2. ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądowych czy religijnych,
	3. zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
2. **Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi: :**
	1. zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,
	2. słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
	3. podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
	4. szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśniają dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,
	5. jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa i zadbać, o to aby pozostawać w zasięgu wzroku innych, jeżeli sytuacja tego wymaga można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem
	6. zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów wypowiedzianych, mogą o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## Działania z dziećmi.

1. **Zabrania się pracownikom:**
	1. faworyzowania dzieci,
	2. nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów, o takim seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
	3. zatajanie informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do kierownictwa w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
	4. utrwalanie wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli kierownictwo nie zostało o tym poinformowane, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka.,
	5. proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci,
	6. przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w Placówce,
	7. wchodzenia w relacje, jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji, zależności,
	8. przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców / opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w Placówce, , np. kwiatów czy drobnych upominków.
2. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane kierownikowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## Kontakt fizyczny z dziećmi.

1. Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.
2. Każdorazowo należy kierować się 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.
3. Zabrania się pracownikom :
	1. bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka,
	2. dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
	3. angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw,
	4. niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
	5. utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem,
4. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 4.
5. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą Procedurą.
6. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem
8. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z placówki.

## Kontakty poza godzinami pracy.

1. Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy.

1. Zakazane jest zapraszać dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie 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, chatroomy).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory).
3. 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.

## Bezpieczeństwo online.

1. Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz Internetu, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
2. Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową.
3. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle dzieci mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażać swój aprobatę / dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
4. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
5. Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do nie korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

## Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownikowi oraz osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) Procedury.
2. Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika wzywani są do Ośrodka rodzice/opiekunowie dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie że mogło być, lub jest krzywdzone, oraz w rozmowie informuje się ich o podejrzeniach.
3. We współpracy z rodzicami/ opiekunami dziecka ustalany jest plan pomocy dziecku,.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
	1. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej podmiotu,
	2. rodzajów wsparcia, jakie placówka może zaoferować i udzielić dziecku,
	3. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia do interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, kierownik ma obowiązek powołania zespołu interwencyjnego.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w art. 4 ust. 4 Procedury , na podstawie opisu i informacji uzyskanych przez członków zespołu.
7. W przypadku gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców / opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców / opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji, ze spotkania sporządza się protokół.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki dziecka.
11. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.

1. Kierownik informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej– procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Kierownik zawiadamia przedstawicieli innych służb o konieczności rozpoczęcia procedury.
3. Należy poinformować rodziców/opiekunów o tym, iż kierownik w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia do odpowiednich organów.

## Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedury, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie, o której mowa w pkt. 2) pracownicy placówki mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w placówce.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
5. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
6. Na podstawie sformułowanych wniosków opracowania kierownik wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich brzmienie.

## Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Pracownik wyznaczony w rozdziale 6 pkt. 1) niniejszej Procedury powinien w ocenie dyrekcji:
	1. wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
	2. umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
	3. charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników,
	4. posiadać pozytywną ocenę pracy,
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 ) powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszej polityki.
3. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie przygotowania pracowników do stosowania standardów jest Andżelika Skrzypczak

## Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Procedura jest jawna dla rodziców/opiekunów prawnych, pracowników oraz dzieci.
2. Procedurę udostępnia się na stronie internetowej Placówki pod adresem [www.okfir.pl](http://www.okfir.pl) oraz wywiesza w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń, w wersji skróconej, która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

##

## Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

1. Osoba, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
2. Zgłoszeń, do osoby, o której mowa w pkt. 1) może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
3. Osoba, o której mowa zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie kierownikowi w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1) nie informuje kierownika o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy kierownika lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowaconej z kierownikiem.
5. W przypadku, o którym mowa w pkt. 4) osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

## Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
	1. osobiście do osoby wyznaczonej w placówce,
	2. telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce.
	3. na adres e-mail do osoby wyznaczonej w palcówce

## Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
	1. Bezzwłocznie zgłosić problem osobie, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) , która przeprowadza rozmowę zarówno, z dzieckiem poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
	2. Po przeprowadzeniu takich rozmów należy opracować plan pomocowy dziecku poszkodowanemu tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w środowisku.
	3. W przypadku bardziej skomplikowanym, bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, problem należy zgłosić kierownikowi placówki.
	4. Kierownik podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.
	5. Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również rodziców, opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
2. Zachowania niedozwolone:
	1. Granie lub propagowanie niebezpiecznych gier, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia.
	2. Rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych w tym:

-treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt),

-treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,

-treści dyskryminacyjne, zawierające postawy wrogości, nienawiści,

-treści pornograficzne.

* 1. Wirtualna prostytucja (cyberprostytucja).
	2. Pornografia dziecięca.
	3. Pozytywna pedofilia.
	4. Sexting.
	5. Sextortion.
	6. Uwodzenie dzieci (child grooming).
	7. cyberprzemoc (cyberbulling).
	8. mowa nienawiści w Internecie.

## Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu Pracownikom, Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

1. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych placówki.
2. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji, którą jest informatyk. Do jej obowiązków należą w szczególności:
	1. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych.
	2. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji.
	3. Regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania
	4. Ustalania uprawnień na komputerach, pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora.
3. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## Zasady ochrony wizerunku dziecka

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia

Ochronę wizerunku dziecka.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody .
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509)
5. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo)wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
7. Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach. Cel sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są na zgodzie.

## Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. Plan wsparcia powinien spełniać następujące zasady:
	1. Powinien być jasny, konkretny i wykonalny;
	2. Nie mogą to być zapisy ogóle, jak np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny;
	3. Cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek Zespołu);
	4. Powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu;
	5. Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikuję czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte;
2. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawach krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny

## Przepisy końcowe.

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie Procedury na stronie internetowej Placówki pod adresem www. okfir.pl oraz wywieszenie jej w wersji skróconej w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń - która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

## Historia zmian

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr wersji | Data zmiany | Opis zmiany | Osoba dokonująca zmiany |
| 1 | 10.07.2024 | Utworzenie Standardów Ochrony Małoletnich | Zygmunt Ratajczak |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Karta interwencji;

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci;

 Załącznik nr 3 –Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony

 Małoletnich

 Załącznik nr 4- Standardy ochrony małoletnich -wersja skrócona

 …………………………

 Podpis Kierownika

Załącznik nr 1 do
Standardów Ochrony Małoletnich

**Karta Interwencji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko małoletniego |  |  |
| 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 (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania) | • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,• inny rodzaj interwencji. Jaki? |
| Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do któregozgłoszono interwencję) i data interwencji |  |
| Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodzicówJeżeli placówka posiada stosowne informacje | Data i organ podejmujący interwencję | Opis |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Uwagi i podsumowanie |  |

Załącznik nr 2 do
Standardów Ochrony Małoletnich

**Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pytanie | Tak | Nie |
| Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz? |  |  |
| 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 Maloletnich przez innego pracownika? |  |  |
| Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą? |  |  |
| Czy naruszenie okazało się zasadne? |  |  |
| Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów? |  |
| Czy uważasz, że polityka wymaga aktualizacji? Jeżeli tak opisz jakiej  |  |
| Czy masz jakieś inne uwagi?Jeżeli tak to je opisz |  |

Załącznik nr 3 do
Standardów Ochrony Małoletnich

 ……………, dn…………………

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Oświadczam, że ja niżej podpisany ……………………………………………………………. zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w Ośrodku Kultury Fizycznej i Rekreacji w Śmiglu oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

………...........................................

 Podpis składającego oświadczenie

Administratorem danych osobowych jest ***Ośrodek Kultury Fizycznej i Rekreacji w Śmiglu.*** Kontakt do inspektora ochrony danych: za pośrednictwem, poczty elektronicznej, e-mail: iod@okfir.pl  lub poczty tradycyjnej, adres: ul. T. Kościuszki 20, 64-030 Śmigiel.

 Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich (art. 6 ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze) przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości udziału w zajęciach. Dane nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu. Dane nie będą podlegały transferowi do Państw Trzecich ani automatycznemu podejmowaniu decyzji.

Załącznik nr 4 do
Standardów Ochrony Małoletnich

**Standardy ochrony małoletnich – wersja skrócona**

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą na terenie Ośrodka Kultury Fizycznej i Rekreacji w Śmiglu oraz obiektach podległych Ośrodkowi ( stadion miejski w Śmiglu, kompleks boisk Orlik w Śmiglu, skatepark, plac zabaw, korty tenisowe, siłownia zewnętrzna) , powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.

2.Pracownikom nie wolno stosować wobec Ciebie przemocy, krzywdzić Cię, krzyczeć, bić, popychać ani dotykać Cię w sposób, na który nie wyrażasz zgody,

3.Masz prawo do zadawania pytań i otrzymywania na nie odpowiedzi.

4. Pracownikom Ośrodka Kultury Fizycznej i Rekreacji w Śmiglu nie wolno przekazywać informacji o Tobie obcym, robić Ci zdjęć i nagrywać filmów bez zgody Twoich rodziców/ opiekunów prawnych.

5. Masz prawo być równo traktowany z innymi dziećmi.

6. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek „romantycznych” relacji, składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze, spotykać się z Tobą prywatnie czy kontaktować w sprawach prywatnych w mediach społecznościowych.

7. Nikomu nie wolno używać w twojej obecności alkoholu, papierosów i innych substancji ani ich Tobie proponować.

8.Pracownikom nie wolno w Twojej obecności zachowywać się niewłaściwie, wulgarnie i obraźliwie.

9.Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie i Twoich rodziców/opiekunów prawnych.