STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNCH

w biurze turystycznym RELAKS

Wprowadzone na podstawie art. 22b i 22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016 r. (Dz.U.2023.1304 tj. z dnia 2023.07.07)

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Organizatora jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel wypoczynku, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danego wypoczynku oraz swoich kompetencji.

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Pod terminem wypoczynek rozumie się wyjazdy dzieci i młodzieży realizowane przez Organizatora.

2. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona przez Organizatora na podstawie

umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.

3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic

lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego

na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu wypoczynku, lub zagrożenie

dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez Organizatora

członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją i przestrzeganiem Standardów Ochrony

Małoletnich (dalej Koordynator ds. Standardów).

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel wypoczynku posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na

czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu wypoczynku informują

Koordynatora ds. Standardów i w porozumieniu z nim podejmują rozmowę z rodzicami lub inne

adekwatne działania.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§ 3.

Zasady rekrutacji personelu. Rekrutacja członków personelu wypoczynku odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko, które stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

§ 5.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (karta interwencji) i przekazania uzyskanej informacji do Koordynatora ds. Standardów.

§ 6.

1. Wzór Karty Interwencji stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

2. Cały personel wypoczynku 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 informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 7.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci

1. Organizator zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Organizator, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę

wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych

Standardów.

§ 8.

1. Personelowi wypoczynku nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka

(filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) podczas wypoczynku bez zgody rodzica lub

opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, kierownik wypoczynku może skontaktować się

z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie osobom

trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. 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.

§ 9

Upublicznienie przez personel wypoczynku wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Monitoring

§ 10

1. Organizator wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich u Organizatora

(Koordynator ds. Standardów).

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian.

3. Koordynator ds. Standardów przeprowadza wśród personelu raz na 12 miesięcy, monitoring

poziomu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Sposób przeprowadzenia monitoringu zostaje

uzgodniony z Dyrektorem biura.

4. Koordynator ds. Standardów sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje

Dyrektorowi biura.

Przepisy końcowe

§ 11.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem podjęcia uchwały przez wspólników.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Organizatora, w szczególności poprzez

wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą

elektroniczną, a także na stronie internetowej Organizatora.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na

podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie

kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym

stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich

oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a. wykształcenia,

b. kwalifikacji zawodowych,

c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią

zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może

prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub

o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia

referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich

danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych

konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej

danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby

zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest

zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

– rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do

spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie

o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje

z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych

kandydata/kandydatki:

a. imię i nazwisko,

b. data urodzenia,

c. pesel,

d. nazwisko rodowe,

e. imię ojca,

f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej

dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności

w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207

Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U.

z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny

zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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.

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem

odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje

wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka

składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że

nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom

określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz

w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego

orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie

o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego

oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie

fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby

zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać

się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach

lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje

m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz

niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań

przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko

dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki

żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.........................................................................

miejscowość i data

Ja, ...................................................................................................................

nr PESEL ....................................................../nr paszportu ....................................................

oświadczam, że w państwie ……………………. nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji

z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie .................................

za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..........................................................................

……………………………, dnia……………. ……r. podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

.........................................................................

miejscowość i data

Ja, ...................................................................................................................

nr PESEL ....................................................../nr paszportu ....................................................

oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż

Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. …

2. ….

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów

działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..........................................................................

……………………………, dnia……………. ……r. podpis

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu

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 jakiejkolwiek 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.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy

Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione

i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować

ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na

dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych,

w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego

oczekiwania.

6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby

chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone

drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić

drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Rozmowy indywidualne z dziećmi na

osobności są możliwe w sytuacjach szczególnych oraz gdy wynikają ze specyfiki zajęć.

8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to 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).

9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez

względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny,

etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani

składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze,

żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich

formę.

4. Nie wolno Ci utrwalać 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.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów

dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej

zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i

innych.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub

pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj

stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

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. Kieruj się 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej

dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy

fizyczne.

5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj

innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

8. Niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju, chyba ze sytuacja

tego wymaga a opiekunowie prawni dziecka wyrażają zgodę .

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 Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza

godzinami pracy.

2. 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

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Kontakty z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach

społecznościowych są dopuszczalne tylko w celu korzystania z komunikatorów społecznościowych

w przypadkach związanych z wykonywanymi zadaniami zawodowymi.

Załącznik nr 3

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

3. Osoba zawiadamiająca o

podejrzeniu krzywdzenia

4. Opis działań podjętych przez wychowawcę

Data Działania

5. Spotkania z opiekunami

dziecka

Data Opis działania

6. Forma podjętej interwencji

(zakreślić właściwe)

 Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

 Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

 Inny rodzaj interwencji, jaki?

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego

zgłoszono interwencję) i data

interwencji

8. Wyniki interwencji: działania

organów wymiaru

sprawiedliwości, jeśli

placówka uzyskała

informację o wynikach

działania placówki / działania

rodziców

Data Działanie

Załącznik nr 4

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania,

przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci,

dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy

zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku,

o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3. Rodzice/opiekunowie prawni decydują o zgodzie na korzystanie przez Organizatora z wizerunku,

natomiast dzieci mają prawo wyrazić swoje zdanie, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany

i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o opinię dzieci przed zrobieniem

i publikacją zdjęcia/nagrania.

2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.

Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu

zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem.

4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez

przyjęcie zasad:

a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja

zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go

w negatywnym kontekście,

b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez

dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

5. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich

rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu wypoczynku.

6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Organizatora W sytuacjach, w których Organizator rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na

piśmie.

2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub

kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych

wytycznych,

b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie

trwania wydarzenia,

c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi

bez nadzoru pracownika naszej placówki,

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz,

impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub inni uczestnicy rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego

użytku, informujemy na początku każdego wypoczynku o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób

dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich

rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach

społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba, że rodzice lub opiekunowie prawni tych

dzieci wyrażą na to zgodę,

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby

upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane

przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej

i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili

pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim

kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie wypoczynku bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka lub gdy takiemu utrwalaniu sprzeciwia się dziecko i sprzeciw ten jest uzasadniony, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy

z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Dołożymy wszelkich starań aby rozwiązanie które przyjmiemy, nie było wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Wprowadzone na podstawie art. 22b i 22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016 r. (Dz.U.2023.1304 tj. z dnia 2023.07.07)