



## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Działając na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym oraz ochronie małoletnich

**Wrocławskie Centrum Sportów Gimnastycznych, z siedzibą przy ul. Hallera 186/9, Wrocław 53-203 (KRS: 0000631596, NIP: 8943083185, REGON: 365154097),**

z dniem 1 lipca 2024 r., wdraża „Standardy Ochrony Małoletnich” (dalej: „Standardy”). Głównym celem Standardów jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, troska o ich dobro, uwzględnianie ich indywidualnych potrzeb oraz podejmowanie działań w ich najlepszym interesie.

System ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa zasady interwencji oraz działania profilaktyczne i edukacyjne, które zapobiegają występowaniu przemocy wobec dzieci. W sytuacji, gdy krzywdzenie jednak wystąpi, system ten precyzuje kroki zmierzające do złagodzenia skutków poprzez właściwą i skuteczną pomoc poszkodowanemu dziecku. Ponadto wyznacza odpowiedzialność osób zatrudnionych w fundacji za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom uczestniczącym w jej działaniach lub korzystającym z jej opieki.

### **Standard 1 – Nasza firma opracowała, przyjęła i wdrożyła Standardy Ochrony Małoletnich:**

- a) Standardy te dotyczą całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów oraz wolontariuszy) na wszystkich szczeblach organizacji.
- b) Zarząd firmy zatwierdził Standardy, a za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo.
- c) Kierownictwo firmy wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
- d) Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo definiują:
  - a. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, w tym weryfikację doświadczenia i kwalifikacji.
  - b. Procedury reagowania w przypadku podejrzenia, że dziecko może być narażone na krzywdzenie.
  - c. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi, w tym komunikacji oraz interakcji w trakcie zajęć.
  - d. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych, z uwzględnieniem ochrony dzieci podczas zajęć online.
  - e. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci, w tym zgody rodziców na publikację zdjęć i informacji.
- e) Standardy są publicznie dostępne i szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców oraz dzieci. Wszyscy zainteresowani są aktywnie zapoznawani z nimi poprzez działania edukacyjne i informacyjne, takie jak warsztaty i spotkania.

**Standard 2 – Nasza firma stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu oraz regularnie szkoli pracowników w zakresie ochrony małoletnich, obejmujące:**

- a) Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym dla każdego członka zespołu. W przypadku, gdy przepisy prawa na to pozwalają, będziemy również uzyskiwać informacje z Krajowego Rejestru Karnego. Gdy prawo nie zezwala na te działania, wymagać będziemy oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności oraz braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych związanych z przestępstwami przeciwko wolności seksualnej, obyczajności oraz przemocy na szkodę małoletniego.
- b) Zasady dotyczące bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a małoletnimi, które wskazują, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontaktach z dziećmi na zajęciach.
- c) Zasady zapewnienia pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, obejmujące:
- rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dzieci,
  - procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia,
  - odpowiedzialność prawną pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
- d) Zasady przygotowania personelu (pracującego z dziećmi oraz ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - rodziców/opiekunów dzieci w zakresie wychowania bez przemocy oraz sposobów ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.
- e) Zasady dotyczące dysponowania materiałami edukacyjnymi zarówno dla dzieci, jak i dla rodziców, oraz aktywnego ich wykorzystania w codziennej pracy.

**Standard 3 – Nasza firma wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które są znane i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informacje o krzywdzeniu małoletniego oraz kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Wszyscy pracownicy mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadkach krzywdzenia dzieci:**

- a) Nasza firma opracowała procedury, które szczegółowo określają kroki, jakie należy podjąć w przypadku krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników oraz osób obcych.
- b) Dysponujemy danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji zajmujących się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci, w tym policji, sądu rodzinnego, centrum interwencji kryzysowej, ośrodka pomocy społecznej oraz placówek ochrony zdrowia. Zapewniamy wszystkim pracownikom łatwy dostęp do tych informacji.

**Standard 4 – Nasza firma monitoruje i w razie konieczności ewaluacji zapisy Standardów Ochrony Małoletnich co najmniej raz na 2 lata. Proces ten odbywa się w konsultacji z personelem, małoletnimi oraz ich rodzicami, a standardy są regularnie aktualizowane.**

Standardy podstawowe:

- a) Przyjęte standardy ochrony małoletnich są weryfikowane, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

- b) W ramach weryfikacji standardów nasza firma konsultuje się z dziećmi oraz ich rodzicami/opiekunami, aby uwzględnić ich opinie i doświadczenia.

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich:**

1. Pracownicy naszej firmy posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia dzieci, co umożliwia im skuteczne reagowanie w ramach wykonywanych obowiązków.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami lub opiekunami, informując ich o dostępnych formach wsparcia oraz zachęcając do poszukiwania pomocy dla siebie i swoich dzieci.
3. Pracownicy regularnie monitorują sytuację oraz dobrostan dziecka, dokumentując wszelkie obserwacje i działania podjęte w tej kwestii.
4. Zespół zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi oraz pomiędzy samymi dziećmi, ustalone w naszej organizacji, co zapewnia zdrowe i bezpieczne środowisko podczas zajęć.
5. Rekrutacja pracowników przeprowadzana jest zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, obejmującymi weryfikację kwalifikacji, doświadczenia oraz sprawdzenie przeszłości zawodowej w kontekście ochrony dzieci.

### **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia:**

W przypadku, gdy pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i niezwłocznego przekazania tej informacji Kierownictwu firmy.

1. Po uzyskaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia, Kierownictwo wzywa opiekunów dziecka i informuje ich o sytuacji.
2. Wyznaczona przez Kierownictwo osoba opracowuje opis sytuacji małoletniego, obejmujący zarówno warunki w jednostce, jak i w rodzinie, na podstawie rozmów z dzieckiem oraz pracownikami. Następnie tworzy plan pomocy dla małoletniego.
3. Plan pomocy dla małoletniego powinien zawierać: a) działania, które podejmie firma w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji, b) wsparcie, które firma zaoferuje dziecku, c) skierowanie dziecka do specjalistycznej instytucji, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
4. W bardziej skomplikowanych przypadkach, takich jak wykorzystywanie seksualne lub poważne znęcanie się fizyczne i psychiczne, Kierownictwo powołuje zespół interwencyjny. W jego skład mogą wchodzić: Kierownictwo oraz inni pracownicy z wiedzą na temat skutków krzywdzenia dzieci.
5. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dla małoletniego na podstawie zgromadzonych informacji oraz opisu sytuacji.
6. Jeśli podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie dziecka, Kierownictwo firmy jest zobowiązane do powołania zespołu interwencyjnego.
7. Zespół wzywa rodziców lub opiekunów na spotkanie wyjaśniające, podczas którego mogą zaproponować przeprowadzenie diagnozy zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządzany jest protokół.
8. Plan pomocy dla małoletniego, sporządzony przez zespół interwencyjny, wraz z zaleceniami dotyczącymi jego realizacji, jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom przez Kierownictwo.
9. Kierownictwo informuje rodziców lub opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiednich instytucji (policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”), w zależności od rodzaju krzywdzenia.

Po poinformowaniu rodziców/opiekunów, Kierownictwo składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub ośrodka pomocy społecznej.

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Kierownictwo informuje o tym rodziców na piśmie.

Z przebiegu interwencji sporządzana jest karta interwencji.

Wszyscy pracownicy oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informacje o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyjątkiem sytuacji, gdy informacje te przekazywane są odpowiednim instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich:**

Zasady te zostały opracowane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i mają na celu zapewnienie ochrony wizerunku dzieci oraz ich danych osobowych.

Nasze wartości:

- W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą w zakresie utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci oraz dokumentowaniu naszych działań, zawsze z uwzględnieniem ich bezpieczeństwa. Stosujemy zdjęcia i nagrania, które pokazują różnorodność dzieci – zarówno chłopców, jak i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i stopniach sprawności, reprezentujące różne grupy etniczne.
- Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany oraz w jaki sposób będzie przez nas użyty.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka jest wiążąca tylko wtedy, gdy dzieci oraz ich rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań oraz ryzyku związanym z ich publikacją.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- Uzyskiwanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz zgody dzieci przed wykonaniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrym rozwiązaniem jest także pozyskiwanie zgód od samych dzieci.
- Informowanie o celu wykorzystania zdjęć/nagrań, kontekście ich użycia oraz sposobie przechowywania danych, a także o potencjalnym ryzyku związanym z publikacją zdjęć/nagrań online.
- Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań imieniem i nazwiskiem dziecka; jeśli to konieczne, używamy jedynie imienia.
- Niezgłaszanie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka, w tym stanu zdrowia, sytuacji materialnej czy prawnej, które mogą być powiązane z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku organizowania zbiórek).
- Ograniczenie ryzyka kopiowania i niewłaściwego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez:
  - Zapewnienie, że wszystkie dzieci na zdjęciu/naganiu są odpowiednio ubrane, a sytuacja nie jest dla nich poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje ich w negatywnym kontekście.
  - Skupienie się na czynnościach wykonywanych przez dzieci oraz, w miarę możliwości, przedstawienie ich w grupie, a nie jako pojedyncze osoby.
- Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, o ile dzieci lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z instytucją.
- Ustanowienie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci powinny być rejestrowane i zgłaszane Kierownictwu, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego fundacji:**

W sytuacjach, gdy nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- Dzieci oraz ich rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą informowani o rejestracji

wydarzenia.

- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia będzie przyjmowana na piśmie, a także uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
- W przypadku zlecenia rejestracji wydarzenia osobie zewnętrznej (np. fotografowi lub kamerzyście) zapewnimy bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej do przestrzegania niniejszych wytycznych.
  - Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia.
  - Zapewnienie, że osoba/firma rejestrująca nie będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji.
  - Informowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci o obecności osoby/firmy rejestrującej wydarzenie, upewniając się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrację wizerunku ich dzieci.
- Jeśli wizerunek dziecka jest jedynie szczegółem całości (np. w przypadku zgromadzenia, krajobrazu, publicznej imprezy), zgoda rodziców/opiekunów nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:**

W sytuacjach, gdy rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń organizowanych przez fundację rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń, że:

- Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga uzyskania zgody od tych osób, a w przypadku dzieci – od ich rodziców/opiekunów prawnych.
- Zdjęcia lub nagrania z wizerunkami dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na otwartych platformach, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni wyrażą na to zgodę.
- Przed publikacją zdjęcia/nagrania online warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie miał dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:**

- Jeśli przedstawiciele mediów lub inne osoby chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Kierownictwa. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni wyrazili pisemną zgodę na rejestrację wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - Imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę.
  - Uzasadnieniu potrzeby rejestracji wydarzenia oraz informacji, jak i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
  - Podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- Personel instytucji nie może umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym rejestrowania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego oraz zgody Kierownictwa.
- Personel fundacji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktów do rodziców/opiekunów dzieci i nie udziela informacji dotyczących dziecka ani jego rodzica/opiekuna prawnego, nawet jeśli jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest nagrywana.
- Kierownictwo może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania, ale zobowiązuje do przygotowania pomieszczeń w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrażą zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Ustalimy z rodzicami/opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby uniknąć utrwalenia jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie to nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i zapewniający ich bezpieczeństwo:

- Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, natomiast nośniki elektroniczne są zabezpieczone w folderze z ograniczonym dostępem, przeznaczonym tylko dla osób uprawnionych przez instytucję.
- Materiały będą przechowywane przez okres określony przepisami prawa o archiwizacji lub zgodnie z polityką ochrony danych osobowych ustaloną przez placówkę.
- Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani na mobilnych urządzeniach, takich jak telefony komórkowe czy pamięci przenośne (np. pendrive).
- Pracownicy nie mogą używać swoich osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, kamer) do rejestrowania wizerunków dzieci.
- Jako instytucja korzystamy wyłącznie z urządzeń rejestrujących należących do naszej organizacji.

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:**

Fundacja nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu, a wszelkie aktywności online są realizowane na prywatnych urządzeniach mobilnych małoletnich.

1. **Dostęp do Internetu:** Na terenie fundacji dostęp do Internetu przez dzieci jest możliwy wyłącznie za pośrednictwem prywatnych urządzeń mobilnych.
2. **Bezpieczeństwo treści:** W przypadku zaobserwowania, że dziecko przegląda niebezpieczne lub nieodpowiednie treści w Internecie, pracownik fundacji ma obowiązek zgłosić ten incydent Kierownictwu jednostki.
3. **Informowanie opiekunów:** Kierownictwo fundacji powiadamia opiekunów dziecka o zaobserwowanym zdarzeniu, aby wspólnie podjąć działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w Internecie.
4. **Odpowiedzialność za treści:** Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za treści dostępne w ogólnodostępnym Internecie ani za zachowanie dzieci związane z korzystaniem z prywatnych urządzeń.

### **Zasady bezpiecznych relacji:**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka oraz w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich godność i potrzeby. Stosowanie przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek formie jest niedopuszczalne. Wszelkie działania personelu są zgodne z obowiązującym prawem oraz wewnętrznymi przepisami instytucji i mieszczą się w zakresie jego kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji dotyczą wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i akceptacja zasad są potwierdzane podpisaniem odpowiedniego oświadczenia.

## **I. Relacje personelu**

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi, a także do rozważenia, czy jego reakcje, komunikaty oraz działania są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownicy powinni działać w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

## **II. Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest: a) Zachować cierpliwość i szacunek. b) Uważnie słuchać dziecka i udzielać odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i sytuacji. c) Informować dziecko o podejmowanych decyzjach dotyczących jego osoby, uwzględniając oczekiwania dziecka. d) Szanować prawo dziecka do prywatności. W sytuacjach, gdy konieczne jest odstępianie od zasady poufności w celu ochrony dziecka, należy jak najszybciej wyjaśnić to dziecku. W przypadku rozmowy na osobności drzwi do pomieszczenia powinny być uchylone, a pracownik powinien zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku innych. Wskazane jest również zaproszenie drugiego pracownika do obecności podczas takiej rozmowy. e) Zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji lub w związku z konkretnym zachowaniem czy słowami, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub innej wskazanej osobie (zgodnie z procedurami interwencji w danej placówce) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się: a) Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia ani obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko, chyba że jest to związane z bezpieczeństwem dziecka lub innych dzieci. b) Ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. c) Zachowywania się w sposób niestosowny w obecności dziecka, co obejmuje używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (np. zastraszanie, przymuszanie, groźby).

## **III. Działania realizowane z dziećmi**

1. Pracownik zobowiązany jest: a) Doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować oraz traktować równo, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, sprawności/niepełnosprawności, statusu społecznego, etnicznego, kulturowego, religijnego oraz światopoglądowego. b) Unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się: a) Nawiązywania jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych z dzieckiem oraz składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych, niezależnie od ich formy. b) Utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to również umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dziecka bez wiedzy i zgody Kierownictwa oraz rodziców/opiekunów. c) Proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich. d) Przyjmowania pieniędzy ani prezentów od nieletnich oraz od rodziców/opiekunów dziecka. e) Wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów, a także zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków, takich jak kwiaty, prezenty składkowe czy drobne upominki.
3. Wszelkie ryzykowne sytuacje, w tym zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub odwrotnie, muszą być raportowane Kierownictwu. Pracownik, będący świadkiem takich sytuacji, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność wszystkich zaangażowanych osób.

#### **IV. Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być odpowiedni i zgodny z zasadami bezpiecznego kontaktu. Taki kontakt powinien być odpowiedzią na potrzeby dziecka, uwzględniając wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest: a) Kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcje dziecka. Należy pytać o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i być świadomym, że nawet dobre intencje mogą być błędnie zinterpretowane przez dziecko lub osoby trzecie. b) Być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań. c) Zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć, w tym seksualnych, fizycznych lub zaniedbania, ponieważ takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązywania niestosownych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, ale stanowczo, i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się: a) Bicia, szturchnięcia, popychania ani naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek sposób. b) Dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. c) Angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik powinien unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego. W każdej czynności pielęgnacyjnej, związanej z pomocą dziecku w ubieraniu się, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w placówce. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi są obowiązkami pracownika, zostanie on odpowiednio przeszkolony.
5. W przypadku dłuższych wyjazdów lub wycieczek (trwających dłużej niż jeden dzień) zabronione jest spanie z dzieckiem w tym samym łóżku lub w jednym pokoju.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny i nieukrywany. Nie może on być związany z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z opisanych powyżej zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami interwencji.

#### **V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do jednostki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikom zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania oraz spotykania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (np. prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. W przypadku konieczności, właściwą formą komunikacji z dziećmi oraz ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (np. e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zajdzie potrzeba spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik jest zobowiązany poinformować o tym Kierownictwo, a rodzice lub opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (w przypadku, gdy dzieci i ich rodzice lub opiekunowie są osobami bliskimi pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

#### **VI. Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń oraz ryzyka związanych z rejestrowaniem



swojej prywatnej aktywności w sieci, w tym korzystania z aplikacji i algorytmów. Dotyczy to zarówno odwiedzania określonych stron internetowych, jak i korzystania z aplikacji randkowych, na których może spotkać małych. Pracownicy powinni również zwracać uwagę na obserwowanie określonych osób lub stron w mediach społecznościowych oraz na ustawienia prywatności kont, z których korzystają. W przypadku publicznie dostępnego profilu, dzieci oraz ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

2. Pracownik jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia osobistych urządzeń elektronicznych w czasie pracy oraz do dezaktywacji funkcji Bluetooth na terenie placówki.
3. Pracownikom zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

### **Standardy Ochrony Małych**

Standardy Ochrony Małych są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców oraz dzieci uczestniczących w zajęciach organizowanych przez fundację, jak również korzystających z innych form współpracy. Poszczególne grupy małych są aktywnie zapoznawane z tymi standardami poprzez różnorodne działania edukacyjne i informacyjne.