

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

obowiązujące w Ośrodku Sportu i Rekreacji we Włoszczowie

Działając na podstawie art. 22b, 22c ustawy z 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie Małoletnich Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włoszczowie z dnia 29 czerwca 2024r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa Małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnienie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

1. Podstawowe terminy i definicje

Ilekcioć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włoszczowie.
2. **OSiR lub Ośrodku** – rozumie się przez to Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włoszczowie.
3. **Personelu/Pracowniku** – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Ośrodku Sportu i Rekreacji we Włoszczowie na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
4. **Małoletnim, Dziecku** – rozumie się przez to zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
5. **Opiekunie Małoletniego** – rozumie się przez to osobę sprawującą opiekę nad osobą małoletnią w szczególności rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy.
6. **Krzywdzeniu Dziecka** – rozumie się przez to każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody Dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.
7. **Przestępstwie** – rozumie się przez to czyn zabroniony o dużej szkodliwości społecznej, konkretnie zdefiniowany i zagrożony karą na mocy prawa karnego.
8. **Standardach** – rozumie się niniejszy dokument „Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Ośrodku Sportu i Rekreacji we Włoszczowie”.

2. Zasady ogólne

2.1 Cele Standardów

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - 1) określenie jasnyc zasad dla zapewnienia bezpieczeństwa Małoletnich,

- 2) uwrażliwienie Pracowników na działania mające zapewnić ochronę przed krzywdzeniem Dzieci,
- 3) zapewnienie Dzieciom sprzyjających warunków pobytu w Ośrodku Sportu i Rekreacji we Włoszczowie w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa,
- 4) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletnich.

2.2 Przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów w OSiR

1. Za przygotowanie Pracowników Ośrodka do stosowania Standardów odpowiada Dyrektor. Dyrektor wyjaśnia Pracownikom zapisy Standardów oraz organizuje szkolenia dla Pracowników z zakresu stosowania Standardów.
2. Rozpoczynając pracę w Ośrodku każdy Pracownik zapoznaje się z obowiązującymi Standardami w zakresie ochrony Dzieci.
3. Wszyscy pracownicy zapoznają się ze Standardami po ich wprowadzeniu, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się Pracownika ze Standardami stanowi **załącznik nr 1**.

2.3 Udostępnianie Standardów Pracownikom, Małoletnim i ich Opiekunom

1. Treść Standardów jest stale dostępna dla Pracowników w Sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włoszczowie oraz na stronie Ośrodka.
2. Wersja skrócona Standardów Ochrony Małoletnich jest wywieszona w widocznym miejscu na każdym z obiektów sportowych należących do OSiR Włoszczowa.
3. Rodzice mają stały dostęp do Standardów.
4. Obowiązkiem rodziców jest zaznajomienie się ze Standardami.

2.4 Zasady aktualizacji Standardów

1. Pod względem aktualności zapisów Standardy przeglądane są nie rzadziej niż co 2 lata.
2. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzenia wśród Pracowników (przynajmniej raz w roku) ankiety której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Standardu.
3. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi.
4. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i podaje do wiadomości Pracownikom.

3. Rodzaje zdarzeń zagrażających Dziecku, które wymagają zgłoszenia

1. Przemoc fizyczna: uderzenia, kopnięcia, duszenia lub inne formy fizycznego krzywdzenia Dziecka.
2. Przemoc emocjonalna: wyzywanie, zastraszanie, poniżanie lub inne działania, które mogą wpłynąć na psychiczne zdrowie Dziecka.
3. Zaniedbanie: brak zapewnienia podstawowych potrzeb Dziecka, takich jak jedzenie, ubranie, opieka medyczna czy odpowiednie warunki mieszkaniowe.
4. Przemoc seksualna: jakiegokolwiek formy wykorzystywania seksualnego Dziecka, w tym nieodpowiednie dotykanie, molestowanie czy zmuszanie do oglądania materiałów pornograficznych.
5. Prześladowanie: systematyczne nękanie, wyśmiewanie lub izolowanie Dziecka

przez rówieśników.

6. Eksploatacja: wykorzystywanie Dziecka do pracy ponad jego siły, zmuszanie do działań przynoszących korzyści materialne dorosłym.

4. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia krzywdzenia Dziecka ze strony osoby trzeciej

1. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia Dziecka przez osobę trzecią (obcą lub spokrewnioną), świadek zdarzenia zobligowany jest do zgłoszenia incydentu Pracownikom OSiR,
2. Pracownik:
 - 1) przeprowadza rozmowę z osobą podejrzaną o krzywdzenie,
 - 2) przeprowadza rozmowę z Dzieckiem poddawany krzywdzeniu oraz rodzicami/opiekunami Dziecka w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia ewentualnego planu pomocy Dziecku,
 - 3) w przypadku, gdy wobec Dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
 - 4) ustalenia spisywane są w Karcie interwencji.

5. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia krzywdzenia Dziecka ze strony innego Dziecka

1. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia Dziecka przez inne Dziecko przebywające np. na zajęciach grupowych, należy:
 - 1) przeprowadzić rozmowę z Dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie (w miarę możliwości przy opiece Dziecka) oraz opiekunem Dziecka, a także oddzielnie z Dzieckiem poddawany krzywdzeniu (w miarę możliwości przy opiece Dziecka) oraz opiekunem Dziecka,
 - 2) w razie podejrzenia, że Dziecko doświadcza ze strony innego Dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie bądź powtarzającej się przemocy fizycznej, powtarzającej się przemocy psychicznej lub powtarzających się niepokojących innych zachowaniach osoba interweniująca zobowiązana jest dodatkowo złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
 - 3) ustalenia sporządzane są na oddzielnych Kartach interwencji.

6. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia krzywdzenia Dziecka ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia Dziecka przez rodziców/opiekunów należy:
 - 1) przeprowadzić rozmowę z Dzieckiem (w miarę możliwości przy opiece Dziecka) oraz opiekunem Dziecka,
 - 2) w przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, Dyrektor powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej o potrzebie pomocy rodzinie. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji.
 - 3) ustalenia sporządzane są w Karcie interwencji.

7. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia krzywdzenia Dziecka ze strony Pracownika

1. W sytuacji zgłoszenia krzywdzenia Dziecka ze strony Pracownika, świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi Pracownikowi i zgłoszenia incydentu Dyrektorowi.
2. Dyrektor:
 - 1) przeprowadza rozmowę z Pracownikiem,
 - 2) przeprowadza rozmowę z Dzieckiem i jego rodzicami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia ewentualnego planu pomocy Dziecku.
3. W przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, w stosunku do Pracownika krzywdzącego Dziecko podejmowane są działania wynikające z Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy OSiR.
4. Jeżeli Pracownik popełnia przestępstwo wobec Dziecka Dyrektor powiadamia odpowiednie służby.
5. Ustalenia spisywane są w Karcie interwencji.

8. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia Dziecka

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu jest Pracownik Sekretariatu.
2. Zgłoszenie możliwe jest osobiście, mailowo lub telefonicznie. W przypadku nieobecności Pracownika Sekretariatu osobami do przyjmowania zgłoszeń są Pracownicy Punktu Obsługi Klienta.
3. Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji składa zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia Dziecka do odpowiedniej instytucji (policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej) w zależności od rodzaju krzywdzenia i wymaganej interwencji.
4. Dyrektor informuje opiekunów Małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia Małoletniego do odpowiednich instytucji.
5. Dalsze działania należą do kompetencji instytucji wymienionych w pkt. 3.

9. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania zgłoszonych zdarzeń o charakterze przemocowym

1. Każdorazowo należy uzupełnić Kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do Standardów.
2. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru Małoletniego, na temat którego Pracownicy posiadają wiedzę, zostaje odnotowany w Wykazie zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do Standardów.
3. Wykaz zdarzeń prowadzony jest przez Pracownika odpowiedzialnego za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich **załącznik nr 6**.
4. Pracownikiem odpowiedzialnym za odpowiednie zabezpieczenie Karty interwencji i Wykazu zdarzeń przed dostępem do jej treści osób nieupoważnionych jest Inspektor ds. administracyjnych **załącznik nr 5**.
5. Wszystkie zgłoszenia muszą być dokładnie dokumentowane, a dane przechowywane w sposób zapewniający poufność.

10. Procedury dotyczące zasad ochrony wizerunku Dziecka i danych osobowych Dzieci

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

10.1 Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec 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. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich Dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

10.2 Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków Dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę Dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych Dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi Dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie Dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o Dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem Dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań Dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 1) sytuacja ze zdjęcia/nagrania nie jest dla Dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 2) zdjęcia/nagrania Dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez Dzieci i w miarę możliwości przedstawiać Dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. 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 odejściu z instytucji.
7. 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.

10.3 Rejestrowanie wizerunków Dzieci do użytku własnego OSiR

1. W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki Dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - 1) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - 2) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę Dziecka.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo Dzieci i młodzieży poprzez:
 - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z Dziećmi bez nadzoru Pracownika OSiR,
 - 4) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz Dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich Dzieci.
3. Jeśli wizerunek Dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych Dziecka nie jest wymagana.

10.4 Rejestrowanie wizerunków Dzieci do prywatnego użytku na terenie OSiR

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń 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.

10.5 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:

- 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom OSiR nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku Dziecka na terenie OSiR bez zgody rodzica/opiekuna prawnego Dziecka oraz bez zgody Dyrektora.
 3. Pracownicy OSiR nie kontaktują przedstawicieli mediów z Dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych Dzieci i nie wypowiadają 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.
 4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o wybranych pomieszczeniach instytucji dla potrzeb nagrania.

10.6 Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku Dziecka, będziemy respektować ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i Dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować Dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
3. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla Dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

11. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Małoletnim a Personalem OSiR

1. Każdy Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z Dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec Dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych Dzieci. Każdy Pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

11.1 Komunikacja z Dziećmi

1. W komunikacji z Dziećmi Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) zachować cierpliwość i szacunek,
 - 2) słuchać uważnie Dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - 3) informować Dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania Dziecka,
 - 4) szanować prawo Dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić Dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z Dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można

- też poprosić drugiego Pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- 5) zapewniać Dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania Dziecka oraz podnoszenia głosu na Dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa Dziecka lub innych Dzieci,
 - 2) ujawniania 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,
 - 3) zachowywania się w obecności Dziecka 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).

11.2 Działania realizowane z Dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) 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,
 - 2) unikać faworyzowania Dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) nawiązywania z Dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - 2) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków Dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych Dzieci,
 - 3) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności Małoletnich,
 - 4) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów Dziecka,
 - 5) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec Dziecka lub rodziców/opiekunów Dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie Dzieckiem przez Pracownika lub Pracownikiem przez Dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli Pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

11.3 Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec Małoletniego 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.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) kierować 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Dziecko lub osoby trzecie,
 - 2) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - 3) zachować szczególną ostrożność wobec Dziecka, które doświadczyło 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 Pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc Dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) bicia, szturchnięcia, popychania oraz naruszania integralności fizycznej Dziecka w jakiegokolwiek inny sposób,
 - 2) dotykania Dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - 3) 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 zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z Dzieckiem.
5. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem Dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, Pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w OSiR.
6. Kontakt fizyczny z Dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli Pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub Dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

11.4 Kontakty Pracownika z Dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z Dziećmi przebywającymi w OSiR powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć wyłącznie zamierzonych celów ich pobytu.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania Dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z Dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
 4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z Dziećmi poza godzinami pracy, Pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie Dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
 5. 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.

11.5 Relacje między Małoletnimi

1. Relacje między Małoletnimi są również istotne jak relacje pomiędzy Małoletnimi a Pracownikami.
 - 1) W Ośrodku Sportu i Rekreacji we Włoszczowie nie ma zgody na stosowanie przemocy słownej, psychicznej lub fizycznej w relacjach między Małoletnimi.
 - 2) W komunikacji z kolegami/koleżankami należy zachować szacunek.
 - 3) Każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
 - 4) Żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną należy natychmiast przerwać.
 - 5) Należy szanować prawo do intymności oraz prywatności innych osób m.in. nie należy przeglądać rzeczy, telefonu, tabletu, komputera i innego prywatnego mienia.
 - 6) Nie należy krzyczeć na kolegów i koleżanki, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać i wykluczać z grupy.
 - 7) Nie należy naruszać nietykalności osobistej i używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej.
 - 8) Nie należy utrzymywać wizerunku kolegi/koleżanki ani go rozpowszechniać, bez jego/jej wyrażonej zgody.
 - 9) Nie należy wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy czy wyglądu.
 - 10) Nie należy pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.
 - 11) Każde Dziecko zasługuje na równość i uczciwe traktowanie.

12. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać Dzieci korzystające z usług OSiR, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil Pracownika jest publicznie dostępny, to również Dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność Pracownika.

13. Rekrutacja Pracowników OSiR

1. Dyrektor przed zatrudnieniem Pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez OSiR, takich jak ochrona praw Dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z Dziećmi.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do Dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Za sprawdzanie osób zatrudnionych w Ośrodku odpowiada pracownik na stanowisku Inspektor ds. administracji **załącznik nr 5**.
7. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. Aby móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu OSiR.
8. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
9. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych Pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

14. Procedura identyfikacji Dziecka przebywającego w obiekcie „Pokoje Gościnne”

1. Przyjmując Dziecko na pobyt w obiekcie „Pokoje Gościnne”, zawsze kiedy jest to możliwe, należy dokonywać identyfikacji Dziecka i jego relacji z osobą dorosłą, z którą przebywa w pokoju.
2. Przeprowadzenie identyfikacji Dziecka przez Personel Punktu Obsługi Klienta jest obowiązkowe w sytuacjach nietypowych i podejrzanych, wskazujących, że istnieje ryzyko krzywdzenia Dziecka.
3. W celu identyfikacji Dziecka i jego relacji w stosunku do osoby, z którą przebywa w obiekcie, należy:
 - 1) zapytać o tożsamość Dziecka oraz o relację Dziecka w stosunku do osoby, z którą przybyło do obiektu lub w nim przebywa. W tym celu można poprosić o dokument tożsamości,
 - 2) w przypadku braku dokumentów wskazujących na pokrewieństwo Dziecka i osoby dorosłej należy zapytać o tę relację osobę dorosłą oraz Dziecko,
 - 3) jeżeli osoba dorosła nie jest opiekunem Dziecka, należy zapytać, czy posiada dokument świadczący o zgodzie opiekunów Dziecka na wspólny wyjazd osoby dorosłej z Dzieckiem (np. pisemne oświadczenie wyrażające zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych Dziecka),
 - 4) jeżeli osoba dorosła nie posiada dokumentu zgody opiekunów Dziecka, należy poprosić o numer telefonu wyżej wymienionych, aby zadzwonić i potwierdzić przebywanie Dziecka w obiekcie z obcą osobą dorosłą za wiedzą i zgodą opiekunów Dziecka,
 - 5) w przypadku oporu ze strony osoby dorosłej co do okazania dokumentu Dziecka lub wskazania relacji należy wyjaśnić, że procedura służy zapewnieniu Dzieciom korzystającym z obiektu „Pokoje Gościnne” Krytej Pływalni „Nemo” bezpieczeństwo i obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. Pracownik Punktu Obsługi Klienta lub osoba wyznaczona podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji lub w razie wątpliwości przejmuje rozmowę z podejrzaną osobą dorosłą w celu uzyskania dalszych wyjaśnień.
5. W przypadku gdy rozmowa potwierdzi przekonanie o próbie lub popełnieniu przestępstwa na szkodę Dziecka, należy powiadomić policję o podejrzeniu krzywdzenia Dziecka.

15. Procedury reagowania w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro Dziecka znajdującego się na terenie obiektu „Pokoje Gościnne” jest zagrożone.

1. Personel zobowiązany jest niezwłocznie informować Dyrektora obiektu o każdym podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora obiektu, który może wyznaczyć do tego zadania inną osobę, chyba że wystarczające będą działania Personelu w tym zakresie.
3. W przypadku powzięcia przez członka Personelu podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone przez osoby trzecie (inne Dziecko, rodzic/opiekun lub członek Personelu) w formie:

- 1) przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie, Personel zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo Dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz zawiadomić policję pod nr 112 lub 997,
- 2) jednorazowej innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie), personel jest zobowiązany zadbać o bezpieczeństwo Dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz osoba interweniująca zobowiązana jest przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą.
4. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia Dziecka należy uniemożliwić Dziecku oraz osobie podejrzanemu o krzywdzenie Dziecka oddalenie się z obiektu.
5. W uzasadnionych przypadkach można dokonać obywatelskiego zatrzymania osoby podejrzanego. W takiej sytuacji, do czasu przybycia policji należy trzymać tę osobę pod nadzorem dwóch Pracowników w osobnym pomieszczeniu z dala od widoku innych Gości.
6. W każdym przypadku należy zadbać o bezpieczeństwo Dziecka. Dziecko powinno przebywać pod opieką Pracownika do czasu przyjazdu policji.
7. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa powiązanego z kontaktem Dziecka z materiałem biologicznym sprawcy (sperma, ślina, naskórek), należy w miarę możliwości nie dopuścić, aby Dziecko myło się oraz jadło/piło do czasu przyjazdu policji.
8. Po odbiorze Dziecka przez policję należy zabezpieczyć materiał z monitoringu oraz inne istotne dowody (np. dokumenty) dotyczące zdarzenia i na wniosek służb przekazać ich kopię listem poleconym lub osobiście prokuratorowi lub policji.
9. Personel oraz osoba interweniująca ma obowiązek sporządzić notatkę służbową ze zdarzenia oraz podjętych działań.

16. Przypisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Standardach zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
w Ośrodku Sportu i Rekreacji we Włoszczowie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Sportu i Rekreacji we Włoszczowie, stanowiących Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 34 z 29 czerwca 2024r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Sportu i Rekreacji we Włoszczowie.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania zapisów ww. dokumentu.

Miejscowość, dnia

.....
czytelny podpis pracownika

Karta interwencji

Imię i nazwisko Małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez Personel	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami Małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania jednostki, działania rodziców	Data	Działanie

Rejestr interwencji i zgłoszeń

Lp.	Data interwencji/ zgłoszenia	Przedmiot interwencji/ zgłoszenia	Wynik interwencji/ zgłoszenia	Uwagi

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania Tak/Nie	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”?			
2	Czy wiesz, jakie sytuacje mogą wskazywać, że Dziecko jest zagrożone skrzywdzeniem?			
3	Czy znasz procedury reagowania na podejrzenie lub stwierdzenie krzywdzenia Dziecka na terenie OSiR?			
4	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony Dzieci przed krzywdzeniem?			
	a) Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)			
	b) Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)			
5	Czy masz jakieś sugestie zmian dotyczących Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowiedź opisowa)			

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za przechowywanie danych w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym

.....
(miejsowość, data)

Dyrektor..... /imię i nazwisko
powołuje...../imię i nazwisko
..... /stanowisko

jako osobę odpowiedzialną za przechowywanie dokumentacji związanej z krzywdzeniem Małoletnich oraz do reprezentowania Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włoszczowie w bazie Krajowego Rejestru Przepływstw na Tle Seksualnym.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem/am skazany/a za przepływstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przepływstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przepływstwa umyślne. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(podpis osoby Upoważnionej)

**Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej
za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich
przed krzywdzeniem**

.....
(miejsowość, data)

Dyrektor/imię i nazwisko
powołuje /imię i nazwisko
..... /stanowisko

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(podpis osoby Upoważnionej)