



SZKOLNE SCHRONISKO  
MŁODZIEŻOWE  
W ROZDZIELU

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Rozdzielu – podstawowe procedury postępowania**

Wprowadzone Zarządzeniem Nr 2/VIII/2024  
Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Rozdzielu  
Elżbiety Cichońskiej-Darowskiej z dnia 12.08.2024 r.

**Szkolne Schronisko Młodzieżowe**  
Rozdziele 194 32-731 Żegocina  
Tel/fax 014 613 30 87 E-mail: [schronisko@powiat.bochnia.pl](mailto:schronisko@powiat.bochnia.pl)



Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel instytucji jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej placówki: [www.schronisko.rozdziele.pl](http://www.schronisko.rozdziele.pl). Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci goszczonych przez placówkę oraz poprzez korzystających z innych form współpracy z placówką. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

#### Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

## **Rozdział I. Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.**

### **Standard 1**

1. Procedura identyfikacji dziecka podczas rejestracji w recepcji.
2. Procedury reagowania na krzywdzenie.
3. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie, dokumentowanie zgłoszenia oraz dalsze działania pomocowe.
4. Zasady ustalania pomocy małoletniemu po ujawnieniu krzywdy.
5. Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
6. Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
8. Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
9. Zasady upowszechniania i oceny Standardów.



**Standard 2** – Placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie przeszkala personel ze Standardów.

**Standard 3** – Placówka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi placówki udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

**Standard 4** – Placówka raz na 2 lata monitoruje i w razie potrzeby zmienia zapisy Standardów.

## Rozdział II. Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich.

Na potrzeby tego dokumentu poniżej wymienionym terminom nadano następujące znaczenie:

1. Obiekty turystyczne – obiekty hotelarskie oraz inne obiekty, w których są świadczone usługi hotelarskie określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1944).
2. Dziecko/maleczeni - na potrzeby niniejszych standardów przyjmuje się, że dzieckiem, jest każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka – przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic albo opiekun; rodzic zastępczy; opiekun tymczasowy (czyli osoba upoważniona do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych).
4. Obca osoba dorosła to każda osoba powyżej 18 roku życia, która nie jest dla dziecka jego opiekunem, w rozumieniu pkt 3.
5. Krzywdzenie dziecka - to każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony lub czyn karalny na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Schroniska lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Pracownik to osoba zatrudniona na umowę o pracę lub świadcząca pracę na podstawie zbliżonej umowy (np. zlecenie, B2B, umowa o dzieło), a także stażysta, praktykant, wolontariusz itp.
7. Pracownikiem pracującym z nieletnim jest każda osoba, której rzeczywiste obowiązki są związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.



8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia przez sąd rodzinny.
9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Rozdziele to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień dokumentu zwany Koordynatorem ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.



## Rozdział III. Procedura identyfikacji dziecka podczas rejestracji w recepcji.

Jedną z form skutecznego zapobiegania krzywdzeniu dzieci jest ustalenie tożsamości dziecka przebywającego w schronisku i jego relacji z dorosłym, z którym przebywa w obiekcie.

W tym celu Pracownik recepcji podejmuje wszelkie możliwe kroki zmierzające do przeprowadzenia identyfikacji dziecka i jego relacji z osobą dorosłą, która towarzyszy dziecku.

Na potrzeby identyfikacji dziecka i jego relacji z osobą dorosłą z którą przebywa w obiekcie, pracownik recepcji:

1. Poprosi o dokument tożsamości dziecka (dowód osobisty) lub inny dokument potwierdzający dane dziecka. Przykładowe inne dokumenty mogące posłużyć identyfikacji to: legitymacja szkolna, aplikacja MObywatel, paszport.
2. W przypadku braku dokumentu tożsamości lub odmowy jego okazania, pracownik recepcji o podanie danych dziecka (np. imię, nazwisko, adres, datę urodzenia) przez zarówno osobę dorosłą oraz dziecko. Dodatkowo pyta zarówno osobę dorosłą jak i dziecko o relację między nimi. Przykładowy schemat rozmowy z dorosłym i dzieckiem znajduje się w **załączniku nr 1 do niniejszych standardów.**
3. Jeżeli osoba dorosła nie jest opiekunem dziecka, powinna zostać poproszona o okazanie stosownego dokumentu np. zgody rodzica na podróżowanie danej osoby z dzieckiem. Może to być zgoda sporządzona w formie pisemnej z podpisem urzędowo poświadczonym przez notariusza lub zgoda podpisana przez rodzica dziecka, w której będą wpisane dane dziecka, adres jego zamieszkania, telefon do rodzica i numer dokumentu tożsamości/numer PESEL osoby, której rodzic powierzył opiekę nad dzieckiem. Jeśli osoba dorosła nie posiada żadnego z ww. dokumentów, pracownik recepcji poprosi ją o wypełnienie stosownego oświadczenia, zgodnie z wzorem **załącznika nr 2 do niniejszych standardów.**

W przypadku gdy osoba dorosła nie jest rodzicem ani opiekunem dziecka, powinna oświadczyć, iż rodzice/opiekunowie wyrazili zgodę na opiekę nad dzieckiem.

W przypadku gdy osoba dorosła w której towarzystwie przebywa dziecko odmówi okazania dokumentu dziecka i/lub wskazania relacji między nimi należy wyjaśnić, że procedura służy zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom korzystającym ze Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Rozdzielu, oraz że zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 roku pracownicy obiektu mają obowiązek ustalić, czy dziecko jest bezpieczne. Po wyjaśnieniu sprawy w sposób pozytywny należy podziękować za czas poświęcony na upewnienie się, że dziecko jest pod dobrą opieką.



4. W przypadku gdy rozmowa nie rozwieje wątpliwości dotyczących osoby dorosłej towarzyszącej dziecku i jej intencji wobec dziecka, a zwłaszcza gdy odmawia on okazania dokumentu tożsamości lub złożenia oświadczenia zawierającego dane dziecka, należy o tym dyskretnie powiadomić przełożonego lub innych pracowników (o ile przebywają oni w tym czasie na terenie obiektu), w taki sposób aby nie wzbudzać podejrzeń (można np. powołać się na konieczność skorzystania ze sprzętów w pokoju dyrektora, prosząc osobę dorosłą, aby poczekała wraz z dzieckiem w holu).
5. Od momentu, kiedy pojawią się pierwsze wątpliwości, pracownik powinien być uważny zarówno na dziecko, jak i osobę dorosłą, a o ile to możliwe starać się, by nie pozostali sami.
6. Przełożony, który został powiadomiony o sytuacji, przejmuje rozmowę z osobą dorosłą w celu uzyskania dalszych wyjaśnień.
7. W przypadku gdy rozmowa potwierdzi przekonanie o próbie lub o popełnieniu czynu na szkodę dziecka, przełożony zawiadamia o tym fakcie policję. Dalej stosuje się procedurę jak w przypadku okoliczności wskazujących na skrzywdzenie dziecka.
8. W przypadku, gdy świadkami nietypowych i/lub podejrzanych sytuacji są pracownicy z firm zewnętrznych np. serwis, pracownicy kuchni itp. powinni oni niezwłocznie zawiadomić dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności - osobę decyzyjną, która podejmie odpowiednie działania.
9. W zależności od sytuacji i miejsca przełożony weryfikuje, na ile podejrzenie krzywdzenia dziecka jest zasadne. W tym celu dobiera odpowiednie środki prowadzące do wyjaśnienia sytuacji lub podejmuje decyzję o przeprowadzeniu interwencji i zawiadamia policję.
10. Aby uniknąć sytuacji, w których osoba dorosła nie jest przygotowana do okazania dokumentów dziecka (brak dowodu, legitymacji szkolnej lub innych dokumentów umożliwiających tę identyfikację), informacja o takim obowiązku umieszczona jest w widocznym miejscu na recepcji Schroniska, na stronie Internetowej oraz innych stronach pośredniczących w rezerwacji pokoi w obiekcie, a także w potwierdzeniu rezerwacji wysyłanym do gościa.
11. Podczas przyjmowania rezerwacji należy poinformować osoby dorosłe podróżujące z dziećmi, że podczas rejestracji w obiekcie wymagane będzie okazanie dokumentu pozwalającego na weryfikację tożsamości dziecka, wskazującego na pokrewieństwo (np. dowód osobisty, legitymacja szkolna, aplikacja MOBYWATEL Internetowe Konto Pacjenta, akt stanu cywilnego, zgoda notarialna rodzica na podróżowanie danej osoby z dzieckiem lub zgoda podpisana przez rodzica dziecka wraz ze wskazaniem danych dziecka, adresu jego zamieszkania, kontaktem telefonicznym do rodzica i numerem dokumentu tożsamości/numerem PESEL osoby, której rodzic powierzył opiekę nad dzieckiem).



SZKOLNE SCHRONISKO  
MŁODZIEŻOWE  
W ROZDZIELU

12. W przypadku, gdy osoba dorosła nie posiada takich dokumentów minimalnym działaniem ze strony personelu będzie uważana rozmowa z dzieckiem i dorosłym oraz podpisanie oświadczenia, które składa dorosła osoba w sytuacji braku dokumentów.
13. Każda osoba dorosła meldująca się na pobyt w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Rozdzielu jest zobowiązana zapoznać się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich oraz podpisanie oświadczenia zgodnie z **załącznikiem nr 12 do niniejszych standardów**.

**Szkolne Schronisko Młodzieżowe**

Rozdziele 194 32-731 Żegocina

Tel/fax 014 613 30 87 E-mail: [schronisko@powiat.bochnia.pl](mailto:schronisko@powiat.bochnia.pl)



## Rozdział IV. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy kontaktują się z Dyrektorem SSM w Rozdzielu.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko– dziecko ustalone w placówce.
4. Rekrutacja pracowników SSM w Rozdzielu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## Rozdział V. Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia.

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi SSM w Rozdzielu.

1. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich sporządza opis sytuacji małoletniego w jednostce oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.

2.1 Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez SSM w Rozdzielu działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku SSM w Rozdzielu,
  - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich opisuje każdą interwencję lub zgłoszone zdarzenie związane z krzywdzeniem dziecka na terenie obiektu w dokumencie Rejestr interwencji i zgłoszeń (**załącznik nr 9** do niniejszych Standardów).
  4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa, dyrektor, Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich jest odpowiedzialny za zabezpieczenie





- dowodów (w tym nagrań z monitoringu) i przekazanie ich na wniosek służb w formie kopii listem poleconym lub osobiście prokuratorowi lub policji.
5. Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich jest odpowiedzialny za prowadzenie procedury w sytuacji, kiedy doszło do skrzywdzenia dziecka przez pracownika obiektu lub inną osobę dorosłą, która nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Rozdziele lecz przez podmiot trzeci.
  6. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
  7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
  8. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział VI. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
  - a) pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
  - b) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;



3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie obiektu bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Przed przystąpieniem do udziału w zajęciach organizowanych na terenie obiektu, każdy rodzic lub opiekun dziecka wyraża zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

## **Rozdział VII. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

1. Dyrektor wyznacza Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich jako osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Ankieta monitorująca stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.



## Rozdział VIII. Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie placówki lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom, zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w wersji skróconej/rysunkowej.

## Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich

1. Załącznik nr 1 – Schemat rozmowy z dorosłym i z dzieckiem podczas rejestracji w recepcji
2. Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia dotyczącego małoletnich
3. Załącznik nr 3 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
4. Załącznik nr 4 – Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko
5. Załącznik nr 5 – Karta interwencji
6. Załącznik nr 6 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci
7. Załącznik nr 7 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
8. Załącznik nr 8 – Ankieta monitorująca
9. Załącznik nr 9 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
10. Załącznik nr 10 – Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
11. Załącznik nr 11 – Rejestr interwencji i zgłoszeń
12. Załącznik nr 12 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.



**Załącznik nr 1. Przykładowy schemat rozmowy z dorosłym i z dzieckiem podczas rejestracji w recepcji**

1. Podczas rozmowy z osobą dorosłą należy zachować spokój, być uprzejmym i cierpliwym.
2. Na początku rozmowy warto poinformować osobę dorosłą, że w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Rozdziele obowiązuje Polityka ochrony dzieci i w związku z tym, obowiązkiem pracownika jest weryfikacja tożsamości dziecka i relacji łączącej go z osobą dorosłą, towarzyszącą dziecku. Jest to również zgodne z ustawą o ochronie małoletnich.
3. Mogą zaistnieć sytuacje, w których osoba dorosła będzie czuła się niekomfortowo, wyrazi swój sprzeciw albo niezadowolenie. Nie musi to oznaczać, że jest ona potencjalnym przestępcą.
4. Przykład rozmowy z gościem:

W Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Rozdziele obowiązują Standardy ochrony dzieci, w związku z tym, w momencie rejestracji prosimy o przedstawienie dokumentów tożsamości dziecka i towarzyszącej mu osoby.

- Czy dziecko ma przy sobie dokument tożsamości? (legitymacja, paszport, inne, pozwalające ustalić tożsamość dziecka).

Jeżeli dziecko nie posiada dokumentu lub po jego sprawdzeniu, nie ma pewności, że osoba dorosła jest prawnym opiekunem dziecka, zadajemy osobie dorosłej poniższe pytania, które pomogą ocenić sytuację:

- Jak nazywa się dziecko, ile ma lat?
- Czy jest Pan/Pani prawnym opiekunem dziecka? lub Czy dziecko jest z Panem/ Panią spokrewnione? Czy ma Pan/Pani dokument uprawniający do sprawowania opieki nad dzieckiem?
- Czy ma Pan/Pani zaświadczenie od rodziców dziecka, że przebywa ono pod Pana/Pani opieką?
- Czy może Pan/Pani lub dziecko wykonać telefon do rodziców/opiekunów, abyśmy mogli to potwierdzić?
- Czy mogę poznać cel podróży Pana/Pani i dziecka?

5. Przykładowa rozmowa z dzieckiem:

Witamy Cię w naszym obiekcie. Ja mam na imię.....i jestem odpowiedzialny/a za.....

Chciałabym/chciałbym Ci zadać kilka pytań:

- Jak się nazywasz, ile masz lat? Gdzie mieszkasz?



- Kim jest osoba, z którą przyszedłeś/przebywasz/podróżujesz?
  - Czy znacie się dobrze z tym Panem/Panią?
  - Gdzie są twoi rodzice? Chcielibyśmy się z nimi skontaktować, czy masz do nich numer telefonu?
6. Jeżeli dorosły odpowiada za dziecko, informujemy, że chcemy porozmawiać bezpośrednio z dzieckiem.
7. W każdej sytuacji, w której nie możemy dokonać ustalenia tożsamości dziecka i relacji pomiędzy nim a dorosłym, który mu towarzyszy, prosimy osobę dorosłą o wypełnienie oświadczenia, o którym mowa w rozdziale III pkt 3.
8. Jeżeli dorosły utrudnia kontakt z dzieckiem, nie chce podać danych dziecka ani wypełnić oświadczenia, należy zaproponować dorosłemu rozmowę z przełożonym.
9. Jeśli osoba dorosła chce zrezygnować z usługi noclegowej z powodu wymaganych procedur i opuścić obiekt wraz z dzieckiem, pracownik recepcji powinien próbować załagodzić tę sytuację i zaproponować rejestrację dorosłego z dzieckiem bez konieczności składania oświadczenia i podawania danych. Jednocześnie po zakończeniu procesu rejestracji i oddaleniu się osoby dorosłej do pokoju, zgłasza tę sytuację przełożonemu, gdyż istnieje ryzyko, że może dojść do skrzywdzenia dziecka na terenie obiektu. Przełożony podejmuje decyzje o dalszych działaniach: obserwacji osoby dorosłej lub o wezwaniu policji, która może dokonać wylegitymowania i weryfikacji osoby dorosłej i dziecka, z którym ta osoba przebywa.



## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE MAŁOLETNIICH

Imię i nazwisko Gościa:

.....

Data zameldowania:

.....

Na podstawie Standardów Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Rozdziele zgodnie z art. 22c ust. 3 pkt 2. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, podaję imiona i nazwiska towarzyszących mi małoletnich oraz charakter relacji łączącej mnie z małoletnimi:

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Charakter relacji łączącej Gościa z dzieckiem:

.....

Czytelny podpis Gościa:

.....

Podanie danych jest niezbędne do meldunku w SSM w Rozdziele. Konsekwencją niepodania danych może być konieczność dokonania przez personel SSM w Rozdziele identyfikacji dziecka i jego/jej relacji z osobą dorosłą, z którą przebywa i/lub odmowa meldunku w SSM w Rozdziele. W przypadku uniemożliwienia identyfikacji powyższych danych, personel SSM w Rozdziele jest uprawniony do zawiadomienia Policji. Powyższe działania mają na celu ochronę dzieci przed krzywdzeniem, prosimy o uszanowanie obowiązujących zasad.



**Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, 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 oraz były dla nich bezpieczne.
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:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) 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:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) 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 od 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.
7. W przypadku obiektów hotelarskich i świadczących usługi turystyczne należy każdorazowo weryfikować czy obowiązki danego pracownika wchodzą w zakres działalności wymienionych w art. 21 ustawy o ochronie małoletnich. Osoby, których rzeczywiste obowiązki będą polegały na edukacji, opiece nad dziećmi itp. zostaną sprawdzone przez pracodawcę 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. One same będą też musiały dostarczyć przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do działalności informacje o karalności. Będą to najczęściej osoby zatrudniane do pracy z dziećmi podczas organizowania im czasu wolnego lub zajęć edukacyjnych (specjalne wydarzenia na terenie obiektu, zielone szkoły - o ile pracownik obiektu zostaje wyznaczony do prowadzenia zajęć lub do opieki nad dziećmi; kącik malucha – jeśli jest tam pracownik, który sprawuje nadzór lub opiekę nad dziećmi/organizuje im czas, itp). Będą to także pracownicy, którzy są opiekunami niepełnoletnich praktykantów, stażystów i wolontariuszy.

8. W sytuacji jakichkolwiek wątpliwości pracodawca zawsze może poprosić pracowników, którzy nie zajmują się bezpośrednio pracą z dziećmi, ale mogą mieć z nimi pośredni kontakt, do podpisania dobrowolnych oświadczeń o niekaralności i dołączyć je do akt osobowych.
9. 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.

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.





Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia – **załącznik nr 7 do niniejszych standardów**.

#### I. Relacja personel – dziecko.

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.

#### II. Komunikacja z dziećmi

##### 1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie 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,
- e) 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:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,



- b) 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),
- c) 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).

### III. Działania realizowane z dziećmi

#### 1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) 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,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

#### 2. Pracownikowi zabrania się:

- a) 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,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (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 oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
- e) 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 tj. 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.

#### IV. Kontakt fizyczny z dziećmi.

1. Jakikolwiek 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:
  - a) 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,
  - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
  - c) 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:
  - a) bicia, szturchnięcia, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny 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 zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności związanej z pomaganiem dziecku pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w placówce.
5. 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.

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

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi przebywającymi w schronisku powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania 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.

#### VI. 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 małoletnich, 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.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

#### VII. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi.

1. Dzieci przebywające w schronisku mają prawo do wypoczynku oraz przebywania w bezpiecznym środowisku i miłej atmosferze, którą tworzą pracownicy, wychowawcy i opiekunowie.
2. Obowiązuje równe traktowanie, szacunek dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji.



3. Dzieci uznają prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych i nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec innych dzieci nie może naruszać ich poczucia godności i wartości osobistej. Każde dziecko zobowiązane jest do respektowania praw i wolności osobistych innych dzieci przebywających w schronisku, do ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych wartości i norm społecznych.
5. Kontakty między dziećmi spełniają wysokie standardy kultury osobistej. Używanie zwrotów grzecznościowych, takich jak proszę, dziękuję, przepraszam, dzień dobry czy cześć, nie tylko sprzyja budowaniu pozytywnych relacji, ale także kształtuje umiejętności komunikacyjne oraz empatię. W ten sposób dzieci uczą się szacunku do innych ludzi oraz wartości współpracy i wzajemnego zrozumienia. Dodatkowo, kulturalne zachowanie w grupie pomaga w tworzeniu przyjaznej atmosfery podczas wypoczynku. Ponadto codzienna uprzejmość, życzliwość, pozbawiony wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w sposób spokojny i konstruktywny, z poszanowaniem drugiego człowieka, buduje zaufanie i otwartość w rozmowach. Utrzymując te zasady, przyczyniamy się do tworzenia przestrzeni, w której każdy czuje się szanowany i doceniony.
6. Dzieci tworzą wzajemne relacje poprzez niwelowanie rywalizacji między sobą na rzecz współpracy, wzajemnego zrozumienia oraz konstruktywnego rozwiązywania problemów, bez użycia siły, za to przy pomocy umiejętności społecznych, takich jak empatia, negocjacja i asertywność.
7. Agresja i przemoc, niezależnie od formy, są szkodliwe i nieakceptowalne w relacjach między dziećmi. Ważne jest, aby dzieci i młodzież mogły rozwijać się w atmosferze szacunku, empatii i zrozumienia dla innych. Wszyscy powinni być świadomi, że przemoc nie rozwiązuje problemów, a jedynie je zaostrza. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna jednych dzieci wobec innych nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona.
8. Dzieci mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania wychowawców/opiekunów/pracowników schroniska o zaistniałych zagrożeniach. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek zareagowania na nią przez szukanie pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
9. Sposoby rozwiązywania konfliktów w relacjach dziecko-dziecko:



- a) komunikacja między dziećmi, poprzez wyrażanie swoich uczuć i potrzeb w sposób jasny i spokojny, przy wykorzystaniu komunikatów "ja" (np. "Czuję się smutny, gdy ...."),
- b) słuchanie siebie nawzajem oraz upewnianie się, że obie strony są zrozumiane,
- c) poszukiwanie wspólnego rozwiązania problemu, które będzie satysfakcjonujące dla obu stron,
- d) ustalanie zasad i granic dotyczących zachowania w sytuacjach sporów (np. nie podnosimy głosu, nie stosujemy przemocy),
- e) jeśli konflikt jest zbyt intensywny, czasami warto wprowadzić krótką przerwę, żeby ochłonąć i uspokoić się przed dalszą rozmową,



Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez Schronisko	Data:	Działanie:
Spotkanie z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	Inny rodzaj interwencji (jaki?)
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję



Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:





**Załącznik nr 6 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci**

- I. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- II. Wartości jakie reprezentuje placówka:
  1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
  2. Dzieci mają prawo zdecydować czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany, a później użyty w materiałach promocyjnych czy innych dokumentach przedstawiających nasze działania.
  3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
- III. Zabezpieczanie wizerunku dzieci przez schronisko.
  1. W Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Rozdziele wdrożona jest procedura przetwarzania danych osobowych RODO, klauzula informacyjna dostępna jest na stronie internetowej [www.schronisko.rozdziele.pl](http://www.schronisko.rozdziele.pl).
  2. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych zawarte jest w Regulaminie uczestnictwa w poszczególnych zajęciach wraz z informacją 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.
  4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
    - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu 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.
  5. 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.
- IV. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego placówki
  1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.



2. Zapoznanie się i zatwierdzenie przez rodziców/opiekunów prawnych i dziecko regulaminu wydarzenia jest równoznaczne z udzieleniem zgody na rejestrowanie przedsięwzięcia z uwzględnieniem przetwarzania wizerunku małoletniego.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

V. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

Udział w naszej imprezie jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na uwiecznianie na zdjęciach i filmach oraz upublicznianie wizerunku. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Rozdziele przetwarza i nieodpłatnie wykorzystuje wizerunki osób – stanowiących szczegół całości imprezy publicznej – zarejestrowanych podczas organizowanych przez SSM w Rozdziele imprez, programów, projektów, konkursów i uroczystości, w celu ich udokumentowania. Wizerunek jako szczegół całości przetwarzany będzie głównie w serwisach społecznościowych i na witrynach internetowych Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Rozdziele oraz gazetkach lokalnych, tablicach i plakatach. W każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżenia dot. wykorzystywania wizerunku do Inspektora Ochrony Danych Osobowych właściwego dla Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Rozdziele.

VI. 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 Dyrektora.
2. 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.
3. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora.
4. Personel instytucji 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.
5. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca



przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

VII. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, 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 utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

VIII. Przechowywanie zdjęć i nagrań.

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
5. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do schroniska.



**Załącznik nr 7 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

- I. Zasady dostępu dzieci do Internetu.
  1. W Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Rozdziele udostępniamy gościom sieć Wi-Fi na potrzeby realizacji usług związanych z wypoczynkiem, zabezpieczoną systemami blokującymi dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci.
  2. Z Internetu można korzystać jedynie pod nadzorem rodziców/ prawnych opiekunów/ wychowawcy.
  3. W schronisku powołana jest funkcja administratora sieci, który odpowiedzialny jest za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych oraz filtrów blokujących treści nieodpowiednie dla dzieci.
  4. Zaleca się jednak korzystanie z Internetu w sposób odpowiedzialny, w konsultacji z rodzicem/opiekunem/wychowawcą.
- II. Korzystanie z Internetu i mediów elektronicznych w schronisku wiąże się z pewnymi zasadami, które mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa zarówno gościom, jak i samej infrastrukturze schroniskowej. Oto kilka kluczowych zasad bezpiecznego korzystania z Internetu:
  1. Podłączaj się do sieci Wi-Fi, która jest zabezpieczona hasłem. Nie korzystaj z otwartych, publicznych sieci.
  2. Sprawdzaj nazwę sieci Wi-Fi. Upewnij się, że łączysz się z oficjalną siecią schroniskową, a nie z potencjalnymi imitacjami.
  3. Stosuj zabezpieczenia osobiste. Używaj silnych haseł do swoich kont i zmieniaj je regularnie.
  4. Nie zostawiaj swoich urządzeń bez nadzoru. Korzystaj z blokady ekranu.
  5. Chroń swoje dane osobowe. Zachowaj ostrożność w udostępnianiu informacji. Nie udostępniaj swoich danych osobowych, finansowych ani informacji o koncie bez potrzeby.
  6. Korzystaj z połączeń zabezpieczonych (HTTPS) podczas robienia zakupów lub logowania się do kont.
  7. Jeśli korzystasz z komputerów schroniska, pamiętaj o wylogowaniu się ze wszystkich swoich kont po zakończeniu pracy oraz że nie pozostawiasz żadnych osobistych informacji na urządzeniach dostępnych dla innych.
  8. Bądź świadomy istniejących zagrożeń. Bądź ostrożny wobec e-maili i wiadomości, które proszą o podanie danych logowania lub zawierają podejrzane linki.
  9. Unikaj pobierania plików z nieznanymi źródłami na komputery schroniska.
  10. Użytkownikowi komputera udostępnionego przez schronisko zabrania się instalowania oprogramowania, dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji oprogramowania



zainstalowanego w systemie, usuwania plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

III. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych takich jak: smartfon, smartwatch, odtwarzacz muzyki, tablet, słuchawki itp.

1. Dzieci mają prawo korzystać na terenie schroniska z własnego telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami.
2. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie czy kradzież sprzętu, który dziecko zabrało ze sobą na wypoczynek za zgodą rodziców i na własną odpowiedzialność
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

IV. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie schroniska.

W przypadku naruszenia przez dziecko zasad używania telefonów komórkowych na terenie schroniska, pracownik/wychowawca/opiekun bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka i wspólnie z nimi ustala plan dalszego postępowania.

V. Pracownicy schroniska są zawsze dostępni i otwarci na rozmowy o problemach, jakie mogą napotkać w sieci przebywające na wypoczynku dzieci.

Zachęcamy dzieci do informowania dorosłych o wszelkich podejrzanych wiadomościach lub zachowaniach w Internecie. Jeśli dziecko zauważy jakiegokolwiek podejrzane działania lub incydenty, zobowiązane jest zgłosić je niezwłocznie personelowi schroniska. Przestrzeganie tych zasad pomoże nam zapewnić bezpieczne korzystanie z Internetu i mediów elektronicznych podczas pobytu w schronisku.



Załącznik nr 8 – Ankieta roczna monitorująca  
poziom realizację Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania?		
Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		



SZKOLNE SCHRONISKO  
MŁODZIEŻOWE  
W ROZDZIELU



**Załącznik nr 9 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

.....  
Imię i nazwisko pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Rozdziele i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam (-em) skazana (-y) 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 zostałam (- em) skazana (-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma (-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data, podpis)





SZKOLNE SCHRONISKO  
MŁODZIEŻOWE  
W ROZDZIELU



SZKOLNE SCHRONISKO  
MŁODZIEŻOWE  
W ROZDZIELU

**Załącznik nr 10 – Powołanie Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich**

.....  
(miejscowość, data)

Dyrektor Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Rozdzielu

...../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 za proponowanie 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 byłam (-em) skazana (-y) 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 zostałam (-em) skazana (-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma (-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis Dyrektora)

.....  
(podpis osoby Upoważnionej)



Załącznik nr 11 – Rejestr interwencji i zgłoszeń

L.p.	Data zgłoszenia	interwencji/	Przedmiot interwencji/ zgłoszenia	Wynik interwencji/ zgłoszenia	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					



SZKOLNE SCHRONISKO  
MŁODZIEŻOWE  
W ROZDZIELU

10.				



SZKOLNE SCHRONISKO  
MŁODZIEŻOWE  
W ROZDZIELU

**Załącznik nr 12. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Pieczętka Schroniska

Miejscowość, dnia .....

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Rozdziele

Oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Rozdziele i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Data i czytelny podpis