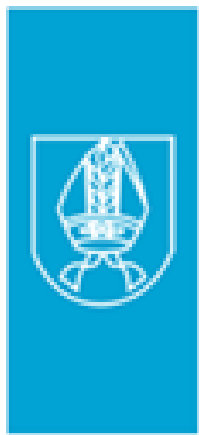


PELPLIŃSKIE CENTRUM SPORTU

w PELPLINIE

ul. Czarnieckiego 8

83-130 Pelplin



PELPLIŃSKIE CENTRUM SPORTU

Standardy Ochrony Małoletnich

Polityka ochrony dzieci przed

krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich mają na celu wzmocnić ochronę dzieci przed różnymi formami przemocy.

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie (**PCS PELPLIN**) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele Pracownik, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji.

PODSTAWOWE INFORMACJE

Pelplińskie Centrum Sportu w Pelplinie (**PCS PELPLIN**) prowadzi działania statutowe związane z organizacją i popularyzacją aktywności sportowej, w szczególności poprzez:

1. rozwijanie i udostępnianie posiadanego mienia gminnego komunalnego,
2. organizację zawodów sportowych,
3. popularyzację walorów rekreacji ruchowej poprzez organizację imprez sportowych i rekreacyjnych,
4. świadczenie usług w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji ruchowej stanowiącej podstawę aktywnego wypoczynku i rekreacji dla mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży, osób starszych i niepełnosprawnych,
5. koordynację sportu szkolnego,
6. współdziałanie z organizacjami, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w zakresie sportu i rekreacji.

Do podstawowych zadań Pelplińskiego Centrum Sportu należy:

1. zagospodarowanie oraz zapewnienie właściwej eksploatacji budynków, budowli i urządzeń sportowo-rekreacyjnych, przekazanych Centrum,
2. udostępnianie budynków, budowli i urządzeń znajdujących się w dyspozycji Centrum dla celów organizacji zawodów, szkoleń, oraz rekreacji ruchowej prowadzonej przez organizację,
3. współpraca w dziedzinie kultury fizycznej ze szkołami oraz innymi jednostkami i organizacjami gminy,
4. prowadzenie własnych sekcji sportowych,
5. organizowanie seminariów oraz prowadzenie prelekcji i szkoleń w zakresie upowszechniania kultury fizycznej,
6. zapewnienie kadry instruktorów do prowadzenia zajęć sportowych i rekreacyjnych,
7. organizacja zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
8. wprowadzanie i wspieranie rozwoju nowych dyscyplin sportowych, celem poszerzania oferty sportowo-rekreacyjnej dla mieszkańców,
9. przygotowanie i realizacja całorocznego kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych,
10. współdziałanie z organizacjami w zakresie sportu i rekreacji,
11. popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,

- 12.rozbudowa bazy sportowej i rekreacyjnej,
- 13.pozyskiwanie środków zewnętrznych.

PODSTAWOWE PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich **PCS PELPLIN** wprowadza dostosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem **PCS PELPLIN** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej lub umowy B2B.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny w tym rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica / opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców / opiekunów dziecka.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za sieć internet to wyznaczony przez kierownictwo pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie. Funkcję taką pełni Administrator Systemu Informatycznego lub zarządzający **PCS PELPLIN**.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to zarządzający **PCS PELPLIN** sprawujący nadzór nad realizacją **Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje dotyczące dziecka umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone podczas zajęć.
5. Rekrutacja pracowników **PCS PELPLIN** odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji w zależności od sytuacji do zarządzającego **PCS PELPLIN**.

1. Zarządzający **PCS PELPLIN** informuje rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa o takim podejrzeniu.
2. Zarządzający **PCS PELPLIN** sporządza opis sytuacji na podstawie zebranych informacji. Jeśli to konieczne rozmów z dzieckiem w obecności rodzica, prowadzącymi zajęcia.
3. Na podstawie zebranych informacji Zarządzający **PCS PELPLIN** przygotowuje plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - b. wsparcia, jakie Zarządzający **PCS PELPLIN** zaoferuje dziecku.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Zarządzający **PCS PELPLIN** zgłasza sytuację odpowiednim organom – Policji.
5. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są

zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dzieci

1. **PCS PELPLIN** zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. **PCS PELPLIN**, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi zabrania się umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) podczas imprez, zajęć **PCS PELPLIN** bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielom innych instytucji danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie osób, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika **PCS PELPLIN** wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację o celu przetwarzania danych związanych z wizerunkiem, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. będzie umieszczony na prowadzonych przez placówkę mediach społecznościowych w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

1. **PCS PELPLIN** nie zapewnia dzieciom dostęp do internetu.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

1. Zarządzający **PCS PELPLIN** jest osobą odpowiedzialną za **Politykę ochrony dzieci w placówce**.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji **Polityki**, za reagowanie na sygnały naruszenia **Polityki** i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Polityce. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 9.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród pracowników **PCS PELPLIN**, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji **Polityki**.
4. W ankiecie pracownicy **PCS PELPLIN** mogą proponować zmiany **Polityki** oraz wskazywać naruszenia **Polityki** w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników **PCS PELPLIN** ankiet i sporządza stosowny raport. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 8.
6. Zarządzający **PCS PELPLIN** wprowadza do **Polityki** niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom **PCS PELPLIN**, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie treści **Polityki**.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników **PCS PELPLIN**, dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.

Załączniki do
Polityki ochrony dzieci
przed krzywdzeniem

Załącznik Nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane kandydata/ kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/ jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Zarządzający **PCS PELPLIN** musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Zarządzający **PCS PELPLIN** powinien zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

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

Zarządzający **PCS PELPLIN** może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Zarządzający **PCS PELPLIN** nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27

kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (...) Dz. U. UE z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późniejszymi zmianami) oraz Kodeksu pracy (Art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy – Dz. U. Z 2022 r. poz. 1510.

3. Zarządzający **PCS PELPLIN** pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków Zarządzający **PCS PELPLIN** jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Zarządzający **PCS PELPLIN** wymaga od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 198a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz.172

oraz z r. 2022 poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Zarządzający **PCS PELPLIN** od kandydata/kandydatki może wymagać oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.* Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Zarządzający **PCS PELPLIN** jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników

samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

10. W przypadku niemożności przedstawienia Zarządzającemu **PCS PELPLIN** oświadczeń wymaga on od kandydata/kandydatki złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej przykładowy formularz takiego oświadczenia.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci

.....

miejsce i data

Ja,

nr PESEL oświadczam, że nie
byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie
żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że
zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w
..... i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

Data i czytelny podpis

Załącznik Nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w szkole oraz pozaszkolnych formach edukacji sportowej oraz zajęciach sportowych i rekreacyjnych

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników **PCS PELPLIN** 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. **PCS PELPLIN** realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Pracownicy **PCS PELPLIN** są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownicy **PCS PELPLIN** mają obowiązek działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi personel ma zachować cierpliwość i szacunek.
2. Pracownicy **PCS PELPLIN** powinni słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownicy **PCS PELPLIN** nie powinni zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Zabrania się krzyczenia na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Pracownikom **PCS PELPLIN** zabrania się ujawniania informacji stanowiących dane szczególnych kategorii dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej, opiekuńczej i prawnej.

5. Pracownicy **PCS PELPLIN** podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i starają się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownicy **PCS PELPLIN** szanują prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, Pracownik **PCS PELPLIN** zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych Pracowników **PCS PELPLIN**. Pracownik może też powiadomić o takiej rozmowie lub poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Pracownikom **PCS PELPLIN** zabrania się zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownicy **PCS PELPLIN** zapewniają dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą mu o tym powiedzieć lub przekazać informację wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Pracownicy **PCS PELPLIN** doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy **PCS PELPLIN** unikają faworyzowania dzieci.
3. Pracownicy **PCS PELPLIN** mają zakaz nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownicy **PCS PELPLIN** mają zakaz utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o

tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych dzieci.

5. Pracownikom **PCS PELPLIN** zabrania się proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Pracownikom **PCS PELPLIN** zabrania się przyjmowania pieniędzy, prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.

7. Pracownicy **PCS PELPLIN** powinni unikać wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Zabrania się także zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Opisane w pkt 6 sytuacje nie dotyczą to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, organizacji wycieczki, wsparcia schroniska itp..

8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane Zarządzającemu **PCS PELPLIN**. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde działanie z zastosowaniem przemocy wobec dziecka jest niedopuszczalne, chyba że istnieje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka. Istnieją także sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny lub niezbędny 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. Pracownicy **PCS PELPLIN** kierują się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Zabrania się bicia, szturchania, popychania ani w jakikolwiek sposób naruszania integralności fizycznej dziecka.

2. Zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownicy **PCS PELPLIN** powinni być zawsze przygotowani na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownicy **PCS PELPLIN** nie powinni angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownicy **PCS PELPLIN** mają obowiązek zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach Personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli Pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, Pracownicy **PCS PELPLIN** powinni unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety. Personel powinien zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych był obecny inny pracownik z instytucji.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy **PCS PELPLIN** i dotyczyć wyłącznie celów statutowych.

1. Zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania oraz powinno się unikać 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).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym Zarządzającego **PCS PELPLIN**, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

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

1. Należy unikać nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie prowadzonych zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność łączności bezprzewodowej wyłączona na terenie **PCS PELPLIN**.

Załącznik Nr 3

Karta Interwencji

1 . Imię i nazwisko dziecka:	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:	
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa: Data: Działanie:	
5. Spotkania z opiekunami dziecka: Data: Opis spotkania:	
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe): • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) Data:	

Działanie:	
8. Wyniki interwencji: • działania organów wymiaru sprawiedliwości: • jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania PCS PELPLIN / działania rodziców:	

Załącznik Nr 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W prowadzonych działaniach **PCS PELPLIN** kieruje się odpowiedzialnością i rozważa wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. 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.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
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.
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 placówkę na rzecz dziecka).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 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,
 - 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 Zarządzającemu **PCS PELPLIN**, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w placówce

W sytuacjach, w których **PCS PELPLIN** rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane, a udział w nim wiąże się z wyrażeniem zgody na utrwalanie wizerunku własnego lub/oraz dziecka.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na publikację wizerunku, jeśli będzie konieczna, zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
- 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.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości organizowanych przez **PCS PELPLIN**, 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.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez **PCS PELPLIN** wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnijmy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie oraz danych kontaktowych osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Pracownikom **PCS PELPLIN** nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Pracownicy **PCS PELPLIN** nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują 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.

4. W celu realizacji materiału medialnego Zarządzający **PCS PELPLIN** może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania.

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 ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być utrwalany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Materiały zawierające wizerunek dzieci, przechowuje się 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 Zarządzającego **PCS PELPLIN**. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Zarządzający **PCS PELPLIN** nie wyraża zgody na używanie przez pracowników prywatnych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używa placówka, są urządzenia rejestrujące stanowiące jej własność.

Załącznik Nr 5

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/ instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Jeśli podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - ✓ zawiadom policję pod nr 112 lub 997 .
2. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
 - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - ✓ zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
3. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
 - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - ✓ poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
4. doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
 - ✓ przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

Załącznik Nr 6

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia – przemoc rówieśnicza

Jeśli Podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - ✓ przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
 - ✓ równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, pod nr 112 lub 997.
2. doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - ✓ przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
 - ✓ w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Załącznik Nr 7

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Jeśli Podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie
 - ✓ zawiadom policję pod nr 112 lub 997 .
2. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
 - ✓ poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
 - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
 - ✓ porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
 - ✓ powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
 - ✓ w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna zawiadom policję pod nr 112 lub 997.
4. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
 - ✓ przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
 - ✓ w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy zawiadom policję pod nr 112 lub 997.

Załącznik Nr 8

Monitoring standardów – ankieta

Wstaw w odpowiednim wierszu X

L. P.	Pytanie	TAK	NIE
1	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa) b. Czy podjąłeś/ aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

Załącznik Nr 9

Wzór rejestru zgłoszeń

Lp.	Data zgłoszenia	Dane osoby zgłaszającej	Opis zgłoszenia	Podjęte działania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

BEZPIECZNE ZASADY KONTAKTU

- Wybieraj oficjalne, ogólnodostępne i przygotowane miejsca do spotkań. Zajęcia i spotkania powinny odbywać się tylko w specjalnie do tego wyznaczonych miejscach.
- Unikaj przebywania z dorosłym w odizolowanych warunkach.
- Nie przebywaj na zajęciach i spotkaniach bez opieki/wiedzy rodziców lub opiekunów prawnych.
- Nie podróżuj prywatnymi samochodami innych osób bez wiedzy i zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
- Nie przechodź na "ty" z dorosłym.
- Pamiętaj, że stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec Ciebie jest zakazane.

BEZPIECZNE ZAJĘCIA I WYJAZDY

- Organizacja zajęć i wyjazdów:
 - ✓ Twoi rodzice lub opiekunowie prawni zawsze muszą wiedzieć o terminie i miejscu zajęć lub organizowanego wyjazdu.
 - ✓ Twoi rodzice lub opiekunowie prawni, muszą zawsze wyrazić pisemną zgodę na Twój udział w zajęciach lub organizowanym wyjeździe.
 - ✓ Twoi rodzice lub opiekunowie prawni muszą poznać określone zasady odbioru i komunikacji elektronicznej.
 - ✓ Podczas zajęć lub wyjazdu rodzice lub opiekunowie mają prawo do kontaktu z Tobą lub wskazanym opiekunem.

BEZPIECZEŃSTWO W ŚRODOWISKU CYFROWYM

- Korzystanie z komunikatorów i e-maili:
 - ✓ Pamiętaj, że nie jesteś anonimowy w sieci. Zwracaj uwagę na to co piszesz w Internecie, gdzie zakładasz konta użytkownika. W razie wątpliwości zawsze skonsultuj się z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
 - ✓ Unikaj kontaktu w sieci z osobami nieznanymi.
 - ✓ Nie instaluj żadnego oprogramowania z niezaufanych stron, w razie wątpliwości skonsultuj się z rodzicami, opiekunami prawnymi lub prowadzącym zajęcia.
- Bezpieczny dostęp do Internetu:
 - ✓ Jeśli to możliwe nie korzystaj z otwartych sieci dostępu WIFI.
 - ✓ Nie korzystaj ze stron nie posiadających zielonej kłódki bezpieczeństwa.
 - ✓ Nie korzystaj ze stron dostępnych tylko dla osób pełnoletnich.
 - ✓ W razie wątpliwości zawsze skonsultuj się z rodzicami, opiekunami prawnymi lub prowadzącym zajęcia.

PAMIĘTAJ

- Twoje bezpieczeństwo jest najważniejsze. Zawsze informuj rodziców lub opiekunów, gdzie się znajdujesz, co i z kim robisz.
- W każdej sytuacji pamiętaj o szacunku dla innych, w szczególności dla osób starszych.
- Jeśli coś Cię zaniepokoi, zawsze możesz porozmawiać z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW, POD KTÓRYMI RÓWNIEŻ ZNAJDZIESZ WSPARCIE:

- **800 70 2222 / wsparcie w kryzysie psychicznym**, bezpłatnie, całodobowo, 7 dni w tygodniu
- **116 123 / wsparcie w kryzysie emocjonalnym**, bezpłatnie, całodobowo, 7 dni w tygodniu
- **22 594 91 00 / wsparcie w depresji**, bezpłatnie, środy i czwartki w godz. 17:00-19:00
- **800 108 108 / wsparcie dla osób w żałobie i po stracie**, bezpłatnie, w dni powszednie w godz. 14:00-20:00
- **112 / numer alarmowy**, bezpłatnie, całodobowo, 7 dni w tygodniu.

OSOBA ZAUFANIA

DANE: MIKOŁAJ JAROCKI

KONTAKT: 668 177 011

STANDARDY OCHRONY DZIECI



Jeśli zauważysz przemoc – nie bój się tego zgłosić osobie zaufanej.

Każdy ma prawo do szacunku.

Bądź wsparciem dla swoich koleżanek i kolegów. Tobie ufają najbardziej.

Cenimy Twoją prywatność, więc nikt nie ma prawa nagrywać lub fotografować Ciebie, bez Twojej zgody.

Prowadzący zajęcia i animatorzy, postarają się rozwiązać Twoje problemy.

Szanujemy Twoje prawo do odczuwania różnych emocji.

Przemocy mówimy: NIE!

Używamy wobec siebie i innych tylko kulturalnych zwrotów.

Nikt nie ma prawa naruszać Twojej cielesności, bez Twojej zgody.

Dbamy o to by korzystanie z internetu, było dla Ciebie bezpieczne.

Pamiętaj, zawsze możesz prosić o pomoc.

Prowadzący zajęcia i osoba zaufana, są tu po to, aby zapewnić Ci bezpieczeństwo.



PIO-MAR

BIURO OBSŁUGI FIRM