

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH (SOM)
WERSJA PEŁNA
GALICYJSKIEGO CENTRUM EDUKACJI sp. z o.o.”
z siedzibą w Krakowie
KRS 0000307184
v. 1.0

1. [Wstęp]

- 1.1. Celem wprowadzenia i stosowania **standardów ochrony małoletnich**, zwanej dalej **Standardami** lub **SOM**, jest wprowadzenie i utrzymanie wymaganej przez przepisy art. 22b i 22c Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016 r. maksymalnego poziomu ochrony i bezpieczeństwa małoletnich przez **Galicyjskie Centrum Edukacji sp zo.o.** (zwaną dalej: **Jednostką lub Firmą**) oraz jej personel.
- 1.2. Informacje zawarte w dokumencie upowszechniane są w szczególności wśród personelu Firmy, małoletnich a także ich rodziców/opiekunów prawnych.
- 1.3. Standardy Ochrony Małoletnich udostępniono w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz wersji skróconej dla małoletnich.
- 1.4. Wszystkie zainteresowane lub zobowiązane do stosowania Standardów osoby mają dostęp do obowiązujących w Jednostce Standardów Ochrony Małoletnich oraz są angażowani w działania Jednostki na rzecz ochrony małoletnich. Na terenie Jednostki w ogólnodostępnym miejscu udostępnione będą informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży. Stosowna informacja z treścią Standardów będzie opublikowana także na stronie internetowej Jednostki.

2. [Definicje] Określenia użyte w dokumencie oznaczają:

- 2.1. Pracownik/Personel – osoba/y zatrudniona/e w jednostce na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze, oraz inne osoby wykonujące na rzecz Jednostki usługi związane z kontaktem z małoletnimi;
- 2.2. Prezes – osoba pełniąca funkcje Prezesa Zarządu i reprezentująca Jednostkę.
- 2.3. Jednostka - **Galicyjskie Centrum Edukacji sp zo.o** , KRS 0000273675, NIP 6772285187, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6/9, 31-109 Kraków.
- 2.4. RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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;
- 2.5. Ustawa o ochronie dzieci – ustawa z 28.7.2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 1606);
- 2.6. Dziecko/Małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia uczęszczająca lub korzystająca z usług Jednostki, lub na rzecz, której Jednostki świadczy usługi;
- 2.7. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy;
- 2.8. Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, a w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
- 2.9. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez

- jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Jednostki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciągłego obowiązku;
- 2.10. Koordynator ds. SOM – wyznaczony przez Prezesa pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich;
 - 2.11. Dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;
 - 2.12. Standardy/SOM – to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Jednostce.
 - 2.13. Rejestr – Rejestr Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym;
 - 2.14. Plan wsparcia – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w Jednostce.

3. [Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym]

- 3.1. Prezes Jednostki zgodnie z art. 21 ustawy z 13.5.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, wycieczkami, leczeniem dzieci lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
- 3.2. Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym stanowi załącznik 1 do SOM.
- 3.3. Rejestr z dostępem ograniczonym – Prezes uzyskuje informację z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji.
- 3.4. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, informacja jest ogólnodostępna – nie wymaga zakładania konta.
- 3.5. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Prezes drukuje i składa do akt osobowych lub zbioru dokumentów, związanych z nawiązaniem stosunku pracy/zlecenia lub innego podobnego danej osoby. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w rejestrze. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
- 3.6. Prezes od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności i składa do jego akt osobowych lub zbioru dokumentów.
- 3.7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
- 3.8. Dyrektor jednostki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 3.9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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, wycieczkami, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

- 3.10. 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.
- 3.11. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik 2 do SOM.

4. [Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem jednostki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich]

- 4.1. Obowiązkiem całego personelu Jednostki niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Jednostce lub świadczenia na ich rzecz usług. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy traktują każde dziecko z należytym szacunkiem, wspierają je w pokonywaniu trudności uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych. Pracownicy traktują każde dziecko równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. W kontakcie z dziećmi pracownicy jednostki promują zasady „dobrego wychowania”, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w SOM, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik 3 do SOM.
- 4.2. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 5 SOM. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone w SOM. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, którzy doświadczyli różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc mu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 4.3. W wypadku małoletnich niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi personel zobowiązany jest do szczególnej troski o zachowanie najwyższym możliwym standardów i zasad celem maksymalnej ochrony tych małoletnich, oraz do szczególnego zwracania uwagi na ich specjalne potrzeby, oczekiwania i sytuację w jakiej się znajdują.
- 4.4. Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z dziećmi: Personel jednostki:
- 4.4.1. zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do małoletniego;
 - 4.4.2. uważnie słucha małoletniego i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 4.4.3. okazuje zrozumienie dla trudności i problemów małoletniego;
 - 4.4.4. każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z małoletnim, stosuje komunikację i działania dostosowane do sytuacji;
 - 4.4.5. daje małoletnią gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
 - 4.4.6. w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą małoletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
 - 4.4.7. traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
 - 4.4.8. podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes małoletniego;
 - 4.4.9. promuje zasady „dobrego wychowania” – podejmuje wobec małoletniego działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
 - 4.4.10. nie zawstydza małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4.4.11. daje małoletniemu prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
 - 4.4.12. nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zarażającej bezpieczeństwu małoletniego;
 - 4.4.13. nie grozi małoletniemu, nie wypowiada się z sposób uwłaczający jego godności i poczucia

własnej wartości;

4.4.14. nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym;

4.4.15. szanuje prawo małoletniego do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;

4.4.16. jeśli pojawi się konieczność rozmowy z małoletnim na osobności, pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa i dba, o to, aby pozostawać w zasięgu wzroku innych. Jeżeli sytuacja tego wymaga pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

4.5. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich. W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:

4.5.1. wykorzystywania wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);

4.5.2. stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec małoletniego, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu małoletniego w grupie, stygmatyzowanie małoletniego z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania dzieci i wyśmiewania;

4.5.3. stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec małoletniego np.: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, ograniczenie swobody ruchu, bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, klapsy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk, ciągnięcie za włosy, pociąganie za uszy;

4.5.4. umieszczania obraźliwych, ośmieszających małoletniego rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechniania wszelkich nieprawdziwych, poniżających materiałów;

4.5.5. stosowania naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym;

4.5.6. stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;

4.5.7. stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;

4.5.8. publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o małoletnim i jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;

4.5.9. składania małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;

4.5.10. ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji nt. małoletniego, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;

4.5.11. naruszania prywatności małoletniego, jeżeli sytuacja tego nie wymaga np. nie wchodzi pod prysznic i do szatni na zajęciach wychowania fizycznego bez poinformowania o tym małoletniego bądź uzyskania pozwolenia;

4.5.12. przyjmowania prezentów od małoletniego oraz jego rodzica/opiekuna. Wyjątkami są drobne, okazjonalne podarunki wręczane zwyczajowo;

4.5.13. faworyzowania małoletniego;

4.5.14. nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez małoletniego charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania małoletniemu treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

4.5.15. zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu małoletniego przez pracownika, bądź pracownikiem przez małoletniego, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Prezesa w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

4.6. Kontakt fizyczny z małoletnim.

4.6.1. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją dla małoletniego ani wynikać z relacji władzy.

4.6.2. Kontakt fizyczny z małoletnim nie może być niejawnym bądź ukrywany.

4.6.3. Personel nie narusza nietykalności osobistej małoletniego. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny - nie dotyka małoletniego, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaly

w sytuacjach mogących zostać odczytane niejednoznacznie przez małoletniego.

4.6.4. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

4.6.5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.

4.6.6. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wycieczę.

4.6.7. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z małoletnim podczas wycieczek organizowanych przez Jednostkę.

4.6.8. Podczas rozmowy indywidualnej z małoletnim, pracownik powinien zostawić uchylone drzwi, na ponadto życzenie małoletniego zapewnić obecność innego pracownika, innego dziecka lub rodzica/opiekuna prawnego małoletniego.

4.6.9. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego np. pomocy podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych unikają innego kontaktu fizycznego z małoletnim niż niezbędny.

4.6.10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków bądź poruszaniu się po jednostce.

4.7. Kontakt pracowników z małoletnimi poza godzinami pracy.

4.7.1. Kontakt z małoletnim, co do zasady powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.

4.7.2. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim lub jego rodzicem/opiekunem prawnym poza godzinami pracy Jednostki, pracownik informuje o tym Prezesa.

4.7.3. Zakazane jest zapraszanie małoletniego do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotkanie się z nim poza godzinami pracy w celach nie zawodowych. Obejmuje to także kontakty z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji.

4.7.4. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnim poza godzinami pracy są: służbowy e-mail, telefon służbowy, służbowy komunikator, dziennik elektroniczny) – rodzice/opiekunowie prawni dziecka powinni wyrazić zgodę na taki kontakt.

4.7.5. Jeżeli pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego to zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich i ich rodziców/opiekunów prawnych i mogą spotykać się z małoletnim w zakresie na jakim wyraża zgodę małoletni i jego rodzice/opiekunowie prawni.

4.8. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:

4.8.1. Obowiązkiem małoletniego jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w SOM.

4.8.2. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.

4.8.3. Małoletni, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego małoletniego jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej.

4.8.4. Małoletni jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

4.8.5. Małoletni nie narusza praw innych małoletnich - uznaje prawo innych osób do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religijne, status ekonomiczny.

4.8.6. Małoletni zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi małoletnimi. Używa zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam.

4.8.7. Małoletni nie kpi, nie szydzi ze słabości innych małoletnich, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.

4.8.8. Małoletni kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwy dla innych osób, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

4.8.9. Małoletni akceptuje i szanuje innych małoletnich. Buduje relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między małoletnimi w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.

4.8.10. Małoletni okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.

4.8.11. Małoletni wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

4.8.12. Małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w Jednostce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

4.9. Bezpieczeństwo online:

4.9.1. Personal realizując powierzone im zadania do wykonania musi mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz sieci Internet, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.

4.9.2. Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności małoletnich, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.

4.9.3. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalna przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równoległe małoletni mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażyć swój aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.

4.9.4. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.

4.9.5. Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

5. [Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu]

5.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia:

5.2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest Prezes Jednostki, gabinet: I piętro położony na ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6/9, 31-109 Kraków. Email: biuro@gce.krakow.pl , telefon: 661 247 200.

5.2.1. 2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi Jednostki.

5.2.2. 3. Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającemu małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.

5.2.3. 4. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającemu małoletniemu może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.

5.2.4. 5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Prezesa lub zatrudnionego w jednostce członka rodziny lub osoby spowinowaconej z Prezesem osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu także właściwy nad Jednostką organ nadzorczy, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

- 5.3. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
 - 5.3.1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - 5.3.1.1. osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
 - 5.3.1.2. telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (numer telefonu powinien być wskazany w SOM);
 - 5.3.1.3. na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (e-mail powinien być wskazany w SOM);
 - 5.3.2. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
 - 5.3.2.1. dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy;
 - 5.3.2.2. dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

6. [Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego]

- 6.1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach.
- 6.2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, której wzór stanowi załącznik 4 do SOM. Kartę łączy się do teczki dziecka.
- 6.3. Na podstawie zebranych informacji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń tworzy Plan wsparcia zgodnie z załącznikiem 5 do SOM, który określa zakres danych i informacji niezbędnych do stworzenia i monitorowania funkcjonowania Planu wsparcia.
- 6.4. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń może w przypadku braku możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego Planu wsparcia lub jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, powołać zespół interwencyjny, o jakim mowa w ust. 5 niniejszego rozdziału.
- 6.5. Skład zespołu interwencyjnego tworzy w szczególności: pedagog/psycholog, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
- 6.6. Zespół interwencyjny sporządza Plan wsparcia, o którym mowa powyżej.
- 6.7. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne o ile podejrzenie krzywdzenia dziecka jest prawdopodobne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
- 6.8. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 6.9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających.
- 6.10. Wszyscy pracownicy Jednostki 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 przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
- 6.11. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
 - 6.11.1. osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników, lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
 - 6.11.2. osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń przeprowadza rozmowę zarówno, z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika;
 - 6.11.3. po przeprowadzeniu rozmów osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje działania aby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności;
 - 6.11.4. w przypadku bardziej skomplikowanym należy przeprowadzić procedurę interwencji, o której

mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału;

6.11.5. dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

7. [Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia]

- 7.1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub zespół interwencyjny, o którym mowa w rozdziale 6 SOM.
- 7.2. Plan wsparcia jest realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Jednostce.
- 7.3. Plan wsparcia powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
- 7.4. Plan wsparcia nie powinien być rozpisany w sposób ogólny np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny.
- 7.5. Plan wsparcia powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu.
- 7.6. Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
- 7.7. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom/opiekunom małoletniego, chyba że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

8. [Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”]

- 8.1. Prezes informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku jednostki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 8.2. Pracownicy jednostki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
- 8.3. Należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, iż Prezes w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego formularza określonego wzorem „Niebieska Karta – A”, w ramach czynności podejmowanych przez właściwą według odnośnych przepisów jednostkę.
- 8.4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

9. [Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich]

- 9.1. Prezes Jednostki wyznacza Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:
 - 9.1.1. monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
 - 9.1.2. reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
 - 9.1.3. prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM;
 - 9.1.4. dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.
- 9.2. Koordynator ds. SOM powinien:
 - 9.2.1. wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
 - 9.2.2. umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
 - 9.2.3. charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
 - 9.2.4. posiadać pozytywną ocenę pracy;
 - 9.2.5. powiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne lub prawne.
- 9.3. Osoba, o której mowa powyżej powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszych Procedur.
- 9.4. Obowiązki koordynatora może pełnić także Prezes Jednostki.

- 9.5. Przygotowanie personelu do stosowania standardów polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
- 9.6. Rejestr, o którym mowa powyżej stanowi załącznik 6 do SOM.
- 9.7. Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników jednostki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi załącznik 7 do SOM.
- 9.8. W ankiecie, o której mowa powyżej personel Jednostki mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w jednostce procedur.
- 9.9. Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
- 9.10. Prezes wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników, rodziców/opiekunów prawnych dzieci treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w jednostce, umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie jednostki.

10. [Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania]

- 10.1. Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz pracowników.
- 10.2. Standardy w wersji pełnej i skróconej wywieszone są na tablicy ogłoszeń w Jednostce, a także na każde żądanie dostępne są w sekretariacie.
- 10.3. SOM udostępniane są na oficjalnej stronie internetowej jednostki w wersji pełnej oraz skróconej przygotowanej dla małoletnich.
- 10.4. Jednostka przekazuje zasady określone w SOM na podczas prowadzenia działań na rzecz małoletnich.

11. [Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet]

- 11.1. Infrastruktura sieciowa Jednostki umożliwia dostęp do Internetu pracownikom, jak również dzieciom, lecz wyłącznie w zakresie i czasie związanym z realizacją zadań Jednostki wymagających dostępu do Internetu przez małoletnich.
- 11.2. Sieć jest monitorowana tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- 11.3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Jednostki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych Jednostki;
- 11.4. Osoba odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w Jednostce, którą jest Prezes.
- 11.5. Do obowiązków odpowiedzialnej osoby obowiązków należą w szczególności:
 - 11.5.1. zabezpieczenie sieci internetowej jednostki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych;
 - 11.5.2. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji;
 - 11.5.3. regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści należy ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazuje się osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń, która aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
 - 11.5.4. ustalanie uprawnień na komputerach – pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni;
 - 11.5.5. informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane dzieciom na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi;
- 11.6. Jednostka zapewnia w razie takiej możliwości dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych.

12. [Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie]

- 12.1. Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - 12.1.1. treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
 - 12.1.2. treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
 - 12.1.3. treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
 - 12.1.4. treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
- 12.2. W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
 - 12.2.1. komputer przeznaczony dla dziecka powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy.
 - 12.2.2. rozmawiać z małoletnimi o tym, co robią w Internecie, monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez dzieci.
 - 12.2.3. Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na dyzurnet.pl – punkt kontaktowy, tzw. hotline, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

13. [Zasady ochrony wizerunku dziecka]

- 13.1. Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
- 13.2. Pracownikowi jednostki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 13.3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik jednostki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- 13.4. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- 13.5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajozobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z 4.2.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2509 ze zm.).
- 13.6. Upublicznienie przez pracownika jednostki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 13.7. Pisemna zgoda, o której mowa powyżej powinna, w miarę możliwości, zawierać także informację gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 13.8. Jednostka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do jednostki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do jednostki ani na udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.

14. [Zasady ochrony danych osobowych małoletnich]

- 14.1. Obowiązek informacyjny: Jednostka respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego prowadzi swoje działania statutowe z szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małoletnich i ich opiekunów. Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

uchylenia od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) "RODO", informuje o sposobie przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych oraz działań w zakresie promocji jednostki.

- 14.2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej: biuro@gce.krakow.pl
- 14.3. Jednostka posiada POLITYKĘ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH i zgodnie z nią, oraz odnośnymi przepisami, w tym RODO chroni dane osobowe małoletnich oraz przetwarza je jedynie w zakresie i celach zgodnych z przepisami prawa.
- 14.4. POLITYKĘ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH dostępna jest dla każdej zainteresowanej osoby zarówno w siedzibie Jednostki jak i poprzez jej stronę internetową.

15. [Przepisy końcowe]

- 15.1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
- 15.2. Ogłoszenie SOM następuje w sposób dostępny dla personelu Jednostki, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie jednostki, jak również opublikowanie na stronie internetowej Jednostki w wersji pełnej i skróconej.

**NIP 676-231-27-25, REGON 120720827, Fundacja wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego,
nr KRS 0000307184**