

**STANDARDY
OCHRONY
MAŁOLETNICH**

**Centrum Ubezpieczeń
i Turystyki Marek Piskur**

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Firmą** jest Centrum Ubezpieczeń i Turystyki Marek Piskur, Świlcza 146P, 36-072 Świlcza, NIP: 867-191-58-54.
2. **Właścicielem** jest osoba reprezentująca Firmę lub upoważniona przez Firmę do jej reprezentacji.
3. **Pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia przez Firmę.
4. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. **Zespół interwencyjny** - grupa złożona z wybranych i upoważnionych przez Firmę osób, podejmująca się współpracy, celem udzielenia pomocy dziecku dotkniętemu problemem krzywdzenia.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

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 opiekunami dziecka, 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 zasady bezpieczeństwa relacji pracownik - dziecko, dziecko-dziecko oraz dziecko – osoba trzecia/rodzic. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2**, a oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania zasad ochrony dzieci **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
6. W sytuacji, gdy procedury uruchomiane są wobec dziecka niepełnosprawnego lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w miarę potrzeb Firma zapewnia mu wsparcie specjalistów stosownie do dysfunkcji dziecka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

W przypadku uzyskania przez pracownika informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich lub właścicielowi.

§ 4

1. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich lub właściciel, wzywa rodziców lub opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich lub właściciel powinien sporządzić opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikiem i opiekunami dziecka oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Firmę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - b. wsparcia, jakie Firma zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki/instytucji pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) właściciel powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść osoby mające wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w niniejszych Standardach, na podstawie opisu sporządzonego przez właściciela oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Właściciel monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Właściciel (lub osoba przez niego upoważniona) informuje opiekunów dziecka o obowiązku Firmy 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).
4. Po poinformowaniu opiekunów dziecka, Właściciel składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu

interdyscyplinarnego.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. 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 danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa..
2. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustawach.
5. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 9

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje właściciel.
2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie prowadzenia działalności przez Firmę bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Opiekun dziecka może wyrazić pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka w każdym czasie.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 11

1. Wizerunek uczniów mają prawo utrwalać i udostępniać wychowawcy, opiekunowie wycieczek oraz wyznaczony przez właściciela pracownik odpowiedzialny za wizerunek medialny Firmy, jeśli opiekunowie dziecka wyrazili na to zgodę.
2. Należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
3. Obowiązuje zakaz ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku (np. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej).
4. Obowiązuje zakaz udostępniania zdjęć w sytuacjach dla małoletniego poniżających, ośmieszających czy ukazujących go w negatywnym kontekście.
5. Jeżeli 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 właściciela.
6. Opiekunowie dziecka mogą utrwalać i udostępniać wizerunek tylko swoich dzieci.
7. Dzieci nie mogą udostępniać wizerunku innych dzieci.

Rozdział VI **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

§ 12

1. Firma, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. W miejscu prowadzenia działalności przez Firmę dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 13

1. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz na kwartał sprawdza, czy na urządzeniach z dostępem do Internetu, z których korzystają dzieci, nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
2. Uzyskane informacje o osobie, które korzystało z urządzenia w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje właścicielowi.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów

§ 14

1. Właściciel wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w Firmie.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz proponowanie zmian w Standardach.
3. Właściciel wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VIII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 15

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów jest właściciel.
2. Dla pracowników zatrudnionych po wejściu w życie Standardów ochrony małoletnich właściciel zorganizuje szkolenie wewnętrzne, na którym poinformuje pracowników o wprowadzeniu Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Firmie. Dla pozostałych pracowników odbędzie się odrębne szkolenie.
3. Potwierdzenia przeszkolenia pracowników znajdują się w odpowiednich protokołach z tych spotkań.
4. Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie przygotowania nowych pracowników do stosowania standardów jest właściciel.
5. Odbycie przygotowania do stosowania Standardów ochrony małoletnich każdy pracownik potwierdza podpisem. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji Firmy.

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz dzieciom Standardów

§ 16

1. Dokumentacja składająca się na Standardy ochrony małoletnich jest udostępniana dzieciom i ich opiekunom na stronie internetowej Firmy.
2. Obowiązkiem opiekunów dzieci oraz dzieci jest zapoznanie się ze Standardami ochrony małoletnich.
3. Standardy ochrony małoletnich są dostępne również w formie pisemnej w sekretariacie/recepcji – w miejscach prowadzenia działalności przez Firmę.

Rozdział X
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych
incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 17

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru dziecka, na temat których pracownik posiada wiedzę, zostają odnotowane w Rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury (*Załącznik nr 5*).
2. Dokumentacja przechowywana jest w szafie zamkniętej na klucz.

Rozdział XI
Przepisy końcowe

§ 18

1. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej Firmy.

I. Zasady bezpiecznych relacji pracownik - dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi.

Komunikacja z dziećmi:

- W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
- Nie wolno Ci ujawniać 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.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- Nie wolno Ci 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).
- Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć oraz mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi:

- Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy i religijny.
- Unikaj faworyzowania dzieci.
- Nie wolno Ci nawiązywać 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.
- Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Firma nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych

substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

- Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Firmie. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi:

- Każde przemocowe działanie wobec dziecka 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. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.

Kontakty poza godzinami pracy:

- Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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).

- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy itp.).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym właściciela, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i 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 dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

II. Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku.
2. Pracownicy chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
3. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w regulaminach obowiązujących w Firmie.
4. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienną.
5. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej.
6. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.
7. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
8. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiana. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
10. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
11. Wszystkie dzieci wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc - informacja ta przekazywana jest dzieciom przez pracownika na zajęciach.
12. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc, zgodnie z obowiązującymi procedurami w niniejszych Standardach.

Niedozwolone w szkole zachowania dzieci:

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:
 - a) agresji i przemocy fizycznej, np.:
 - bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie/szczypanie/wymuszenie;
 - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
 - fizyczne zaczepki;
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
 - rzucanie w kogoś przedmiotami;
 - b) agresji i przemocy słownej, np.:
 - obelgi, wyzwiska;
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
 - bezpośrednie obrażanie ofiary;
 - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary
 - groźby;
 - c) agresji i przemocy psychicznej, np.:
 - poniżanie;
 - wykluczanie/izolacja/milczenie;
 - pisanie/rysowanie obraźliwych treści;
 - wulgarne gesty;
 - niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary/ straszenie;
 - szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji, np. przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
3. Nieuzasadnione, bez zgody pracownika opuszczanie sali.
4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Firmę.
5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść.
6. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
7. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób.
8. Używanie wulgaryzmów.
9. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności Firmy.
10. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności Firmy.
11. Wyłudzenie rzeczy od kolegów/koleżanek.
12. Wysługiwanie się kolegami/koleżankami w zamian za korzyści materialne.
13. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
14. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
15. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów/koleżanek/innych osób, wulgaryzmy.
16. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/innych osób.
17. Używanie prywatnych urządzeń teleinformatycznych oraz urządzeń należących do Firmy w celu stosowania którychkolwiek z form agresji i przemocy.

III. Zasady bezpiecznych relacji dziecko-osoba trzecia/rodzic

1. Dzieci, przebywając w miejscu prowadzenia działalności przez Firmę, do wszystkich osób odnoszą się z szacunkiem, używają zwrotów grzecznościowych i zachowują się kulturalnie.
2. Osoba trzecia/rodzic, w miejscu prowadzenia działalności przez Firmę, nie prowadzi

rozmów z dziećmi, nie krzyczy, nie wyzywa, nie narusza przestrzeni osobistej ani godności dziecka, nie dokonuje samosądu na dziecku.

3. Osoba trzecia/rodzic, gdy potrzebuje wyjaśnienia konfliktowej sytuacji, która wystąpiła w miejscu prowadzenia działalności przez Firmę, powinna zgłosić sprawę właścicielowi, który wyznaczy termin rozmowy z opiekunem dziecka, ewentualnie w obecności dziecka - za zgodą jego opiekuna prawnego.
4. Wszelkiego rodzaju niepokojące relacje z osobami trzecimi/rodzicami dzieci niezwłocznie zgłaszają pracownikowi.

Załącznik nr 2 – zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Centrum Ubezpieczeń i Turystyki Marek Piskur

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej ocenić jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Firmę.
2. Firma musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Firma może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki,
 - d. zaświadczenia w zakresie karalności za przestępstwa.
3. W każdym przypadku Firma musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Firma powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Firma 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.
5. Firma jest zobowiązana 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.
6. W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
8. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi, Firma jest zobowiązana 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 Firmy.

9. Wydruk z Rejestru, o którym mowa wyżej, należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

***Załącznik nr 3 – oświadczenie o niekaralności
i zobowiązanie do przestrzegania Standardów***

**Oświadczenie o niekaralności
i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....
/imię i nazwisko pracownika, nr PESEL/

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej, obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Centrum Ubezpieczeń i Turystyki Marek Piskur i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Świlcza,

.....
/podpis pracownika/

Załącznik nr 4 – Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)	- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 5 – Rejestr zdarzeń

Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

[illegible]