



Stowarzyszenie Lokalne Salezjańskiej Organizacji Sportowej „SPLOT-SPORT”  
41-813 Zabrze, ul. Niepokólczyckiego 31

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH  
W DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZO-SPORTOWEJ  
Stowarzyszenia Lokalnego SALEZJAŃKIEJ ORGANIZACJI  
SPORTOWEJ „SPLOT-SPORT” w Zabrzu**

**Zabrze, 15.02.2024r**

Do użytku wewnętrznego

## Spis treści

Preambuła.....	3
Podstawy prawne.....	3
Objaśnienie terminów.....	3
Rozdział I Zagadnienia wstępne.....	4
A. Postanowienia ogólne.....	4
B. Prawa dzieci oraz ogólne zasady ich ochrony.....	4
C. Zjawiska szkodliwe wychowawczo.....	5
Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	5
Rozdział III Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.....	6
A. Procedura interwencji.....	6
B. Krzywdzenie przez osobę dorosłą.....	7
C. Krzywdzenie rówieśnicze.....	8
Rozdział IV Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	9
Rozdział V Zasady dostępu dzieci i młodzieży do Internetu.....	9
Rozdział VI Monitoring stosowania Polityki ochrony.....	10
Rozdział VII Przepisy końcowe.....	10
A. Szkolenie personelu.....	10
B. Podsumowanie.....	11
Wykaz załączników .....	12

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez S.L. SALOS „SPLOT-SPORT” jest działanie dla dobra dzieci w ich najlepszym interesie. Każdy członek personelu SALOS traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dzieci i młodzieży przemocy w jakiegokolwiek formie.

## Podstawy prawne

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. ( Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn.zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. ( Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. poz.1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023r. poz.31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.1249)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny ( tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1138 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks postępowania karnego ( tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1375 z późn.zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1360 z późn. zm. ) art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego ( tj. Dz. U. z 2023r. poz. 1550 z późn.zm.)
- Dekret ks. Inspektora Tadeusza Jareckiego z dnia 8.12.2019r. zatwierdzający Zasady ochrony małoletnich i niepełnosprawnych w praktyce wychowawczo-duszpasterskiej Towarzystwa Salezjańskiego Inspektorii (prowincji) św. Stanisława Kostki w Warszawie
- Statut S.L. SALOS „SPLOT-SPORT”.

## Objaśnienie terminów

**Personelem** lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, członek organizacji, a także wolontariusz i stażysta.

**Zarządem** organizacji jest osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej organizacji zgodnie w obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach organizacji.

**S.L. SALOS "SPLOT-SPORT"** w skrócie SALOS to stowarzyszenie sportowe z siedzibą przy ul. Niepokólczyckiego 31, 41-813 Zabrze

**Dzieckiem (małoletnim)** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

**Osobami niepełnosprawnymi** są według Światowej Organizacji Zdrowia (WHO) osoby, które nie mogą samodzielnie, częściowo lub całkowicie, zapewnić sobie możliwości normalnego życia indywidualnego i społecznego na skutek wrodzonego lub nabytego upośledzenia fizycznego lub psychicznej sprawności.

**Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

**Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

**Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu organizacji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

**Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez zarząd organizacji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie organizacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

**Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony małoletnich** w działalności wychowawczo-sportowej SALOS to wyznaczony przez zarząd organizacji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją w/w *Polityki ochrony* w organizacji.

**Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział I**

### **Zagadnienia wstępne**

#### **A. Postanowienia ogólne**

1. Opieka nad dziećmi rozumiana jest jako troska o ich godność, o dobro duchowe, psychiczne i fizyczne. Wszyscy opiekunowie biorą na siebie odpowiedzialność za ochronę i rozwój tego dobra.
2. Celem niniejszego dokumentu jest pomoc wszystkim osobom zaangażowanym w pracę SALOS nad właściwymi sposobami zachowań w dziedzinie ochrony i bezpieczeństwa powierzonych im dzieci oraz przekazanie wskazówek, przykładów dobrych praktyk, procedur oraz konsekwencji prawnych zaniedbań lub naruszeń zapisów prawa dotyczących ochrony dzieci.
3. *Polityka ochrony* jest przeznaczona do stosowania w SALOS przez personel zatrudniony na różnych stanowiskach i podejmujący różne zakresy odpowiedzialności.
4. Ochrona dzieci, o której mowa w *Polityce ochrony*, opiera się zarówno na art. 30 *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, zgodnie z którym:  
„przyrodzona i niezbywalna godność człowieka stanowi źródło wolności i praw człowieka i obywatela”, jak i na ustawodawstwie Kościoła Katolickiego (Kodeks Prawa Kanonicznego). Ochrona obejmuje osoby do ukończenia 18 roku życia, nawet jeśli prawo państwowe wyznaczałoby w jakiejś kwestii granicę niższą.

#### **B. Prawa dzieci oraz ogólne zasady ich ochrony**

1. Każde dziecko, które została powierzona opiece dorosłych, ma prawo do:
  - poszanowania własnej godności i nietykalności;
  - zaspokojenia potrzeb fizycznych i emocjonalnych (szczególnie poczucia bezpieczeństwa i doświadczania miłości);
  - przynależności, np. do rodziny, grupy, oraz do kontaktów i relacji społecznych;
  - otrzymania wsparcia w rozwoju;
  - poważnego traktowania zgłaszanych dorosłym problemów;
  - ochrony przed zaniedbaniem, przemocą, wykorzystaniem i dyskryminacją;
  - obrony, w tym prawo do korzystania z pomocy obrońcy, zgodnie z prawem polskim;
  - wykonywania praktyk religijnych i korzystania z usług religijnych;
  - poznania i ochrony swoich praw i potrzeb.Powyższe prawa są niezbywalne, a ich ograniczenia mogą wynikać tylko z norm prawnych, które mają na celu ochronę praw innych osób, a także ich życia, zdrowia oraz moralności społecznej.
2. Podstawowe zasady ochrony praw dzieci:
  - bezwzględna ochrona dzieci przed wszelkimi formami przemocy;
  - realizacja zasady „zero tolerancji” dla wykorzystania seksualnego małoletnich;
  - personel organizacji odpowiada za bezpieczeństwo dzieci;
  - wychowawcy dysponują skutecznymi narzędziami służącymi ochronie dzieci w postaci odpowiedniego wykształcenia, umiejętności stosowania systemu zapobiegawczego oraz znajomości

procedur postępowania;

– dzieci znają swoje prawa oraz sposoby reakcji w sytuacji zagrożenia czy skrzywdzenia.

### C. Zjawiska szkodliwe wychowawczo

1. Mając na względzie dobro dzieci, *Polityka ochrony* wspiera zdrowe doświadczenia wychowawcze oraz umacnia pozytywne i przejrzyste procesy sprzyjające integralnemu rozwojowi fizycznemu, emocjonalnemu, intelektualnemu, duchowemu, społecznemu i kulturalnemu powierzonych dzieci. W szczególny sposób służą ochronie przed takimi niekorzystnymi wychowawczo i rozwojowo zjawiskami, jak: wykorzystanie fizyczne, wykorzystanie psychiczne, cyberprzemoc, zaniedbanie, wykorzystanie seksualne.
2. **Wykorzystanie fizyczne** (przemoc fizyczna) to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej dziecka, zarówno zamierzonego (bicie, szarpanie, kopanie, potrząsanie itp.), jak i wynikającego z zaniedbania.
3. **Wykorzystanie psychiczne** (przemoc psychiczna) polega na uporczywym, niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym dziecka, powodującym poważne zaburzenia w jego rozwoju emocjonalnym. Jest to najczęstsza kategoria nadużyć w relacjach między wychowawcami a dziećmi. Skutkiem jest przekonanie dziecka o swojej bezwartościowości, niższości, niemożności bycia kochanym bezwarunkowo. Otwiera to drogę do innych nadużyć wobec dziecka, również seksualnych. Przemoc psychiczna może przybrać formę stawiania wymagań nieadekwatnych do wieku, zastraszania i grożenia dziecku, poniżania jego godności w obecności innych, ośmieszania, niekonsekwencji w relacji (okazywanie nadmiernej sympatii na przemian z chłodem emocjonalnym), faworyzowania dziecka i oczekiwania lojalności z jego strony oraz wiele innych.
4. **Cyberprzemoc** to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, czatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów. Może mieć formę wulgarnych wiadomości, obraźliwych komentarzy (hejting, *trolling*), przesyłania zdjęć dziecka, których ono się wstydi i ukazujących je w niekorzystnym świetle, zastraszania, śledzenia (*cybrestalking*) ujawniania tajemnic dziecka (*outing*), organizowania grupy osób nieprzychylnych dziecku, kradzieży tożsamości (*impersonation*) itp.
5. **Zaniedbanie** to pozbawienie dziecka określonego dobra, powodującego znaczną szkodę w jego rozwoju, np. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Poważnym aktem zaniedbania jest niezapewnienie dziecku odpowiedniej opieki i pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia.
6. **Wykorzystanie seksualne** to każde zachowanie osoby dojrzałej seksualnie wobec dziecka w wieku bezwzględnej ochrony (prawo karne do 15 roku życia, prawo kanoniczne do 18 roku życia), które czy to przez świadome działanie, czy też przez zaniedbanie swoich społecznych obowiązków wynikających ze specyficznej odpowiedzialności za dziecko, dopuszcza do zaangażowania dziecka w jakąkolwiek aktywność natury seksualnej, której intencją jest zaspokojenie osoby dorosłej.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel organizacji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel organizacji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią [Załącznik nr 3](#) do niniejszej *Polityki ochrony*.
5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady

stanowią [Załącznik nr 2](#) do niniejszej *Polityki ochrony*.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

#### **A. Procedura interwencji**

1. Zgodnie z art. 240 Kodeksu Karnego: § 1. *Kto, mając wiarygodną wiadomość o karalnym przygotowaniu albo usiłowaniu lub dokonaniu czynu zabronionego określonego w art. 118, art. 118a, art. 120–124, art. 127, art. 128, art. 130, art. 134, art. 140, art. 148, art. 156, art. 163, art. 166, art. 189, art. 197 § 3 lub 4, art. 198, art. 200, art. 252 lub przestępstwa o charakterze terrorystycznym, nie zawiadamia niezwłocznie organu powołanego do ścigania przestępstw, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.*
2. Wiadomość o fakcie przemocy, wykorzystania seksualnego osoby małoletniej lub niepełnosprawnej lub o prawdopodobieństwie zachodzenia tych zdarzeń może pochodzić z różnych źródeł:
  - a) od samej osoby małoletniej lub niepełnosprawnej;
  - b) osoba trzecia może informować, że wie od osoby małoletniej lub niepełnosprawnej, i że w stosunku do niego lub innego małoletniego użyto przemocy lub wykorzystano seksualnie w przeszłości, lub też nadal jest wykorzystywany i/lub doznaje innej formy przemocy;
  - c) osoba małoletnia lub niepełnosprawna może pokazywać zranienia, ale nie potrafi przedstawić wystarczającego wyjaśnienia;
  - d) zaburzenia zachowania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej mogą wskazywać na to, że prawdopodobnie doświadcza lub doświadczała jakiegoś rodzaju przemocy.
3. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
4. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
5. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
  - b) inne dziecko.
6. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji zarządowi organizacji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
7. Interwencja prowadzona jest przez zarząd organizacji, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
8. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „zarządu organizacji” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
9. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez zarząd organizacji.

10. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony zarządu organizacji, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
11. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
12. Zarząd organizacji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
13. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, zarząd organizacji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
14. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
15. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi [Załącznik nr 5](#) do niniejszej *Polityki ochrony*. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez organizację.
16. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
17. Należy pamiętać, że:
  - a) osoba, która jako pierwsza dowiaduje się o zaistnieniu potencjalnego przypadku wykorzystywania małoletniego, nie jest upoważniona do wydawania decyzji i osądów. Jest to zadanie odpowiedzialnych organów i instytucji, do których sprawa zostanie skierowana na dalszych etapach. Jeżeli wcześniej nie sporządzono notatki, należy zapisać niezwłocznie przebieg rozmowy, zachowując wyrażenia i słownictwo osoby małoletniej informującej o zdarzeniu, oraz podpisać się swoim nazwiskiem, wpisując datę i miejsce rozmowy;
  - b) rozstrzygnięcie czy podejrzenia lub oskarżenia są zasadne nie należy do osoby, która dowiaduje się o zaistnieniu potencjalnego przypadku wykorzystywania małoletniego;
  - c) wszystkie podejrzenia i zarzuty muszą być traktowane poważnie i trzeba je rozstrzygać, opierając się na procedurach przewidzianych w niniejszym dokumencie, w prawie kanonicznym i prawie publicznym polskim, współpracując z właściwymi organami w zakresie ich kompetencji.

## **B. Krzywdzenie przez osobę dorosłą**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka zarząd organizacji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Zarząd organizacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji [Załącznik nr 5](#).
2. Zarząd organizacji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo zarząd organizacji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło



krzywdzenia zarząd organizacji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu organizacji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy członek personelu organizacji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, zarząd organizacji powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez organizację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren organizacji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.
9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

### **C. Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w organizacji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach organizacji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Zarząd organizacji



organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Organizacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią [Załącznik nr 6](#) do niniejszej *Polityki ochrony*.
4. Personelowi organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie organizacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel organizacji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.com](http://www.youtube.com) w celach promocyjnych).

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

1. Organizacja, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania [Załącznik nr 4](#) zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie organizacji dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:  
pod nadzorem członka personelu organizacji
  - na urządzeniach organizacji, bez nadzoru
  - na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie organizacji (dostęp swobodny),
  - za pomocą sieci wifi organizacji, po podaniu hasła.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu organizacji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Organizacja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje zarządowi organizacji, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania *Polityki ochrony***

1. Zarząd organizacji wyznacza [ks. Pawła Gacka SDB](#) jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich w działalności wychowawczo-sportowej SALOS .
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityk ochrony* i za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki ochrony* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce ochrony*.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród personelu organizacji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki ochrony*. Wzór ankiety stanowi [Załącznik nr 7](#) do niniejszej *Polityki ochrony*.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany *Polityki ochrony* oraz wskazywać naruszenia *Polityk ochrony* i w organizacji.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu [Załącznik nr 8 i 9](#). Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje zarządowi organizacji.
6. Zarząd organizacji wprowadza do *Polityki ochrony* niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki ochrony*.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **A. Szkolenia personelu**

1. Celem szkoleń jest nabywanie wiedzy, umiejętności i kształtowanie kompetencji społecznych, niezbędnych do właściwej ochrony dzieci przed różnymi formami przemocy.
2. Osoby już wykonujące pracę lub starające się o nią mają:
  - a) zostać sprawdzone czy nie występują w *Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym*,
  - b) odbyć szkolenie organizowane przez SALOS w trybie jak najszybszym od wprowadzenia *Polityki ochrony*.
3. Nabycie wiedzy i umiejętności powinno obejmować:
  - a) zjawiska przemocy i wykorzystania seksualnego, mechanizmów działania sprawców,

czynników ułatwiających małoletnim wejście w rolę ofiary, objawów wykorzystania seksualnego;

- b) formy reagowania na sytuacje krzywdzenia dzieci i niepełnosprawnych;
- c) przepisy prawne regulujące działania państwa i Kościoła w tym zakresie;
- d) kształtowanie postaw i kompetencji społecznych dotyczących: rozumienia ofiary, empatii wobec osób skrzywdzonych, zachowania odpowiedniej równowagi emocjonalnej w kontakcie z ofiarą i podczas wszystkich etapów postępowania, powstrzymania się od oceny i interpretacji zdarzeń, zachowania koniecznej tajemnicy.

## B. Podsumowanie

1. SALOS powinien przyjąć i wdrażać konkretne reguły, formy i struktury prewencji zgodne z *Polityką ochrony małoletnich w działalności wychowawczo-sportowej SALOS*. Reguły te, formy i struktury prewencji powinny zostać szczegółowo opisane w dokumencie **Standardy (Polityka) ochrony małoletnich** opracowanym przed SALOS.
2. Dokument ten wraz z kontaktem do osoby odpowiedzialnej za prewencję powinien być dostępny na stronie internetowej lub w sekretariacie. Do publicznej wiadomości powinny być także podane informacje o osobie odpowiedzialnej za prewencję w organie prowadzącym stowarzyszenie SALOS.
3. Przy wdrażaniu programów, reguł, form i struktur, zapewniających dzieciom bezpieczne środowisko wzrostu, SALOS powinien współpracować z rodzicami, wychowawcami i w razie potrzeby z kompetentnymi organami państwowymi i samorządowymi.
4. Personel organizacji zobowiązany jest do zapoznania się z treścią *Polityki ochrony małoletnich w działalności wychowawczo-sportowej SALOS* oraz do bezwzględnego jego respektowania. Nieprzestrzeganie niniejszych norm przez personel organizacji w pracy z małoletnimi, traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi z tego konsekwencjami.

*Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia przez Zarząd SALOS.*

*Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu organizacji, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu 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.*

## Wykaz załączników:

- Załącznik nr 2 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- Załącznik nr 3 Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko, personel -dziecko niepełnosprawne oraz relacji dziecko-dziecko
- Załącznik nr 4 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
- Załącznik nr 5 Karta interwencji
- Załącznik nr 6 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka
- Załącznik nr 7 Monitoring standardów – ankieta
- Załącznik nr 8 Schemat pytań „Ocena ryzyka”
- Załącznik nr 9 Tabela „Obszary ryzyka”
- Załącznik nr 10 Tabela „Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych”

### Zgody:

- Załącznik nr 11 Zgoda rodzica (opiekuna prawnego) na rozpowszechnianie wizerunku dziecka
- Załącznik nr 12 Zgoda rodzica (opiekuna prawnego) na przetwarzanie danych osobowych
- Załącznik nr 13 Zgoda rodzica (opiekuna prawnego) na udział małoletniego w wycieczce (imprezie, spotkaniu)
- Załącznik nr 14 Deklaracja respektowania *Zasad ochrony małoletnich w działalności wychowawczej SALOS*
- Załącznik nr 15 Zobowiązanie się do właściwego korzystania z Internetu, komputerów i zasobów *online* w ramach wykonywania pracy w SALOS.

## Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

### Zasady bezpiecznej rekrutacji w SALOS

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

Organizacja 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 dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, organizacja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

W każdym przypadku organizacja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Organizacja powinna 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.

Organizacja 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. Organizacja nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych<sup>1</sup> oraz Kodeksu pracy<sup>2</sup>.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym<sup>3</sup>. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnymi - 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.nns.gov.pl](https://rps.nns.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu organizacji. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja 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. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z [późn. zm.](#)).

<sup>2</sup> Art. 22<sup>1</sup> oraz art. 22<sup>1a</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510)

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

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. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita 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, organizacja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego<sup>4</sup>. 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. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych<sup>5</sup> (a takie mogą być prowadzone także przez organizacje pozarządowe) oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

---

4 Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

5 Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z [późn. zm.](#)).

6 Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z [późn. zm.](#)).

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

.....  
miejsce i data

Ja (imię i nazwisko).....

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 *Polityką ochrony małoletnich* obowiązującą w SALOS i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
podpis



## Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko, personel -dziecko niepełnosprawne oraz relacji dziecko-dziecko

### A) Zasady bezpiecznych relacji personelu SALOS z dziećmi

Celem niniejszych wytycznych jest pomoc personelowi organizacji w procesie autorefleksji nad właściwym sposobem zachowań w dziedzinie ochrony i bezpieczeństwa powierzonym im małoletnim oraz przekazanie wskazówek, przykładów dobrych praktyk, procedur oraz konsekwencji prawnych zaniedbań lub naruszeń zapisów prawa dotyczącego ochrony dzieci.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków organizacji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką organizacji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą organizacji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec pozostałych dzieci.

### B) Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Personel słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, personel poinformuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko należy mu to wyjaśnić najszybciej, jak to możliwe.
7. Nie wolno 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). Personel zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć członkowi personelu lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### C) Działania z dziećmi

1. Personel docenia i szanuje 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. Personel unika faworyzowania dzieci. Wszyscy małoletni biorący udział w akcjach SALOS mają prawo do bycia traktowanymi przez personel organizacji z jednakową troską.
3. Personelowi nie wolno 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.

4. Personelowi nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli zarząd stowarzyszenia nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Personelowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Członkowie personelu organizacji – jeśli ku temu nie ma ważnej przyczyny – nie powinni udawać się indywidualnie w podróż samochodem z małoletnim.
8. Nie do zaakceptowania jest noszenie przez personel organizacji prowokującego stroju i epatowanie nagością w obecności małoletnich.

#### **D) Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. 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, płęć, 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. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Personel zawsze musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie wolno angażować się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Personel zachowuje 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. Należy w takiej sytuacji reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze musi poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, korzystaniu z toalety. Jeśli opieka higieniczna nad dzieckiem należy do obowiązków członka personelu, to musi on zostać przeszkolony w tym kierunku.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
10. Zaleca się unikanie składania wizyt w pokojach małoletnich. Miejsca te nie są również właściwym środowiskiem do odbywania rozmów z małoletnim.

#### **E) Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno personelowi zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza

godzinami pracy.

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym zarząd stowarzyszenia, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Jeśli konieczna jest wizyta w domu prywatnym małoletniego, członek personelu organizacji nie powinien w jej trakcie wykraczać poza formalne ramy związane z wykonywaniem czynności zawodowych, a wizyta powinna odbywać się w obecności rodzica (opiekuna prawnego).
6. 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.

## **F) Zasady podczas akcji wakacyjnych**

1. Poniższe zasady są uzupełnieniem przepisów zawartych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży Dz.U. z dnia 5.04.2016, poz. 452).
2. Wszystkie wyjazdy z osobami małoletnimi powinny być starannie zaplanowane i dokumentowane w sposób formalny. Należy także zadbać o stosowne ubezpieczenia uczestników wyjazdu, jak również ich opiekunów z godnie z wymogami kraju przebywania.
3. Podczas wyjazdów wielodniowych należy zwracać uwagę na zachowania podopiecznych, mogące wskazywać na ich problemy z aklimatyzacją w grupie, w celu uniknięcia sytuacji konfliktowych lub niebezpiecznych dla uczestników. Rolą wychowawcy jest zauważyć tego typu sytuacje oraz dążyć do zniwelowania ich wystąpienia.
4. Szczególną uwagę i wyjątkową czujność należy wykazać w stosunku do tych z wychowanków, których zachowanie może stwarzać zagrożenie, budzić niepokój lub być źródłem dyskomfortu innych uczestników wspólnego pobytu.
5. Niedopuszczalne jest ignorowanie sygnałów mogących wskazywać na: izolowanie się podopiecznego w grupie rówieśniczej, przejawy agresji, konflikty między podopiecznymi, pojawiające się zachowania seksualne wśród wychowanków nieadekwatne do ich wieku, wykorzystywanie przez rówieśników zagubienia i nieporadności słabiej przystosowanych do radzenia sobie w grupie.
6. W sytuacji zaobserwowania, że wychowanek nie radzi sobie w kontaktach z rówieśnikami, należy podjąć stosowne działania, zmierzające do wyeliminowania problemu: poświęcić czas na rozmowę wyjaśniającą źródło trudności, zastosować środki zaradcze, mające na celu zapewnienie spokoju i dobrego samopoczucia podopiecznym, pomóc małoletniemu poprzez zgłoszenie problemu przełożonemu oraz w uzasadnionych przypadkach rodzicom, opiekunom, odpowiednim władzom lub specjalistom (psychologom, pedagogom).
7. Jeśli wychowanek zachowaniem lub postawą zagraża bezpieczeństwu swojemu bądź innych dzieci, lub też jego sytuacja zdrowotna nie pozwala na uczestniczenie w dalszym wypoczynku, należy powiadomić rodziców/opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji i zobowiązać do odebrania dziecka z wypoczynku. Jeżeli poinformowanie rodzica/opiekuna o konieczności odbioru dziecka następuje w formie telefonicznej, należy nagrać rozmowę z rodzicem/opiekunem (wcześniej informując, że rozmowa będzie nagrywana). Jeżeli rodzice/opiekunowie nie wyrażą zgody na odbiór dziecka i nie przejmą opieki nad dzieckiem, należy o tym fakcie zawiadomić odpowiednie instytucje (np. Policję).
8. Na każdy wyjazd z osobami małoletnimi organizator jest zobowiązany uzyskać pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych) po uprzednim zapoznaniu ich z programem i zasadami organizowanego wyjazdu.
9. Należy udostępnić rodzicom (opiekunom prawnym) możliwość kontaktu z opiekunami, w celu uzyskania informacji o dziecku podczas jego pobytu na wyjeździe.
10. Podczas wyjazdu należy zadbać o odpowiednią proporcję mężczyzn i kobiet w gronie wychowawców, stosownie do liczby chłopców i dziewcząt w grupie.
11. Na początku wyjazdu wychowawcy mają obowiązek zapoznać uczestników z obowiązującymi podczas niego zasadami i regulaminem oraz odnotować ten fakt w prowadzonej dokumentacji.
12. Czas przeznaczony na odpoczynek nocny powinien być zaplanowany zgodnie z normami bezpieczeństwa. Szczególną uwagę należy poświęcić rozplanowaniu miejsc noclegowych, najlepiej jeszcze przed wyjazdem. Sypialnie chłopców i dziewcząt powinny być zorganizowane oddzielnie i nadzorowane przez personel tej

samej płci co przebywający w nich wychowankowie.

- Opiekunowie nie powinni nocować w pomieszczeniu, w którym nocują dzieci lub młodzież. W sytuacji szczególnej, wymagającej od członka personelu pozostania w nocy w sypialni z wychowankiem, powinien on o tym fakcie powiadomić inną osobę dorosłą, przełożonego lub kierownika wyjazdu oraz, jeśli to możliwe, rodzica (opiekuna prawnego) wychowanka.

## **G) Relacje personelu z osobami niepełnosprawnymi**

- Za osoby niepełnosprawne według Światowej Organizacji Zdrowia (WHO) uważa się osoby, które nie mogą samodzielnie, częściowo lub całkowicie, zapewnić sobie możliwości normalnego życia indywidualnego i społecznego na skutek wrodzonego lub nabytego upośledzenia fizycznego lub psychicznej sprawności.
- Ze względu na rodzaj niesprawności należy wyróżnić:
- osoby z **niepełnosprawnością sensoryczną**, które mają uszkodzone narządy zmysłów (osoby niewidome i słabo widzące, osoby niesłyszące i słabo słyszące);
- osoby z **niepełnosprawnością fizyczną**, czyli osoby z niepełnosprawnością motoryczną z uszkodzeniem narządu ruchu lub osoby z przewlekłymi schorzeniami narządów wewnętrznych;
- osoby z **niepełnosprawnością psychiczną**, do których zalicza się osoby umyślowo upośledzone z niesprawnością intelektualną, osoby psychicznie chore z zaburzeniami osobowości i zachowania, osoby z zaburzeniami świadomości;
- osoby z **niepełnosprawnością złożoną** (sprzężoną), dotknięte więcej niż jedną niepełnosprawnością: wystąpić tu mogą połączenia różnych, wymienionych powyżej niepełnosprawności, np. osoba niewidoma z umyślowym upośledzeniem, osoba głuchoniewidoma, osoba z uszkodzonym narządem ruchu z zaburzeniami psychicznymi itp.
- Osoby małoletnie z różnymi niepełnosprawnościami mają takie same potrzeby biologiczne i społeczne jak inni ludzie, ale ze względu na swoją niepełnosprawność mają też specyficzne potrzeby. Wymagają szczególnej troski oraz wrażliwego podejścia ze strony opiekunów.
- Osoby małoletnie z niepełnosprawnością intelektualną, szczególnie w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim, charakteryzuje: myślenie konkretno-obrazowe, brak krytycyzmu, nadmierna ufność i otwartość, zaburzenia woli, infantylizm, spolegliwość. Bardzo często osoby te mają trudności w komunikacji z innymi (np. różnego rodzaju zaburzenia mowy). Ze względu na swoją niepełnosprawność łatwo ulegają wykluczeniu z grupy rówieśniczej. Często osoby te chcą skupić na sobie uwagę opiekunów poprzez różnego rodzaju zachowania prowokacyjne.
- W kontakcie z osobami małoletnimi z różną niepełnosprawnością nie powinno się: wyręczać ich w czynnościach osobistych, które mogą wykonać sami i tym samym uzależniać podopiecznych od opiekunów, infantylizować podopiecznych, lekceważyć żadnych sygnałów świadczących, że podopiecznemu może dziać się krzywda.
- W przypadku gdy małoletniemu z niepełnosprawnością należy pomóc przy różnych czynnościach higienicznych, należy to czynić wyłącznie za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych przy zachowaniu pełnej delikatności i intymności. Należy wtedy zaangażować dwie osoby spośród opiekunów.
- Wielkie znaczenie ma uważne słuchanie osoby małoletniej z niepełnosprawnością szczególnie wtedy, gdy z trudnością wyraża ona swoje doświadczenia. Nigdy nie wolno lekceważyć tego, co wypowiada. W przypadku osób głuchoniemych może być potrzeba zaangażowania biegłego tłumacza języka migowego.
- W kontakcie z osobami małoletnimi z niepełnosprawnością intelektualną należy: wydawać komunikaty proste i jednoznaczne, ustalać i egzekwować dopuszczalne zasady zachowań wobec innych (np. sposoby witania się, okazywania uczuć), uczyć przestrzegania zasad intymności oraz rozróżniania sfery prywatnej i publicznej, ustalać z rodzicami zakres udzielanej pomocy w sferze osobistej podopiecznego.

## **H) Bezpieczeństwo online**

- Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Jeśli profil osoby z personelu jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność.

2. Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

### **I) Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi**

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w stowarzyszeniu. Personel chroni dzieci i zapewnia im bezpieczeństwo.
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Polityce ochrony małoletnich.
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów i koleżanek/innych osób nie narusza ich poczucia godności/ wartości osobistej.
5. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.
6. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. 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.
8. W kontaktach między sobą dzieci nie zachowują się prowokacyjnie.
9. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwana. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
11. 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.
12. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w stowarzyszeniu procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
13. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w stowarzyszeniu pomoc, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

### **J) Niedozwolone zachowania dzieci:**

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:
  - a) agresji i przemocy fizycznej, np.:
    - bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
    - wymuszenia;
    - 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;
    - bezpośrednio obrażanie ofiary;
    - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary
    - groźby;
  - c) agresji i przemocy psychicznej, np.:
    - poniżanie;

- wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
  - pisanie/rysowanie na ścianach;
  - wulgarne gesty;
  - niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
  - straszenie;
  - szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w stowarzyszeniu, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
  3. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w stowarzyszeniu. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
  4. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren stowarzyszenia.
  5. Niestosowne odzywianie się do kolegów lub innych osób w stowarzyszeniu.
  6. Używanie wulgaryzmów.
  7. Spożywanie alkoholu i innych używek ( np. narkotyków).
  8. Oglądanie i zachęcanie do oglądania pornografii.
  9. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności stowarzyszenia.
  10. Kradzież/przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności stowarzyszenia.
  11. Wyłudzenie rzeczy od kolegów/koleżanek.
  12. Wystugiwanie się kolegami/koleżankami w zamian za korzyści materialne.
  13. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
  14. Szykanowanie kolegów/koleżanek lub innych osób z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
  15. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
  16. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów/koleżanek, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób.



## Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

### Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w SALOS

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie organizacji bądź na terenie placówki, w której organizacja prowadzi działania umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w organizacji. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie organizacji bądź na terenie placówki, w której organizacja prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
  - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje zarządowi organizacji, a ten następnie organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika organizacji, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik organizacji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Organizacja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.



## KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja:	Data:	Działanie:
5. Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi 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) i data interwencji		
8. Wynik interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego /działania rodziców/ opiekunów prawnych	Data:	Działanie:

## Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w SALOS

#### A. Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci (chłopców i dziewcząt), 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.

#### B. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Należy uzyskać pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Należy wyjaśnić, 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. Należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą organizację).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
6. A wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
7. B zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
8. 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 zakończeniu współpracy z organizacją.
9. Przyjmuje się zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci będą rejestrowane i zgłaszane zarządowi organizacji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

#### C. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku SALOS

1. W sytuacjach, w których nasza organizacja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
2. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
4. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub

kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci 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 personelu organizacji,
- 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.

#### **D. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
2. 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.
3. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
4. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

#### **E. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką próbę wcześniej i uzyskać zgodę zarządu. W takiej sytuacji upewnimy się, rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
2. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę.
3. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
4. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
5. Personelowi organizacji nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody zarządu.
6. Personel organizacji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy takiej sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedz nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach zarząd organizacji może podjąć decyzje o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
7. W celu realizacji materiału medialnego zarząd może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie organizacji dla potrzeb nagrania. Zarząd, podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

#### **F. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

## **G. Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

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

## Monitoring standardów - ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w SALOS?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony małoletnich w SALOS?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich w SALOS przez inną osobę z personelu ?		
6. Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedz opisowa):		
7. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak — jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedz opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony małoletnich w SALOS?</i> (odpowiedz opisowa)		

## Schemat pytań „Ocena ryzyka”

Ocena ryzyka					
Personel	Partnerzy	Współpracownicy	Usługi	Komunikacja i technologia	Dochód/Fundraising
1. Jak rekrutowany jest personel?	1 Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?	1 Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi ( np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)?	1 Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzinom?	1 Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza organizacja?	1 Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód?
2 Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym?	2 Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	2 W jaki sposób wasza organizacja ich angażuje?	2 Jak zaprojektowano te usługi?	2 Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?	2 Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci?
3 Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w waszej organizacji?	3 Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?		3 Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług?	3 Jakie technologie wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo?	
4 Czy występuje duża rotacja personelu?	4 Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką?		4 Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np. chłopców/dziewcząt?		
5 Czy macie pracowników tymczasowych lub wolontariuszy?			5 Kto świadczy te usługi?		
6 Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy?					

## Tabela „Obszary ryzyka“

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka wysokie- średnie - niskie	Jak zredukować ryzyko?	Działania do wdrożenia
Personel	1.			
	2.			
	3.			
Partnerzy	1.			
	2.			
	3.			
Współpracownicy	1.			
	2.			
	3.			
Usługi	1.			
	2.			
	3.			
Zewnętrzna komunikacja	1.			
	2.			
	3.			
Fundraising	1.			
	2.			
	3.			



Tabela „Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych“

Dziedzina	Kategoria (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice/opiekunowie, dzieci)	Sposób zaspokojenia potrzeby (np. szkolenie wewnętrzne, elearning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Priorytet: wysoki = 4. niski = 1	Zasoby/ koszty
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem				
Polityka ochrony dzieci i procedury				
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna				
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia				
Pomoc dzieciom krzywdzonym				
Zagrożenia dzieci w Internecie				
Narzędzia edukacji dzieci				
Wychowanie bez przemocy				
Przemoc rówieśnicza				

## Zgoda rodzica (opiekuna prawnego) na rozpowszechnianie wizerunku dziecka

Ja/my\*, niżej podpisany/a/i\*:

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego\* małoletniego)

.....  
(adres zamieszkania)

jako posiadający nieograniczoną władzę rodzicielską ojciec/matka/opiekun prawny\* małoletniej/małoletniego\*

.....  
(imię/imiona i nazwisko dziecka)

niniejszym wyrażam nieodpłatnie zgodę na:

utrwalanie i rozpowszechnianie przez [pełna nazwa podmiotu] w [miejsceowość] (dalej: skrót nazwy) lub za zgodą [nazwa podmiotu] przez osobę trzecią wizerunku małoletniego/małoletniej [imię i nazwisko małoletniego/ej], w tym utrwalonego w związku z zajęciami (zarówno lekcyjnymi, jak pozalekcyjnymi, również podczas ferii i wakacji), konkursami, uroczystościami (w tym religijnymi), obozami, zawodami, imprezami itp. organizowanymi przez [nazwa podmiotu] lub z udziałem członków [nazwa podmiotu], przy czym wizerunek małoletniego/małoletniej może być także zestawiany z wizerunkami innych osób oraz opatrywany stosownymi informacjami oraz komentarzami; powyższe może nastąpić w każdy sposób, w tym za pośrednictwem mediów elektronicznych, w szczególności stron internetowych i portali społecznościowych, a także za pośrednictwem prasy, broszur, ulotek itp. oraz poprzez zamieszczenie tego wizerunku w kronice szkoleń, na tablicach ściennych oraz folderach itp.

Niniejsza zgoda odnosi się do utrwalania i wykorzystania wizerunku małoletniego/małoletniej wyłącznie w celach związanych z szeroko rozumianą działalnością [nazwa podmiotu] (w szczególności dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą) i instytucji przyszkolnych (koła, stowarzyszenia), w tym w celu dokumentowania tej działalności i informowania o niej, promocji [nazwa podmiotu] oraz realizacji celów statutowych [nazwa podmiotu]; udzielona zgoda jest nieograniczona czasowo i terytorialnie.

Powyższe dotyczy także odpowiedniego mojego wizerunku, utrwalonego w związku z opisaną powyżej działalnością [nazwa podmiotu].

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez [nazwa podmiotu] danych osobowych zawartych w niniejszym oświadczeniu oraz danych osobowych w postaci wizerunków, na których utrwalanie i rozpowszechnianie udzielona została przeze mnie zgoda – zgodnie z Dekretem ogólnym w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele Katolickim, wydanym przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r., Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2018 poz. 1000), na cele związane z utrwalaniem i rozpowszechnianiem ww. wizerunków w zakresie powyżej wskazanym oraz na cele zabezpieczenia dowodu wyrażenia niniejszej zgody. Zgodę wyrażam dobrowolnie, po otrzymaniu informacji o prawie dostępu do ww. danych osobowych w każdym czasie oraz będąc poinformowanym, iż dane powyższe nie będą przetwarzane przez [nazwa podmiotu] w żadnym innym celu niż wskazany powyżej.

.....  
(własnoręczny podpis)

Imię i nazwisko .....

Miejscowość, data .....

\*Niepotrzebne skreślić

## Zgoda rodzica (opiekuna prawnego) na przetwarzanie danych osobowych

Ja/my\*, niżej podpisany/a/i\*:

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego\* małoletniego)

.....  
(adres zamieszkania)

jako posiadający nieograniczoną władzę rodzicielską ojciec/matka/opiekun prawny\*  
małoletniej/małoletniego\*

.....  
(imię/imiona i nazwisko dziecka)

niniejszym wyrażam nieodpłatnie zgodę na:

1. Przetwarzanie przez [pełna nazwa podmiotu] (dalej [nazwa skrócona]) w [miejscowość, adres instytucji], danych osobowych małoletniego/ małoletniej [imię i nazwisko] obejmujących: imiona, nazwisko, adres zamieszkania, datę i miejsce urodzenia, klasę, numer legitymacji szkolnej, nr PESEL, wizerunek, osiągnięcia, informacje o przynależności wyznaniowej (dalej: „dane osobowe małoletniego”), w celach związanych z szeroko rozumianą działalnością [nazwa skrócona] (także wykraczającą poza działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą), w tym w celach związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem przez [nazwa skrócona] wszelkiego rodzaju imprez, wyjazdów (w tym wakacyjnych) i uroczystości, w celu dokumentowania i utrwalania wydarzeń z życia [nazwa skrócona] z udziałem małoletniego/małoletniej, informowania osób trzecich o działalności [nazwa], a także promocji [nazwa skrócona]; niniejsza zgoda obejmuje również zgodę na przekazywanie przez [nazwa] ww. danych osobowych instytucjom działającym przy [nazwa skrócona] (np. organizacje harcerskie, oaza, oratoria, Salos itp.) w celach realizacji przez te instytucje ich własnych zadań statutowych;
2. Przetwarzanie przez [nazwa skrócona] moich danych osobowych, obejmujących imiona, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mail, wizerunek (dalej: „dane osobowe rodzica/opiekuna prawnego”) w celach związanych z identyfikacją mojej osoby, kontaktów ze mną, w tym prowadzenia przez [nazwa skrócona] korespondencji we wszelkich sprawach dotyczących małoletniego/małoletniej, gromadzenia i zabezpieczenia pochodzących ode mnie oświadczeń woli dotyczących małoletniego/małoletniej, związanych w jakikolwiek sposób z działalnością [nazwa skrócona] oraz instytucji przedszkolnych, a także w celach związanych z dokumentowaniem i utrwalaniem wydarzeń z moim udziałem w charakterze rodzica/opiekuna prawnego małoletniego/małoletniej jako podopiecznego [nazwa skrócona] oraz promocji działalności [nazwa skrócona].

Oświadczam jednocześnie, iż:

1. Podaję dane osobowe małoletniego oraz dane osobowe rodzica (opiekuna prawnego) dobrowolnie.
2. Zostałem/am poinformowany/a o prawie dostępu do danych osobowych małoletniego oraz danych osobowych rodzica/opiekuna prawnego.
3. Zostałem/am poinformowany o prawie do odwołania lub zmiany mojej zgody w każdym czasie.
4. Zostałem/am poinformowany/a, że dane osobowe małoletniego oraz dane osobowe rodzica/opiekuna prawnego nie będą przetwarzane przez [nazwa skrócona] w żadnym innym celu niż wskazany powyżej.

.....  
(własnoręczny podpis)

Imię i nazwisko .....

Miejscowość, data .....

\*Niepotrzebne skreślić

## Zgoda rodzica (opiekuna prawnego) na udział małoletniego w wycieczce (imprezie, spotkaniu)

Ja/my\*, niżej podpisany/a/i\*:

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego\* małoletniego)

.....  
(adres zamieszkania)

jako posiadający nieograniczoną władzę rodzicielską ojciec/matka/opiekun prawny\*  
małoletniej/małoletniego\*

.....  
(imię i nazwisko małoletniego)

.....  
(data i miejsce urodzenia)

.....  
(adres zamieszkania)

Wyrażam zgodę na udział syna/córki\* w wycieczce do ....., która odbędzie się w dniu/dniach\*:

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka\* uczestniczył/a\* w wycieczce/imprezie. Wyrażam zgodę na hospitalizację syna/córki\* w razie zagrożenia życia lub zdrowia. Inne istotne informacje, które Rodzice/ Opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki (choroby, lekarstwa, uczulenia itp.):

.....  
.....

Telefony kontaktowe Rodziców/Opiekunów:

Matka .....

Ojciec .....

.....  
(własnoręczny podpis)

imię i nazwisko .....

Miejscowość, data .....

\*Niepotrzebne skreślić

## Deklaracja respektowania Polityki ochrony małoletnich w działalności wychowawczo-sportowej SALOS

Poniższa deklaracja zostaje przedstawiona do podpisu każdej osobie, która w SALOS podejmuje jakiegokolwiek zadania związane z kontaktem z dziećmi, młodzieżą i osobami niepełnosprawnymi<sup>1</sup>.

**JA** (imię i nazwisko):

.....  
**WYPEŁNIAJĄCY ZADANIA** (wpisać z poniżej podanych):

.....  
nauczycielskie / edukacyjne / wychowawcze / opiekuńcze / trenerskie / duszpasterskie / wolontariatu /animujące / pełniący obowiązki w czasie turnusu wypoczynkowego /pełniący obowiązki w czasie wycieczki / przygotowujący się do pracy lub już pracujący z małoletnimi lub niepełnosprawnymi<sup>2</sup>

### OŚWIADCZAM,

że zapoznałem się z dokumentem POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH W DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZO-SPORTOWEJ SALOS, rozumiem jego treści i wynikające z niego obowiązki, opisane procedury i grożącą mi konsekwencje prawne.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie przeze mnie POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH W DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZO-SPORTOWEJ SALOS traktowane będzie jako poważne naruszenie podstawowych obowiązków związanych z moim statusem i powierzoną mi odpowiedzialnością wraz z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami określonymi przez prawo kanoniczne i państwowe, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(własnoręczny podpis)

Miejscowość, data .....

<sup>1</sup> Deklarację należy złożyć w biurze SALOS lub w miejscu pełnienia zadania. SALOS zatrudniając takie osoby zobowiązane są do przechowywania Deklaracji jako wewnętrznej dokumentacji, według obowiązujących przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) i Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanym przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 roku.

<sup>2</sup> Właściwe wpisać.

**Zobowiązanie się do właściwego korzystania z Internetu, komputerów służbowych, użytku publicznego i zasobów *online* w ramach wykonywania pracy w SALOS**

**ZOBOWIAZUJĘ SIĘ DO PRZESTRZEGANIA NINIEJSZYCH ZASAD:**

1. Nie należy otwierać wiadomości e-mail pochodzących od nieznanego nadawcy bądź z podejrzanym tytułem.
2. Należy zachować ostrożność przy pobieraniu plików z sieci.
3. Należy unikać klikania w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mail od nieznanego nadawcy.
4. Nie należy podawać w sieci danych osobowych ani haseł, nie wysyłać swoich zdjęć.
5. Należy stosować trudne do odgadnięcia hasła, które są kombinacją liter i cyfr.
6. Należy sprawdzać, czy strona, do której się logujesz, ma zabezpieczenie SSL.
7. Należy pamiętać, że osoba po drugiej stronie nie musi być tym, za kogo się podaje.
8. Pracownicy powinni korzystać z poczty elektronicznej w celach służbowych oraz w celach prywatnych w zakresie ograniczonym swoimi obowiązkami.
9. Niedozwolone jest logowanie się do prywatnych kont serwisów społecznościowych i korzystanie z nich na komputerach służbowych.
10. Zabroniony jest dostęp do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych publikowanych w Internecie (np. strony pornograficzne, brutalne, drastyczne).
11. Zabronione jest stosowanie przemocy poprzez: nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem Internetu, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli, także poprzez wykorzystanie narzędzi typu elektronicznego, takich jak: SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w Internecie, portale społecznościowe i inne. Zabronione jest naruszenie prywatności dotyczące nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku małoletniego, pracownika.
12. Zabronione jest nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie obejmujących kontakty osób dorosłych z małoletnimi w celu zainicjowania znajomości prowadzących do wyłudzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyłudzenia własności.
13. Zabronione jest prowokacyjne zachowanie i aktywność seksualna jako źródło dochodu osób małoletnich - przesyłanie drogą elektroniczną lub publikowanie w portalach (społecznościowych) prywatnych treści, głównie zdjęć, o kontekście seksualnym, erotycznym i intymnym.

***Niniejszym zobowiązuję się do właściwego przestrzegania zasad korzystania z Internetu, komputerów i zasobów *online* w ramach wykonywania mojej pracy w SALOS.***

.....  
(data, własnoręczny podpis)