

STANDARDY OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY
(Standardy Ochrony Małoletnich)
Biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Standardy Ochrony Dzieci i Młodzieży w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku, zwane dalej „Standardami” zostały opracowane w związku z obowiązkami nałożonymi Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Procedura określa:
 - 1) najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa Małoletnich, będących uczestnikami zajęć edukacyjnych lub korzystających z innej oferty edukacyjnej realizowanej przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku (zwaną dalej: „RDLP”), podczas których reprezentant biura RDLP (zwany dalej: „Pracownikiem”) ma kontakt z Małoletnimi;
 - 2) zasady weryfikacji Pracowników, mających kontakt z Małoletnimi.
3. Ilekroć w Standardach jest mowa o:
 - 1) Pracowniku biura RDLP – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w biurze RDLP (m.in. pracownik, współpracownik, wolontariusz), a mające kontakt z Małoletnimi poprzez zaangażowanie w działalność biura RDLP;
 - 2) Krzywdzenie Małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Małoletniego, w tym jego zaniedbywanie, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika biura RDLP;
 - 3) Małoletni – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
 - 4) Opiekun Małoletniego - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o Małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
 - 5) Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Dzieci i Młodzieży – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku do sprawowania nadzoru nad realizacją niniejszych Standardów.

Rozdział 2

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Małoletnimi, a Pracownikami
biura RDLP oraz między Małoletnimi podczas zajęć**

§ 2

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za przygotowanie i wdrożenie Standardów w biurze RDLP.
2. Kierownik jednostki zapoznaje pracowników biura RDLP ze Standardami oraz odbiera od nich oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

§ 3

1. Kierownik jednostki przed dopuszczeniem Pracownika do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez Małoletnich sprawdza pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym (zwanym dalej „Rejestrem”). Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać dopuszczona do działalności określonej w zdaniu 1.
2. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec Pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo przeciwko Małoletniemu, Dyrektor RDLP niezwłocznie odsuwa takiego Pracownika od wszelkich form kontaktu z Małoletnimi.

§ 4

1. Podstawową zasadą czynności podejmowanych przez Pracowników w kontaktach z Małoletnimi jest działanie na rzecz ich dobra. Pracownicy mający bezpośredni kontakt z Małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
2. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z Małoletnimi oraz każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat, bądź działanie wobec Małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.
3. W przypadku zaobserwowania sytuacji przemocowych, pomiędzy samymi Małoletnimi każdy Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji i stosownej interwencji polegającej na powstrzymaniu eskalacji konfliktu i zachowań niedozwolonych.
4. Decyzje dotyczące konkretnego Małoletniego powinny uwzględniać również bezpieczeństwo pozostałych Małoletnich.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan Małoletnich oraz zwracają uwagę na właściwość i poprawność relacji, zachodzących pomiędzy Pracownikami a Małoletnimi oraz pomiędzy samymi Małoletnimi.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż Małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z Małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

§ 5

1. Pracownicy, o których mowa w § 4 ust. 1, w kontakcie z Małoletnim:
 - 1) odnoszą się z należytym szacunkiem, wspierając go w pokonywaniu trudności, uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych;
 - 2) traktują każdego Małoletniego równo bez względu na płeć, orientację seksualną, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - 3) promują zasady „dobrego wychowania” i podejmują działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
 - 4) starają się udzielać odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i wieku Małoletniego;
 - 5) nie zawstydzają Małoletniego, nie lekceważą i nie obrażają;
 - 6) nie podnoszą głosu, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 7) nie dopuszczają stosowania przemocy wobec Małoletniego w jakiejkolwiek formie;
 - 8) nie dotykają Małoletnich w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany;

- 9) powstrzymują się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą Małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny Pracownika z Małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc Małoletniemu ze szczególnymi potrzebami w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków, poruszaniu się, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a Małoletni/jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) udział w prawnie dopuszczalnych działaniach, w których kontakt taki jest rzeczą zwyczajną (zabawa, zawody sportowe, gry terenowe itp.).

§ 6

Ponadto Pracownicy mają zakaz:

- 1) utrwalania wizerunku Małoletniego (filmowanie, nagrywanie, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- 2) proponowania Małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji psychoaktywnych oraz spożywanie ich wspólnie z Małoletnimi lub w jego obecności;
- 3) zapraszania Małoletniego bez zgody ich opiekunów prawnych (np. rodziców) do swojego miejsca zamieszkania i utrzymywania z nim relacji poza zajęciami.

Rozdział 3

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego

§ 7

1. Pracownicy zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia Małoletnich.
2. W przypadku powzięcia przez Pracownika podejrzenia, że Małoletni jest krzywdzony, to ma on obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora RDLP lub inną osobę wskazaną przez kierownika jednostki, w formie ustnej, a także na piśmie – w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej zaopatrzonej w podpis zaufany lub osobisty, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w ust. 2, Dyrektor RDLP lub Pracownik, który powziął informację o zagrożeniu powinien:
 - 1) **w przypadku podejrzenia, że życie Małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu**, niezwłocznie poinformować o tym fakcie właściwe służby (np. policja, pogotowie ratunkowe). Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa powyżej. Podjęte czynności dokumentuje się w formie notatki służbowej;
 - 2) **w przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie Małoletniego przez Pracownika lub współpracownika biura RDLP**, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z Małoletnimi, do czasu wyjaśnienia sprawy. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez powołaną Komisję, która potwierdzi nieprawidłowość, Dyrektor RDLP w zależności od ustalonej nieprawidłowości powiadamia o nich właściwe służby oraz rozważa rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół;
 - 3) **W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie Małoletniego przez osobę**

trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrektor RDLP informuje o tym opiekunów prawnych dziecka i ustala z nimi sposób postępowania. Jeśli zgłoszenie dotyczy opiekunów prawnych dziecka lub nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego organu lub wdraża procedurę wskazaną w pkt. 1 niniejszego paragrafu. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, do których sprawa została przekazana. Podjęte czynności należy udokumentować w formie notatki;

- 4) **w przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletniego przez innego Małoletniego** np. podczas działań edukacyjnych organizowanych przez biuro RDLP (np. na zajęciach edukacyjnych, na stoiskach podczas warsztatów edukacyjnych). Pracownik, który powziął informację o zagrożeniu powinien przeprowadzić rozmowę z Małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz niezwłocznie poinformować o zdarzeniu opiekuna Małoletniego obecnego podczas zajęć.

Rozdział 4

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony Małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 8

1. W RDLP podczas zajęć edukacyjnych nie udostępnia się Małoletnim dostępu do urządzeń elektronicznych, ani do sieci WI-FI, o ile nie wynika to z potrzeb zajęć edukacyjnych i nie zostało uzgodnione z opiekunem Małoletniego, uczestniczącym w zajęciach edukacyjnych.
2. RDLP zapewniając Małoletnim dostęp do urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, zobowiązane jest podejmować działania zabezpieczające Małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności należy zainstalować oraz aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem oraz filtrujące treści.
3. W miarę możliwości Pracownicy biura RDLP powinni informować Małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. RDLP w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W czasie zajęć edukacyjnych Pracownicy powinni sprawować nadzór nad treściami, do jakich dostęp mają Małoletni oraz podejmować interwencję w przypadku dostępu do treści nieodpowiednich.

Rozdział 5

Zasady ochrony wizerunku Małoletniego

§ 9

1. Pracownicy uznając prawo Małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku Małoletniego. Pracownik nie może utrwalać wizerunku dziecka (np. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie dziecka), podczas zajęć lub innych form aktywności bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Upublicznianie wizerunku Małoletniego przez Pracowników w jakiejkolwiek formie (np. fotografia, nagranie wideo, film) m.in. na portalach społecznościowych czy stronach www wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

3. Jeżeli wizerunek Małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku Małoletniego nie jest wymagana.

Rozdział 6

Zasady aktualizacji Standardów oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników biura RDLP do ich stosowania

§ 10

1. Dyrektor RDLP, co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Weryfikacja dokonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. Wyznaczona osoba jest odpowiedzialna za udostępnienie treści Standardów wszystkim pracownikom RDLP w formie papierowej lub elektronicznej.
4. Osoba odpowiedzialna monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
5. Wszelkie uwagi, proponowane zmiany i incydenty w zakresie naruszania Standardów, osoba odpowiedzialna przekazuje Dyrektorowi RDLP.
6. Wszelkich zmian w Standardach dokonuje Dyrektor RDLP.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Standardy są opublikowane na stronie internetowej biura RDLP pod adresem: <https://www.szczecinek.lasy.gov.pl/>
3. Standardy zostają przekazane opiekunom przy zapisach na zajęcia edukacyjne w formie pisemnej lub elektronicznej wraz ze skróconą wersją do zapoznania przez nich Małoletnich. Skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich stanowi załącznik nr 2.
4. Wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego stanowi załącznik nr 3.
5. Z uwagi na incydentalny kontakt Pracowników z Małoletnimi – dalsze kroki, w tym ustalenie planu wsparcia Małoletniego, po ujawnieniu krzywdzenia, w zakresie nieobjętym w § 7, pozostawia się właściwym podmiotom, do których została przekazana sprawa.
6. Każdy Pracownik lub współpracownik biura RDLP przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków związanych z Małoletnimi podlega weryfikacji. Zasady rekrutacji określono w załączniku nr 4.
7. Dyrektor RDLP zobowiązuje wszystkich Pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i przestrzegania go.
8. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich, celem organizowania działań edukacyjnych dla Małoletnich RDLP wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy Regulamin i zobowiązał się (w tym własnych Pracowników i

współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz RDLP) do przestrzegania jego zapisów, w szczególności weryfikował niekaralność Pracowników, podejmujących się działań z Małoletnimi.

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Szczecinku
Jarosław Czarnecki