

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W BIURZE REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W KATOWICACH

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych w ramach działalności edukacyjnej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (zwanej dalej RDLP) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Procedura określa:

- najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa Małoletnich, będących uczestnikami zajęć edukacyjnych lub korzystających z innej oferty edukacyjnej realizowanej przez RDLP podczas których reprezentant RDLP (m.in. pracownik, współpracownik, wolontariusz – zwany dalej Pracownikiem) ma kontakt z Małoletnimi;
- zasady weryfikacji pracowników mających kontakt z Małoletnimi.

§ 1.

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI RDLP ORAZ MIĘDZY MAŁOLETNIAMI PODCZAS ZAJĘĆ

1. Pracownicy RDLP 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. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec Małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
3. Pracownicy RDLP, o których mowa w pkt 1, mają obowiązek w szczególności:
 - 1) Powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą Małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
 - 2) Traktować każdego Małoletniego z należyтым szacunkiem, wspierając go w pokonywaniu trudności uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.
 - 3) Traktować każdego Małoletniego równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - 4) Promować zasady „dobrego wychowania”, i podejmować działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw.
 - 5) Odnosić się do Małoletnich z szacunkiem.
 - 6) Wysłuchiwać Małoletnich i starać się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku.

- 7) Nie zawstydzają Małoletnich, nie lekceważą i nie obrażają.
- 8) Nie krzyczą, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie).
4. Nadto Pracownicy RDLP mają zakaz:
 - 1) Utrwalania wizerunku Małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
 - 2) Proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z małoletnimi lub w ich obecności.
 - 3) Zapraszania nieznanym Małoletnich do swojego miejsca zamieszkania i utrzymywania z nimi relacji poza zajęciami.
5. Pracownicy RDLP, powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania Małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu oraz na wszelkie podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) Pracownika.
 - 2) Inne osoby trzecie.
 - 3) Rodziców/opiekunów prawnych.
 - 4) Inne dziecko.
6. W zależności od potencjalnego sprawcy nadużyć wskazanych w ust. 4 niniejszego paragrafu, pracownicy RDLP powinni podjąć próbę kontaktu z Małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli Małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji Małoletniego.
7. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy RDLP mający kontakt z Małoletnimi.
8. Małoletni uczestniczący w zajęciach organizowanych przez RDLP zobowiązani są do odnoszenia się do siebie z szacunkiem, oraz do powstrzymywania się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą innych osób i powodować u nich poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu. Jakakolwiek przemoc fizyczna czy psychiczna jest zakazana.

§ 2.

ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego pracownik RDLP ma obowiązek:
 - 1) **W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu** - niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Podjęte czynności dokumentuje się w formie notatki przekazywanej niezwłocznie Dyrektorowi RDLP.

- 2) **W pozostałych przypadkach** - niezwłocznie poinformować Dyrektora RDLP o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
2. Po przekazaniu informacji o której mowa w ust. 1 Dyrektor RDLP powinien:
- 1) **W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika RDLP** – odsunąć tę osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez powołaną przez Dyrektora RDLP Komisję (skład min. 3 osobowy), która potwierdzi nieprawidłowość. Dyrektor RDLP w zależności od ustalonej nieprawidłowości powiadamia o nich właściwe służby oraz winien rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. W postępowaniu wyjaśniającym słucho się świadków oraz analizuje wszelkie dostępne materiały dowodowe w tym przeprowadza rozmowę z małoletnim i jego opiekunami prawnymi. W skład Komisji mogą być powołani prawnicy, psychologowie i inni specjaliści oraz niezwiązani ze sprawą pracownicy RDLP. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół.
 - 2) **W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrektor RDLP** w pierwszej kolejności informuje o krzywdzeniu opiekunów prawnych dziecka i ustala się 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 sądu rodzinnego lub wdraża procedurę wskazaną w pkt. 1 ust. 1 niniejszego paragrafu. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji podmiotów do których sprawa została przekazana. Dyrektor RDLP dokumentuje podjęte czynności w formie notatki.
 - 3) **W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko podczas zajęć edukacyjnych** lub innych opcji edukacji organizowanej przez RDLP (np. na zajęciach grupowych, czy aktywnościach na stoiskach), pracownik który powziął informację o zagrożeniu powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu opiekuna Małoletniego obecnego podczas zajęć oraz Dyrektora RDLP. Dyrektor RDLP weryfikuje dalsze postępowanie opiekuna, a w przypadku powzięcia wiadomości o braku wdrożenia Procedur Ochrony Małoletnich obowiązujących w jego placówce, Dyrektor RDLP powołuje Komisje celem weryfikacji sprawy. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego które potwierdzi nieprawidłowość, Dyrektor RDLP w zależności od ustalonej nieprawidłowości powiadamia o niej właściwe służby. W postępowaniu wyjaśniającym słucho się świadków oraz analizuje wszelkie dostępne materiały dowodowe w tym przeprowadza rozmowę z Małoletnim i jego opiekunami prawnymi. W skład Komisji mogą być powołani prawnicy, psychologowie i niezwiązani ze sprawą pracownicy RDLP, a skład

osobowy Komisji to minimum trzy osoby. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół.

§ 3.

INTERNET I OCHRONA WIZERUNKU MAŁOLETNIICH

1. W RDLP podczas zajęć edukacyjnych nie udostępnia się Małoletnim dostępu do komputerów ani do sieci WI- FI.
2. Pracownik RDLP nie może utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie prowadzonych zajęć bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Upublicznianie wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) m.in. na portalach społecznościowych czy stronach www jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 4.

ZASADY WERYFIKACJI PRACOWNIKA/WSPÓLPRACOWNIKA RDLP

PRZED DOPUSZCZENIEM DO REALIZACJI OBOWIĄZKÓW ZWIĄZANYCH Z MAŁOLETNIAMI

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej działalności na innej niż stosunek pracy podstawie lub przypisaniem pracownikowi do realizacji zakresu zadaniowego związanego z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy ciąży obowiązeki określone w ust. 2-8.
2. Pracodawca uzyskuje informacje, czy dane kandydata do pracy lub innej działalności lub pracownika, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Kandydat do pracy lub innej działalności przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

5. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3-7, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

§ 5.

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW ORAZ ZAZNAJAMIANIA Z ICH TREŚCIĄ PRACOWNIKÓW

1. Standardy podlegają co najmniej raz na 2 lata weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, dokonywana jest przez komórkę organizacyjną właściwą ds. kadr.
3. W ramach przygotowania pracowników RDLP do stosowania standardów zaznajamia się ich z treścią standardów.

§ 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Standardy są:
 - 1) Opublikowane na stronie internetowej RDLP.
 - 2) Wywieszane w widocznym miejscu gdzie prowadzone są zajęcia edukacyjne.
 - 3) 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 do zarządzenia wprowadzającego standardy ochrony małoletnich w biurze RDLP.
2. Tworzy się wewnętrzny **rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego** – wg poniższego wzoru:

nr	Data zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Opis zdarzenia	Podpis osoby zgłaszającej	Podpis osoby prowadzącej rejestr	Inne/Uwagi

3. Z uwagi na incydentalny kontakt Pracowników RDLP z Małoletnimi – dalsze kroki, w tym ustalenie planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, w zakresie nie ujętym w § 2, pozostawia się właściwym podmiotom i instytucjom, do których została przekazana sprawa.
4. Każdy pracownik/współpracownik RDLP przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków związanych z Małoletnimi podlega weryfikacji w sposób określony w § 4.
5. RDLP zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go.
6. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla Małoletnich RDLP wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument 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.

7. Za wdrożenie, realizację i aktualizację standardów ochrony małoletnich w RDLP, gromadzenie dokumentacji i prowadzenie rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego odpowiada komórka organizacyjna właściwa ds. kadr.
8. Za realizację zadań ciężących na edukatorach odpowiadają pracownicy/współpracownicy dopuszczeni do realizacji obowiązków związanych z Małoletnimi.


DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Katowicach
Robert Urban

