

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**  
**Caritas Archidiecezji Krakowskiej**

## Spis treści

Rozdział I .....	3
Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci.....	3
Objaśnienie terminów używanych w dokumencie .....	4
Rozdział II .....	5
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/ współpracownikami/ wolontariuszami/ stażystami/ praktykantami) a dziećmi.....	5
Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone .....	8
Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego .....	8
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	9
Zasady ochrony danych osobowych małoletniego .....	10
Zasady ochrony wizerunku małoletniego .....	11
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	12
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego .....	13
ROZDZIAŁ III .....	13
Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów).....	13
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	14
ROZDZIAŁ IV .....	15
Monitoring .....	15
Przepisy końcowe.....	15
<i>Załącznik nr 1 Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami .....</i>	<i>16</i>
<i>załącznik nr 2 Karta interwencji .....</i>	<i>17</i>
<i>Załącznik nr 3 Ankieta do monitoringu Standardów .....</i>	<i>18</i>
<i>Załącznik nr 4 Oświadczenie o niekaralności .....</i>	<i>19</i>
<i>Załącznik nr 5 Oświadczenie o krajach zamieszkania .....</i>	<i>20</i>

## **Wstęp**

Prezentowane standardy ochrony małoletnich obejmują szeroki zakres działań, procedur i polityk, których celem jest minimalizacja ryzyka negatywnych doświadczeń, jakie mogłyby spotkać dzieci oraz wsparcie w budowaniu pozytywnych relacji i zdrowych wzorców zachowań. Standardy te uwzględniają różnorodne obszary, takie jak edukacja, opieka zdrowotna, pomoc społeczna, działalność kulturalna i rekreacyjna, jak również technologie informatyczne i media społecznościowe. Dążą one do zapewnienia dzieciom i młodzieży odpowiedniego wsparcia w każdym aspekcie ich życia, chroniąc ich prawa, godność i integralność. Wprowadzenie i przestrzeganie standardów ochrony małoletnich wymaga ścisłej współpracy różnych instytucji oraz systematycznego monitorowania i ewaluacji działań podejmowanych w tym obszarze. Tylko poprzez wspólną troskę, świadomość i konsekwentne działanie możemy stworzyć bezpieczne środowisko, w którym dzieci i młodzież mogą rozwijać się w sposób pełen wartości i możliwości. W związku z powyższym naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Caritas Archidiecezji Krakowskiej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Poniższe zasady obowiązują we wszystkich jednostkach tworzących wspólnotę Caritas Archidiecezji Krakowskiej. Wszyscy pracownicy Caritas Archidiecezji Krakowskiej realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa państwowego oraz kanonicznego, przepisów wewnętrznych danej jednostki oraz swoich kompetencji.

# Rozdział I

## Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

### § 1

Wdrożone Standardy Ochrony Małoletnich dotyczą całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy) oraz są zgodne z obowiązującymi w jednostce dokumentami: Statutem Caritas Archidiecezji Krakowskiej, Regułą Poszanowania Godności i Dóbr Osobistych Bliźniego, Szczególnie Dzieci i Młodzieży oraz Osób Bezradnych w Archidiecezji Krakowskiej, Regulaminami jednostek, Polityką ochrony danych osobowych oraz obowiązującymi przepisami prawa:

- Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991.120.526 ze zm.);
- Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".
- Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1606).

## Objaśnienie terminów używanych w dokumencie

### § 2

Ilekróć w niniejszych standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Caritas – należy przez to rozumieć Caritas Archidiecezji Krakowskiej,
2. Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Caritas Archidiecezji Krakowskiej
3. Jednostka – należy przez to rozumieć wyodrębnioną jednostkę organizacyjną Caritas w której prowadzona działalność z małoletnimi, jak i Caritas.
4. Kierownictwo jednostki/ Kierownik jednostki – osoby lub osoba w strukturze organizacyjnej jednostki, która upoważniona jest do kierowania tą jednostką, jak również Dyrektor dla Caritas,
5. Pracownik - jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
6. Małoletni lub dziecko - jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
7. Opiekun dziecka/ rodzic – jest to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
8. Zgoda rodzica małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka, o ile przysługuje im obopólna władza rodzicielska.. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o

konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce. W przypadku braku wyznaczenia takiej osoby, Dyrektor pozostaje odpowiedzialny za taką Politykę.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/ współpracownikami/ wolontariuszami/ stażystami/ praktykantami) a dziećmi**

#### **§ 3**

1. Z uwagi na fakt, iż w skład struktury Caritas Archidiecezji Krakowskie wchodzi wiele jednostek pracujących z małoletnimi o różnych profilach (przedszkola, szkoły, placówki opiekuńczo – wychowawcze, wolontariaty) szczegółowe zasady relacji pomiędzy personelem a dziećmi zostaną zamieszczone osobno dla każdej z nich. Natomiast niniejsze Standardy zawierają ogóle zasady wspólne dla wszystkich jednostek Caritas Archidiecezji Krakowskiej i nie mogą one być wzajemnie sprzeczne.
2. Podstawą każdej relacji między pracownikami Caritas Archidiecezji Krakowskiej a dziećmi jest troska o ich autentyczne dobro emocjonalne, fizyczne i duchowe, a także szacunek dla niezbywalnego prawa do zachowania godności oraz potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania, o co należy dbać zwłaszcza w odniesieniu do dzieci, gdzie rozumienie sytuacji społecznych może być na obniżonym poziomie.
5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zachowywania cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi. Zaleca się uważne słuchanie dzieci oraz udzielanie im odpowiedzi dostosowanych do ich wieku, sytuacji, a także niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeń.
6. Zabrania się stosowania jakiegokolwiek formy przemocy wobec małoletniego, również psychicznej i cyberprzemocy, które mogłyby polegać na (m.in., ale nie wyłącznie): zabieraniu rzeczy, niszczeniu rzeczy, ograniczeniu swobody ruchu, biciu, popychaniu, szturchaniu, szczypaniu, klapsach, biciu przedmiotami, wykręcaniu rąk, ciągnięciu za włosy, pociąganiu za uszy, jak również izolowaniu, faworyzowaniu, pomijaniu, obniżaniu statusu ucznia w grupie, stygmatyzowaniu ucznia z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszaniu, poniżaniu, wyzywaniu, grożeniu, wyśmiewaniu i wyszydzaniu małoletniego.
7. Nie wolno ujawniać informacji dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach itp. mogą być omawiane z małoletnimi wyłącznie za zgodą zainteresowanej osoby i jego rodziców i służyć poprawieniu funkcjonowania małoletniego.

8. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
9. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić go, należy mu to wyjaśnić najszybciej, jak to możliwe.
10. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności na trudny temat zaleca się niezamykanie drzwi do pomieszczenia i poinformowanie małoletniego, iż w każdym momencie może opuścić dane pomieszczenie.
11. Zaleca się wdrażanie małoletnich do przyjmowania asertywnej postawy i zapewnianie ich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio w rozmowie pracownikowi szkoły lub wybranej przez siebie osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
12. Zabrania się w komunikacji z małoletnimi zachowywać się 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).
13. Należy doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, traktować je równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Niedopuszczalne jest faworyzowanie.
14. Zabrania się utrwalania wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
15. Nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w ich obecności.
16. Zabrania się przyjmowania jakichkolwiek gratyfikacji od małoletnich oraz ich opiekunów oraz zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych prezentów związanych ze świętami, uroczystościami szkolnymi.
17. Zabrania się nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
18. Pracownik nie narusza nietykalności osobistej małoletniego. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego np. pomocy podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych pracownicy unikają innego kontaktu fizycznego z małoletnim niż niezbędny. Wskazane jest, aby w miarę możliwości czynności te wykonywał pracownik tej samej płci, co osoba małoletnia. Kontakt fizyczny może nastąpić również w określonej sytuacji, uwzględniając jej kontekst, przy czym należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego (np. w momencie napadów agresji czy napadów drgawkowych), pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez niego lub osoby trzecie.

Zaleca się, aby w stosunku do uczniów z niepełnosprawnościami, przewlekle chorych lub z innymi zdiagnozowanymi zaburzeniami rozwojowymi ustalić z opiekunem optymalne formy kontaktu fizycznego z uczniem. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z małoletnim niepełnosprawnym, dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem po uprzedniej wyrażonej zgodzie opiekuna małoletniego.

19. W wypadku nawiązania kontaktu fizycznego z małoletnim należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
20. Nie należy angażować się w takie aktywności, które mogą zostać przez małoletniego lub obserwujących dwuznacznie odebrane, jak: łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.
21. Zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi lub źle odczyta intencje pracownika. W takich sytuacjach ważna jest pomoc małoletniemu, zapewnienie go o wsparciu, ale też o konieczności poszanowania granic dorosłego.
22. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym ani ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
23. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze należy poinformować Dyrektora i/lub postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami.
24. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniami w jednym łóżku, jak i w tym samym pokoju. Pracownik powinien spać w osobnym pokoju.
25. Kontakty poza godzinami pracy: co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych:
  - 1) Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
  - 2) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
  - 3) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, należy uprzednio powiadomić o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
  - 4) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika), wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców lub opiekunów.
  - 5) Każdy kontakt poza godzinami pracy, także poprzez media społecznościowe, powinien mieć swoje uzasadnienie - wynikać z troski o małoletniego, służyć np. przekazaniu informacji. Uzasadnienie to powinno być czytelne dla małoletniego – nie powinno pozostawiać pola do domysłów, spekulacji i nadinterpretacji.



## **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone**

### **§ 4**

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Niedozwolonym zachowaniem w relacjach między małoletnimi jest:
  - 1) jakiegokolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna i czynna,
  - 2) naruszanie nietykalności cielesnej,
  - 3) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie drugiej osoby,
  - 4) hejtowanie i jakiegokolwiek naruszanie dobra osobistego w sieci,
  - 5) cyberprzemoc.

## **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

### **§ 5**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony lub istnieje takie podejrzenie, każdy pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji kierownictwu danej jednostki.
2. W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga/psychologa, wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku małoletniego, który nie komunikuje się werbalnie, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji powiadamia specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną.
3. Kierownik danej jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną do prowadzenia danej sprawy.
4. Wyznaczony pracownik, o którym mowa w ust. 3:
  - 1) przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym małoletnim, zapewniając w razie konieczności pomoc osoby, która pomoże w nawiązaniu relacji czy właściwej z nim komunikacji, jeżeli są jakiegokolwiek trudności w tym obszarze – w sferze komunikacyjnej (wady wymowy, zaburzenia rozwoju mowy, brak odpowiedniej znajomości języka itp.) lub emocjonalno – społecznej (np. zamknięcie się, niechęć lub strach przed mówieniem itp.),
  - 2) przeprowadza rozmowę z innymi osobami, które mogą mieć wiedzę na ten temat lub mogą pomóc w ocenie sytuacji,

- 3) sporządza pisemną notatkę z podjętych działań,
  - 4) w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki wzywają do siedziby danej jednostki rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego małoletniego,
  - 5) we współpracy z rodzicami/opiekunami ustalają plan pomocy.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
- 1) podjęcia przez daną jednostkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniego organu;
  - 2) wsparcia, jakie jednostka zaoferuje dziecku;
  - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
  - 4) Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy mają na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa i wsparcia.
6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) Kierownik jednostki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny). Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga, psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa Opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się pisemny protokół.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Pedagog/psycholog informuje Opiekunów małoletniego o obowiązku Jednostki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
10. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Kierownik jednostki 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 lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie

poprzedzającym.

12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
13. Cały personel Jednostki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

#### **§ 6**

1. Każda jednostka Caritas, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju
2. Szczegółowe zasady używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet określa regulamin korzystania z sieci Internet w danej jednostce. Zasady te służą m.in. ochronie dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.
3. Każda jednostka zapewniając uczniom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
4. Każda jednostka prowadzi systematyczną edukację dotyczącą bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Każda jednostka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Sieć komputerowa zarządzana jest za pomocą routera, na którym zainstalowane jest oprogramowanie stanowiące podstawowe zabezpieczenie sieci (oprogramowanie antywirusowe oraz wewnętrzny firewall).
7. Wyznaczony członek personelu jednostki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje Kierownikowi jednostki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

9. Pedagog/psycholog przeprowadza z małoletnim, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletniego**

#### **§ 7**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w rozporządzeniu ogólnym o ochronie danych („RODO”), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.2019 r. poz. 1781 z późniejszymi zmianami) i innych przepisów prawa.
2. Caritas Archidiecezji Krakowskie posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych oraz Instrukcję Zarządzającą Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

#### **§ 8**

1. Pracownicy, uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony dóbr osobistych, są zobowiązani do ochrony ich wizerunku.
2. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, wyjazd zorganizowany, wycieczka, krajobraz, impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. Opiekun jednorazowo wyraża zgodę na publikację wizerunku swojego dziecka w celach promocyjnych, edukacyjnych, związanych np. z ofertą zajęć szkolnych czy pozalekcyjnych. Rodzic/opiekun ma prawo w każdej chwili wycofać taką zgodę.
4. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez jednostkę użyty.
5. Udzielenie wyjaśnień, 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.

6. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie małoletniego używane jest tylko imię.
7. Unikanie ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem małoletniego.
8. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Kierownikowi jednostki. Podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
9. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo dzieci zostanie zapewnione poprzez:
  - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika danej placówki,
  - 4) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
10. Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez osoby trzecie i media
  - 1) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą wnioskować o zarejestrowanie organizowanych przez Jednostkę wydarzeń i opublikować zebrany materiał, są zobowiązani uzyskać uprzednią zgodę kierownika jednostki i opiekunów prawnych. Wniosek o zarejestrowanie organizowanych przez Jednostkę wydarzeń wymaga podania w formie pisemnej:
    - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
    - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
    - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
  - 2) Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki z naruszeniem pkt. 1) powyżej.
  - 3) Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazują mediom kontaktu do opiekunów prawnych małoletnich i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

**11.** Przechowywanie zdjęć i nagrań. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowywane są 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 placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- 2) Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- 3) Nie wyraża się zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- 4) Sprzęt którego używa Jednostka, to urządzenia rejestrujące należące do danej jednostki.

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

**§ 9**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest Kierownik jednostki
2. Potwierdzenia przeszkolenia pracowników znajdują się w odpowiednich protokołach z tych spotkań.
3. Każdy pracownik potwierdza podpisem odbycie przygotowania do stosowania Standardów ochrony małoletnich. Podpisane oświadczenie znajduje się we właściwej dokumentacji.

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

**§ 10**

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik posiada wiedzę, zostają odnotowane w protokole, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

#### § 11

1. Każdy pracownik zatrudniony w Caritas Archidiecezji Krakowskiej (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze), których zakres obowiązków obejmuje szeroko pojętą pracę z małoletnimi, jak również osoby zatrudnione w jednostce, posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Pracownik jest zobowiązany do przedstawienia:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) datę urodzenia, oraz numer PESEL,
  - 3) dokument potwierdzający wykształcenie,
  - 4) dokument potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
  - 5) przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
  - 6) referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia, o ile takie posiada.
2. Każdy pracownik zatrudniony w Caritas Archidiecezji Krakowskiej, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jak i w jednostce, przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi sprawdzany jest w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. W tym celu pracodawca potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
3. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Pracodawca pobiera 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 za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. W przypadku osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie, kandydat/kandydatka do podjęcia pracy przedkłada 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 wraz z przysięgłym tłumaczeniem na język polski.
6. Pracodawca pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita 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 przestępstwu 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, pracodawca domaga się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

## **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

### **§ 12**

1. Personel Jednostki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Jednostki podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.



## **ROZDZIAŁ IV**

### **Monitoring**

#### **§ 13**

1. Dyrektor Caritas Archidiecezji Krakowskiej wyznacza Agnieszkę Homan jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu Jednostki, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr. 3 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy mają możliwość proponowania zmian i aktualizowania standardów oraz wskazywać ewentualne zauważone naruszenia w zakresie stosowania niniejszych standardów.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Caritas Archidiecezji Krakowskiej.
6. Dyrektor Caritas Archidiecezji Krakowskiej wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi Caritas Archidiecezji Krakowskiej nowe brzmienie Polityki.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 14**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

*Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich  
Caritas Archidiecezji Krakowskiej*

.....

imię i nazwisko

dnia.....

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi Standardami ochrony małoletnich i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Data i podpis pracownika

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko małoletniego .....
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) .....  
.....  
.....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu  
krzywdzenia .....
4. Działania podjęte wobec małoletniego .....
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy) .....
6. Spotkania z opiekunem małoletniego .....
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono  
interwencję) .....
8. Wyniki interwencji .....
9. Działania podjęte wobec krzywdzącego: .....

*Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich Caritas Archidiecezji Krakowskiej -  
Ankieta do monitoringu Standardów*

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		

	TAK	NIE
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

*Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich Caritas Archidiecezji Krakowskiej -  
Oświadczenie o niekaralności*

.....

Miejscowość

Data.....

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja, ..... ur.....

nr PESEL ...../nr      nr dowodu osobistego .....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

dnia

Podpis

*Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich Caritas Archidiecezji Krakowskiej -  
Oświadczenie o krajach zamieszkania*

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2. ....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/  
informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia ..... r.

.....

Podpis