

Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzone w Willi Lentza

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Willa Lentza prowadzi swoją działalność z najwyższym poszanowaniem praw człowieka, w szczególności praw Dzieci jako osób szczególnie wrażliwych na krzywdzenie.
2. Willa Lentza w szczególności podkreśla istotność prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania organów ścigania o każdym przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę Dzieci i zobowiązuje się szkolić swój pracowników w tym zakresie.
3. Willa Lentza zobowiązuje się edukować pracowników na temat okoliczności wskazujących, że Dziecko przebywające w instytucji może być krzywdzone oraz w zakresie sposobów szybkiego i odpowiedniego reagowania na takie sytuacje.

§ 2

Definicje

1. Dziecko, Małoletni – każda osoba poniżej 18 roku życia;
2. Instytucja – Willa Lentza w Szczecinie;
3. Krzywdzenie Dziecka – każde działanie lub zaniechanie jednostek, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub zaniechania, który narusza równe prawa i swobody Dziecka lub zakłóca jego optymalny rozwój;
4. Opiekun Dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji Dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl Standardów opiekunem jest również rodzic zastępczy;
5. Pracownik – osoba zatrudniona w Willi Lentza na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w tym wolontariusz i stażysta.

§ 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Małoletnim a Pracownikami; zachowania niedozwolone wobec Małoletnich

1. Naczelną zasadą Pracowników jest dobro Dziecka i działanie w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik traktuje Dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec Dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Instytucji oraz swoich kompetencji.
3. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z Dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec Dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych Dzieci.
4. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać Dziecka. Nie wolno krzyczeć na Dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa Dziecka lub innych Dzieci.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących Dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych Dzieci.
6. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia Dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Pracownikowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.
7. Nie wolno proponować Dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności Dzieci.
8. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec Dziecka jest niedopuszczalne.
9. Kontakt z Dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w miejscu i w godzinach pracy oraz dotyczyć wyłącznie celów mieszczących się w zakresie obowiązków służbowych Pracownika. W związku z realizacją obowiązków służbowych, nie wolno zapraszać Dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z Dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

§ 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Pracowników posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia Dzieci.
2. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie informować Dyrektora Willi Lentza o każdym podejrzeniu krzywdzenia Dziecka oraz o posiadaniu informacji o krzywdzeniu Dziecka. Dyrektor odpowiedzialny jest za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego oraz za

zawiadamianie sądu opiekuńczego, o ile złożenie powyższych zawiadomień uzasadniają okoliczności oraz o ile Instytucja posiada dane umożliwiające złożenie ww. zawiadomień. Dyrektor odpowiedzialny jest również za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu i udzielenie mu właściwego wsparcia.

3. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Willi Lentza, który może wyznaczyć do tego zadania inną osobę.
4. Podejrzenie krzywdzenia Dziecka występuje w szczególności wtedy, gdy:
 - a) Dziecko ujawniło Pracownikowi fakt krzywdzenia,
 - b) Pracownik zaobserwował krzywdzenie,
 - c) Dziecko ma na sobie ślady krzywdzenia (np. zadrapania, zasinienia), a zapytane odpowiada niespójnie lub chaotycznie lub popada w zakłopotanie bądź występują inne okoliczności mogące wskazywać na krzywdzenie,
 - d) zgłoszony zostanie fakt krzywdzenia Dziecka.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego w formie:
 - a) przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub gdy zagrożone jest życie Dziecka - Pracownik zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo Dziecka i odseparować je od osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz zawiadomić Policję pod numerem 112 lub 997;
 - b) innych działań lub zaniechań - Pracownik zobowiązany jest powiadomić Policję pod numerem 112 lub 997.
6. W każdym przypadku należy zadbać o bezpieczeństwo Dziecka. Dziecko powinno przebywać pod opieką Pracownika do czasu przyjazdu Policji.
7. Po interwencji Policji należy zabezpieczyć materiał z monitoringu oraz inne istotne dowody (np. dokumenty) dotyczące zdarzenia.
8. Pracownik ma obowiązek sporządzić notatkę służbową ze zdarzenia oraz podjętych działań. Notatka może mieć formę pisemną lub dokumentową.

§ 5

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji między Małoletnimi:

- 1) małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku;
- 2) uczestnicy wydarzeń organizowanych przez Willę Lentza akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;
- 3) uczestnicy nie naruszają praw innych uczestników – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost;

- 4) zachowanie i postępowanie uczestników nie może naruszać ich poczucia godności/wartości osobistej innych osób;
- 5) uczestnicy wydarzeń 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;
- 6) uczestnicy zajęć są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich koleżanek i kolegów, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
- 7) kontakty między uczestnikami zajęć winno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej;
- 8) uczestnicy wydarzeń nie mają prawa stosować wobec innych uczestników oraz innych osób jakiegokolwiek agresji, za niedozwolone uważa się używanie: przemocy słownej, fizycznej i psychicznej - z jakiegokolwiek powodu i w jakichkolwiek okolicznościach,
- 9) uczestnik wydarzenia ma obowiązek podporządkować się do poleceń personelu Willi Lentza.

§ 6

Zasady i sposób udostępniania rodzicom oraz opiekunom prawnym lub faktycznym oraz Małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

Willa Lentza udostępnia aktualną, pełną oraz skróconą wersję Standardów na swojej stronie internetowej oraz wywiesza ją w widocznym miejscu w Kasie. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla Małoletnich.

§ 7

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

1. Wszelkie ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru Małoletniego dokumentowane są w formie pisemnej notatki służbowej, przez Pracownika lub Dyrektora. Notatka służbowa przygotowana przez Pracownika, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powyżej składane są u specjalisty ds. kadr, inspektora ochrony danych osobowych i przechowywane przez tę osobę z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w tym w szczególności regulacji dotyczących danych osobowych oraz ochrony dóbr osobistych.
3. Dane osobowe Dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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.).

4. Pracownicy oraz Dyrektor mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe Dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Po ujawnieniu krzywdzenia, małoletni ma prawo do:

- 1) objęcia opieką psychologa,
- 2) oddzielenia ofiary od sprawcy.

§ 9

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. W Willi Lentza dostęp do Internetu jest wyłącznie na prośbę uczestnika wydarzeń. Hasło do sieci może otrzymać wyłącznie osoba pełnoletnia. Działanie to ma na celu zabezpieczenie dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Pracownik odpowiedzialny za Internet (tzw. administrator sieci) zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
3. Oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.

§ 10

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Standardy ochrony małoletnich co najmniej raz na dwa lata podlegają ocenie w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb Instytucji oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane pisemnie.
3. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie oceny Standardów jest specjalista ds. kadr, inspektor ochrony danych osobowych.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3 powyżej zawiadamia Dyrektora o wyniku przeprowadzonej oceny Standardów i w przypadku ustalenia konieczności lub zasadności ich

aktualizacji, w terminie dwóch (2) tygodni przygotowuje projekt aktualizacji oraz przekazuje go do akceptacji Dyrektora.

§ 11

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów, zasady przygotowania Pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów jest specjalista ds. kadr, inspektor ochrony danych osobowych.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 powyżej przekazuje, w formie możliwej do udokumentowania, Pracownikom treść Standardów wraz z wzorem oświadczenia o zapoznaniu się z ich treścią.
3. Pracownicy, w formie pisemnej, składają oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów. Oświadczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, załącza się do akt osobowych Pracownika.

§ 12

Postanowienia końcowe

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 14.08.2024 roku.