

Standardy ochrony Małoletnich w PGL Lasy Państwowe
biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze (RDLP)

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych w ramach działalności edukacyjnej biura 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 biuro RDLP, podczas których reprezentant biura 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 biura RDLP
oraz między Małoletnimi podczas zajęć**

1. 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. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec Małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
3. Pracownicy, o których mowa w pkt 1, mają obowiązek w szczególności:
 - a. powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą Małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu,
 - b. traktować każdego Małoletniego z należyтым szacunkiem, wspierając go w pokonywaniu trudności, uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych,
 - c. traktować każdego Małoletniego równo, bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - d. promować zasady „dobrego wychowania”, i podejmować działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw,
 - e. odnosić się do Małoletnich z szacunkiem,
 - f. wysłuchiwać Małoletnich i starać się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
 - g. nie zawstydząć Małoletnich, nie lekceważyć i nie obrażać,
 - h. nie krzyczyć, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie).

Nadto Pracownicy mają zakaz:

- i. utrwalania wizerunku Małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika,
- j. proponowania Małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z Małoletnimi lub w ich obecności,

- k. zapraszania nieznanym Małoletnich do swojego miejsca zamieszkania i utrzymywania z nimi relacji poza zajęciami.
4. Pracownicy powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania Małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu oraz na wszelkie podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a. pracownika,
 - b. inne osoby trzecie,
 - c. rodziców/opiekunów prawnych,
 - d. inne dziecko.
5. W zależności od potencjalnego sprawcy nadużyć wskazanych w ust. 4 niniejszego paragrafu 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.
6. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy Pracownicy, mający kontakt z Małoletnimi.
7. Małoletni, uczestniczący w zajęciach organizowanych przez RDLP, zobowiązani są do odnoszenia się do siebie z szacunkiem, oraz powstrzymania 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 ma obowiązek niezwłocznego poinformowania 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 lub Pracownik, który powziął informację o zagrożeniu powinien:
 - a. **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 999 (pogotowie). Podjęte czynności dokumentuje się w formie notatki,
 - b. **W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez Pracownika lub Współpracownika biura RDLP**, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z 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 należy 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 biura RDLP. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół,

- c. **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. a niniejszego paragrafu. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji podmiotów, do których sprawa została przekazana. Dyrektor RDLP dokumentuje podjęte czynności w formie notatki,
- d. **W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko podczas zajęć edukacyjnych** lub innych opcji edukacji organizowanej przez RDLP (np. na zajęciach grupowych, czy aktywnościach podczas wydarzenia), 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 Komisję, celem weryfikacji sprawy. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, które potwierdzi nieprawidłowość, Dyrektor RDLP, w zależności od ustalonej nieprawidłowości, powiadamia o nich 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 biura RDLP, a skład osobowy Komisji to minimum trzy osoby. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół.

§ 3

Internet i ochrona wizerunku Małoletnich

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 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 kierownika jednostki lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W ramach przygotowania pracowników RDLP do stosowania standardów zaznajamia się ich z treścią standardów oraz zaleca się ich przeszkolenie.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Standardy są:
 - opublikowane na stronie internetowej RDLP
 - wywieszane w widocznym miejscu, gdzie prowadzone są zajęcia edukacyjne
 - 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.
2. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego.
3. Z uwagi na incydentalny kontakt Pracowników RDLP z Małoletnimi – dalsze kroki w tym ustalenie planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, w zakresie nie objętym w § 2 pozostawia się właściwym podmiotom i instytucjom, do których została przekazana sprawa.
4. Każdy Pracownik/Współpracownik biura RDLP przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków związanych z Małoletnimi podlega weryfikacji w sposób określony w zasadach rekrutacji określonych w załączniku nr 1.
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.

z up.