

**Standardy Ochrony Małoletnich  
w Centrum Sportowo Rehabilitacyjnym  
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

**Preambuła**

Zgodnie z art. 22b Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) wprowadza się niniejszy dokument pn. „Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Sportowo Rehabilitacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego (zwany dalej CSR WUM)”.

Wszystkie osoby zatrudniane przez Warszawski Uniwersytet Medyczny (zwany dalej WUM) – bez względu na podstawę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, umowa o współpracy, itp.) – mają obowiązek stosować postanowienia niniejszego dokumentu. CSR WUM ma prawo żądać od wyżej wymienionych osób potwierdzenia na piśmie zobowiązania do stosowania zasad przewidzianych w niniejszym dokumencie.

CSR WUM w ramach swojej działalności zajmuje się m.in.: udostępnianiem przestrzeni sportowej w celu organizacji działalności rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich. Z tego względu, na CSR WUM ciąży szczególny obowiązek dbałości o dobro małoletnich. Jednym z przejawów tej dbałości jest przygotowanie i wdrożenie do stosowania niniejszego dokumentu pn. „Standardy Ochrony Małoletnich w CSR WUM” o następującej treści:

**§ 1.**

**Cel wprowadzenia Standardów**

Celem wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich jest:

1. zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim przebywającym w Centrum Sportowo Rehabilitacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego (zwanym dalej „CSR WUM”),
2. zwrócenie uwagi członków personelu CSR WUM, partnerów współpracujących z CSR WUM oraz rodziców i opiekunów małoletnich przebywających na terenie CSR WUM na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
3. określenie zakresu obowiązków członków personelu CSR WUM w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony przed krzywdzeniem małoletnich,
4. wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich,
5. wprowadzenie wzmoczonej działalności profilaktyczno-wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

**§ 2.**

**Objaśnienie terminów**

Ileokroć w Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa o:

1. **standardach** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument, tj. Standardy Ochrony Małoletnich w CSR WUM,
2. **jednostce** lub **CSR WUM** – należy przez to rozumieć Centrum Sportowo Rehabilitacyjne Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
3. **kierownika** – należy przez to rozumieć kierownika CSR WUM,
4. **personelu lub członku personelu** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w WUM na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, umowy o współpracy,
5. **partnerze współpracującym z jednostką** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie CSR WUM na mocy odrębnych przepisów,

6. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia,
7. **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego,
8. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierownika oraz pracownika CSR WUM sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.
9. **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej lub innego małoletniego i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny krzywdzonego małoletniego, a także popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika CSR WUM, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem małoletniego jest zwłaszcza:
  - 1) przemoc fizyczna – rozumiana jako czynność (jednorazowa lub powtarzalna) w wyniku której małoletni doznaje fizycznej krzywdy (np.: zadawanie bólu, uszkodzenie ciała) lub jest nią potencjalnie zagrożony (np.: groźba uszkodzenia ciała). Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in.: złamania, siniaki, rany, poparzenia, obrażenia wewnętrzne,
  - 2) przemoc psychiczna – rozumiana jako intencjonalne działanie, nie zawierające aktów przemocy fizycznej, nakierowane na wzbudzenie w małoletnim uczucia lęku, stresu, poniżenia, ośmieszenia, wyraźnego spadku samopoczucia, obniżenia samooceny. Przemoc psychiczna przejawia się jako np.: agresja werbalna, nękanie psychiczne, szantaż, kontrola i manipulacja, lekceważenie, groźby, inwigilacja, wywieranie presji,
  - 3) wykorzystywanie seksualne – rozumiane jako każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np.: pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - 4) zaniedbywanie małoletniego – rozumiane jako incydentalne lub powtarzalne niezaspokajanie podstawowych fizycznych i psychicznych potrzeb małoletniego lub nierespektowanie jego podstawowych praw, m.in.: niedożywienie, ubiór nieadekwatny do pory roku, zaniedbanie higieniczne, niezapewnienie małoletniemu opieki lekarskiej,
10. **danych osobowych małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego, w tym w szczególności: imię i nazwisko, nr PESEL, wizerunek,
11. **kartie interwencji** – należy przez to rozumieć dokument według ustalonego wzoru, sporządzany w każdym przypadku stwierdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

### § 3.

#### Podstawowe zasady ochrony małoletnich

1. Każdy małoletni winien być traktowany z należnym mu szacunkiem oraz poszanowaniem jego godności.
2. Niedopuszczalne jest krzywdzenie małoletniego, w tym w szczególności stosowanie wobec niego przemocy w jakiegokolwiek formie.
3. Członkowie personelu zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem.
4. Członkowie personelu w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich.
5. Personel zobowiązany jest podjąć natychmiastową reakcję w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zaistnienia uzasadnionego podejrzenia, że dochodzi do krzywdzenia małoletniego.
6. WUM stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji zgodnie z wymogami wynikającym z przepisów prawa, w szczególności poprzez sprawdzenie w odpowiednich rejestrach karalności osób, które będą mieć kontakt z małoletnimi w ramach wykonywanych zadań służbowych.

#### § 4.

##### Zasady i wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem

1. Personel winien kształtować relacje z małoletnimi na zasadach obiektywizmu, sprawiedliwości, bezinteresowności i szacunku w traktowaniu każdego małoletniego bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność bądź niepełnosprawność, status społeczny, narodowość, rasę, pochodzenie czy wyznanie.
2. Personel winien utrzymywać profesjonalne relacje z małoletnimi.
3. Personel winien unikać sytuacji, w których członek personelu pozostaje sam na sam z małoletnim w pomieszczeniach nieobjętych monitoringiem, chyba że jest to uzasadnione szczególnymi okolicznościami, w szczególności zagrożeniem zdrowia lub życia małoletniego.
4. Personel winien reagować w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych małoletnich, dostosować poziom komunikacji do małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych.
5. Personel winien uwzględniać potrzeby małoletnich oraz dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych małoletnich, w tym dostosować metody i formy pracy z małoletnimi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz niepełnosprawnych.
6. Członkom personelu nie wolno wykorzystywać wobec małoletnich władzy lub przewagi fizycznej lub wzbudzać w małoletnich poczucie zagrożenia (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Członkom personelu w relacjach z małoletnimi lub w ich obecności, nie wolno zachowywać się w sposób niestosowny, np.: używać wulgarnych słów, gestów, żartów, czynić obraźliwe uwagi, nawiązywać w wypowiedziach czy zachowaniach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej.
8. Członkom personelu nie wolno nawiązywać z małoletnimi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać propozycji o takim charakterze. Zabronione jest także wyrażanie seksualnych komentarzy, żartów, gestów, flirtów ani też udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych bez względu na formę.
9. Członkom personelu nie wolno proponować małoletnim lub zachęcać ich do używania alkoholu, napojów energetycznych, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, substancji psychoaktywnych i innych nielegalnych substancji, w tym dopingu (zwiększania sprawności organizmu za pomocą niedozwolonych środków farmakologicznych).
10. Członkom personelu nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania/pobytu ani spotykać się z małoletnimi poza godzinami pracy. Dotyczy to także kontaktów z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
11. Jeżeli zachodzi taka konieczność, odpowiednią formą komunikacji członka personelu z małoletnim lub opiekunem małoletniego są kanały służbowe (służbowy e-mail, służbowy telefon).
12. Komunikacja werbalna z małoletnim powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznych. Komunikacja nie może:
  - 1) wzbudzać w małoletnim poczucie zagrożenia (np.: groźby, wyzwiska, krzyk),
  - 2) poniżyć i niszczyć poczucie wartości małoletniego (np.: wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć), upokarzać (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie), naruszać społecznie przyjętych granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).
13. Fizyczny kontakt personelu z małoletnimi oparty jest na poszanowaniu intymności i godności, musi być uzasadniony okolicznościami oraz nigdy nie może prowadzić do krzywdzenia małoletnich. Przykładowe formy dozwolonego kontaktu to:
  - 1) kontakty wymagane podczas zajęć sportowo-rekreacyjnych (pokazanie prawidłowego układu ciała w trakcie ćwiczeń, nauka sportów kontaktowych),
  - 2) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego,
  - 3) działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
  - 4) działania spowodowane czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

14. W każdym przypadku personel winien unikać innych niż niezbędne fizycznych kontaktów z małoletnimi.
15. W fizycznych kontaktach personelu z małoletnimi zabronione jest:
  - 1) popychanie, uderzanie, szarpanie, wykręcanie kończyn, kopanie, duszenie lub naruszanie integralności fizycznej małoletniego w inny sposób,
  - 2) dotykanie małoletniego w sposób, który w powszechnym uznaniu może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - 3) łaskotanie, pozorowanie walki z małoletnim czy prowadzenie brutalnych zabaw fizycznych.
16. Fizyczny kontakt z małoletnimi nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z realizacji władzy nad małoletnim.

## **§ 5.**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego**

1. W przypadku krzywdzenia małoletniego lub podejrzenia takiego krzywdzenia, każda osoba będąca świadkiem krzywdzenia lub mająca podejrzenie krzywdzenia, w tym osoba małoletnia, ma obowiązek zgłosić tę okoliczność Kierownikowi, a w przypadkach wymagających natychmiastowej reakcji – najbliższemu członkowi personelu.
2. W przypadku, gdy członek personelu zauważy na terenie CSR WUM jakiegokolwiek zachowanie osoby trzeciej noszące znamiona krzywdzenia małoletniego, ma obowiązek w pierwszej kolejności podjąć działania zmierzające do wyeliminowania takich zachowań, w szczególności przez zwrócenie uwagi osobie dopuszczającej się tych zachowań oraz niezwłocznie zawiadomić o sytuacji Kierownika. Kierownik podejmuje decyzję, czy konieczne jest wezwanie Policji. Członek personelu, który był świadkiem zdarzenia sporządza następnie notatkę służbową (pisemną lub elektroniczną w formie e-maila) zawierającą opis sytuacji i przekazuje ją Kierownikowi.
3. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że doszło do krzywdzenia małoletniego lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego, opiekuna małoletniego lub przez osobę trzecią, członek personelu ma obowiązek zawiadomić niezwłocznie o zaistniałej sytuacji Kierownika. Kierownik podejmuje decyzję, czy konieczne jest wezwanie Policji. Członek personelu sporządza następnie notatkę służbową (pisemną lub elektroniczną w formie e-maila) zawierającą opis sytuacji i przekazuje ją Kierownikowi.
4. W przypadku zdarzeń na terenie CSR WUM wymagających natychmiastowej reakcji, w szczególności, zagrożenia życia małoletniego lub grożącego mu ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, członek personelu będący świadkiem zdarzenia natychmiast powiadamia odpowiednie służby dzwoniąc pod nr 112 (policja, pogotowie) a następnie zawiadamia o tym Kierownika i sporządza notatkę służbową (jak w ust. 1 i 2 powyżej).
5. Z zastrzeżeniem obowiązków członków personelu określonych w ust. 1-3 powyżej, interwencja prowadzona jest przez Kierownika, przy czym Kierownik może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby, jej dane (imię, nazwisko, służbowy e-mail i telefon) zostaną podane do wiadomości personelu. W przypadku wyznaczenia przez Kierownika takiej osoby, interwencję przeprowadza ta osoba. W ramach interwencji poleca się zabezpieczyć monitoring, jeśli zdarzenie miało miejsce na terenie objętym monitoringiem.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie małoletniego ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Kierownika. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie małoletniego ze strony Kierownika, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym paragrafie podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
7. W przypadku, gdy doszło do krzywdzenia małoletniego, Kierownik (lub upoważniona przez niego osoba) podejmuje decyzję o poinformowaniu o tym Opiekuna małoletniego, a w razie konieczności także o zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja, sąd opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).

8. Jeśli interwencja dotyczy czynu zabronionego, Kierownik składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu opiekuńczego, ośrodka pomocy społecznej. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych powyżej.
9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji według wzoru ustalonego przez Kierownika. Wzór karty interwencji stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów. Kartę interwencji zakłada i prowadzi Kierownik lub osoba przez niego wyznaczona do prowadzenia interwencji.
10. W przypadku, gdy zauważono krzywdzenie małoletniego przez Opiekuna małoletniego:
  - 1) Kierownik podejmuje starania celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji z Opiekunem małoletniego. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego (ustalenia spisywane są na karcie interwencji).
  - 2) W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo lub istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, Kierownik sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostki Policji lub prokuratury.
  - 3) W przypadku, gdy z rozmowy z Opiekunem małoletniego wynika, że nie jest on zainteresowany pomocą małoletniemu, ignoruje zdarzenie lub w inny sposób nie wspiera małego, który doświadczył krzywdzenia, Kierownik sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu opiekuńczego lub innej upoważnionej instytucji.
11. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko z małoletnim, co do którego zgłoszono krzywdzenie) – do czasu wyjaśnienia sprawy.
12. W przypadku gdy członek personelu dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Kierownik winien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, małoletniego (w porozumieniu z Opiekunem małoletniego) oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego (pracy, zlecenia, współpracy) z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez CSR WUM, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy rozważyć zakaz wstępu tej osoby na teren CSR WUM, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z partnerem współpracującym z jednostką.
13. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia małoletniego zgłosił Opiekun małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować Opiekuna małoletniego na piśmie.
14. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego w czasie przebywania na terenie CSR WUM (np.: na zajęciach grupowych) należy podjąć działania mające na celu zapobieżenie dalszemu krzywdzeniu, w tym przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego Opiekunem, a także oddzielnie z małoletnim poddanym krzywdzeniu i jego Opiekunem. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz małoletniego krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
15. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny/przestępstwo, należy ponadto poinformować sąd opiekuńczy lub Policję poprzez pisemne zawiadomienie.
16. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni, który ukończył lat 17, a jego zachowanie stanowi czyn karalny/przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę Policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
17. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzan o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego Małoletniego.

18. W przypadku, gdy Kierownik uzna, że konieczne jest ustalenie planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, powinien o tym poinformować Opiekuna małoletniego i przedstawić mu swoje sugestie w tej kwestii. W celu przygotowania planu wsparcia Kierownik konsultuje się z osobą (osobami) posiadającą wykształcenie pedagogiczne, a w miarę potrzeby – psychologiczne. Plan wsparcia ma na celu zmianę niepożądanych zachowań, zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, włączając w to sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia. Plan wsparcia zawiera zwłaszcza: imię i nazwisko małoletniego, imiona i nazwiska osoby/osób sporządzających plan wsparcia, opis przyczyn opracowania planu wsparcia, diagnozę sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, opis celu wsparcia małoletniego, identyfikację zasobów wewnętrznych CSR WUM oraz źródeł zewnętrznych wsparcia krzywdzonego małoletniego, zakres współdziałania CSR WUM z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego, zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego małoletniemu, formy i metody wsparcia małoletniego, ocenę efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu. Za przygotowanie planu wsparcia odpowiada Kierownik.
19. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym członkom personelu, Kierownikowi i uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
20. Kierownik przechowuje dokumentację dotyczącą interwencji w sposób zapewniający poufność, przez okres nie dłuższy niż jest to wymagane lub zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 6.**

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

1. CSR WUM nie zapewnia małoletnim indywidualnego dostępu do Internetu.
2. CSR WUM w sytuacji udostępnienia małoletnim łącza internetowego, będzie zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie CSR WUM dostęp małoletniego do łącza internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem członka personelu.
4. Przed udostępnieniem małoletnim łącza internetowego, członek personelu zobowiązany jest poinformować małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu:
  - 1) szanowaniu prywatności innych – nieodpuszczalne jest nagrywanie, fotografowanie czy udostępnianie informacji bez zgody zainteresowanych,
  - 2) odpowiedzialności za swoje działania online – należy unikać publikowania, udostępniania lub rozpowszechniania nieodpowiednich treści,
  - 3) przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa online – nie należy udostępniać prywatnych danych, hasła oraz innych informacji,
  - 4) zakazie dostępu do publikowania i rozpowszechniania treści pornograficznych, nielegalnych, obraźliwych, dyskryminujących lub w inny sposób naruszających zasady etyki i prawa,
  - 5) zakazie wszelkich form cyberprzemocy, takich jak zastraszanie, szkalowanie czy atakowanie online.

## **§ 7.**

### **Ochrona danych osobowych, w tym wizerunku małoletnich**

1. Dane osobowe małoletnich mogą być przetwarzane przez CSR WUM wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).
2. CSR WUM zapewnia standardy ochrony danych osobowych małoletnich, poprzez zachowywanie podstawowych zasad w ich przetwarzaniu, tj.: legalności, celowości, minimalizacji danych, prawidłowości danych, ograniczenia przechowywania danych, integralności danych, ograniczenia przechowywania danych, integralności, poufności i rozliczalności danych.

3. CSR WUM zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Do przetwarzania danych małoletnich dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Kierownika.
5. Każdy członek personelu ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
6. W sposób szczególny przy zgłoszeniach/interwencjach dotyczących krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich, CSR WUM zapewnia poufną ścieżkę dla przetwarzania danych osobowych.
7. Uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, CSR WUM zapewnia ochronę wizerunku małoletnich, poprzez wykluczenie prowadzenia nagrań filmowych, zdjęć (w ramach organizowanych zajęć o charakterze rekreacyjnym, sportowym lub związanym z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich) w sposób bezprawny, w szczególności bez zgody Opiekunów małoletnich. Zgoda jest wyrażana w formie pisemnej, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów. Zgoda, o której mowa powyżej jest jednocześnie zgodą na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach.
8. W przypadku upubliczniania innych danych osobowych niż wizerunek, takie upublicznienie musi być zgodne z art. 6 ust. 1, a w przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych z art. 9 ust. 2 RODO.
9. Zakazuje się publikowania wizerunku małoletniego w formach obraźliwych, ośmieszających, naruszających jego godność lub w jakikolwiek sposób naruszających dobra osobiste małoletniego.
10. Zabronione jest utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) przez personel dla celów prywatnych.
11. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda Opiekuna małoletniego utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
12. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody Opiekuna małoletniego.
13. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do Opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

## **§ 8.**

### **Procedury kontroli personelu przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności**

1. Pracownicy działu kadr WUM, przed nawiązaniem z kandydatem do pracy w CSR WUM stosunku pracy oraz przed dopuszczeniem partnera współpracującego z jednostką do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu małoletnich lub z opieką nad nimi, są zobowiązani do dokonania ich weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym (dalej jako „Rejestr”). Weryfikację dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, którą załącza się do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności. Figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia.
2. Kandydat będący osobą, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub inna osoba (wolontariusz, praktykant, itp.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi, jest zobowiązany do przedłożenia do działu kadr WUM, oraz do sekretariatu CSR WUM zaświadczenia 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Jeżeli kandydat, o którym mowa w ust. 1 posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas, oprócz informacji, o której mowa w ust. 2, przedkłada do działu kadr WUM również informację z rejestru karnego państwa,

- którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi.
4. Kandydat, o którym mowa w ust. 1 składa do działu kadr WUM oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz jednocześnie przedkłada do działu kadr WUM informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
  5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, kandydat zobowiązany jest złożyć do działu kadr WUM informację z rejestru karnego tego państwa.
  6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3-5 nie przewiduje sporządzenia takiej informacji lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, wówczas kandydat składa do działu kadr WUM oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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 niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
  7. Pod oświadczeniami, o których mowa w ust. 4 i 6 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. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 2-6, załącza się do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
  8. Pracownicy działu kadr WUM zapoznają personel i partnerów współpracujących z jednostką ze Standardami oraz odbierają od każdego z nich oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Wzór oświadczenia został określony w **załączniku nr 4** do niniejszych Standardów.
  9. Nowo zatrudnieni członkowie personelu oraz partnerzy współpracujący z jednostką zapoznawani są ze Standardami w pierwszym dniu wykonywania pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 8.
  10. Wydruk z Rejestru oraz oświadczenie przechowywane są w aktach osobowych członka personelu lub analogicznej dokumentacji dotyczącej danej osoby.
  11. Wszyscy członkowie personelu – pracownicy, praktykanci, stażyści, wolontariusze, trenerzy oraz partnerzy współpracujący z jednostką, osoby wykonujące prace społeczne i wszelkie osoby pracujące z małoletnimi mają obowiązek stosować niniejsze Standardy.

## § 9.

### Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich

1. W celu dostosowania niniejszych Standardów do aktualnych potrzeb i zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, nie rzadziej niż raz na dwa lata podejmuje się czynności w celu przeglądu i aktualizacji Standardów.
2. Kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich dokonuje przeglądu Standardów, w ramach którego kontroluje zgodność Standardów z obowiązującymi przepisami prawa, przeprowadza ankietę wśród personelu monitorując poziom realizacji Standardów oraz koordynuje proces zmian w Standardach.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród personelu (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.



5. W ankiecie członkowie personelu mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać źródła naruszenia Standardów.
6. Kierownik może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród małoletnich, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez jednostkę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
7. Po przeprowadzeniu ankiety, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich pisemny raport, który przedstawia Kierownikowi. Raport obejmuje proponowane zmiany Standardów.
8. Kierownik wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza członkom personelu nowe brzmienie Standardów.

#### § 10.

##### Zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie członków personelu CSR WUM do stosowania Standardów jest Kierownik.
2. Wdrożenie niniejszych Standardów następuje poprzez zapoznanie wszystkich aktualnie zatrudnionych członków personelu z treścią niniejszych Standardów.
3. Każdy nowo zatrudniany członek personelu przed rozpoczęciem czynności służbowych powinien zostać poinformowany o niniejszych Standardach oraz ma obowiązek zapoznania się z nimi. Zapoznanie się ze Standardami przez członka personelu dokumentowane jest poprzez złożenie podpisu pod stosownym oświadczeniem udostępnionym przez dział kadr WUM.
4. Dla osób, które w ramach wykonywania czynności służbowych prowadzą zajęcia z małoletnimi, Kierownik może zorganizować szkolenia prowadzone przez kompetentne osoby posiadające wykształcenie pedagogiczne/psychologiczne, a w razie potrzeby przy udziale inspektora danych osobowych lub radcy prawnego, bądź inne działania szkoleniowe, instruktażowe i informacyjne. Udział członka personelu w szkoleniu dokumentowany jest poprzez złożenie podpisu pod stosownym oświadczeniem udostępnionym przez dział kadr WUM.

#### § 11.

##### Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom Standardów do zaznajomienia i stosowania

1. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla członków personelu, w szczególności poprzez umieszczenie Standardów na tablicy ogłoszeń przy kasie pływalni CSR WUM.
2. Opiekunowie małoletnich zostają poinformowani o Standardach poprzez wywieszenie dokumentu przy wejściach głównych CSR WUM.
3. Małoletni zostają poinformowani o wejściu w życie Standardów poprzez umieszczenie Standardów przy wejściach głównych do CSR WUM oraz na tablicy ogłoszeń przy kasie pływalni CSR WUM. Dla małoletnich zostaje ogłoszona skrócona wersja Standardów zawierająca informacje istotne dla małoletnich, stanowiąca **załącznik nr 7** do Standardów.
4. Standardy, w wersji pełnej i skróconej zostają także zamieszczone na stronie internetowej CSR WUM.
5. Każdy członek personelu ma obowiązek zapoznać się z Standardami. Zapoznanie się ze Standardami przez członka personelu dokumentowane jest poprzez złożenie podpisu pod stosownym oświadczeniem udostępnionym przez dział kadr WUM.

#### § 12.

##### Ważne telefony i adresy e-mail

1. Kierownik CSR WUM – tel. **22 116 63 01** (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00) oraz e-mail: [csr@wum.edu.pl](mailto:csr@wum.edu.pl)
2. Telefon Zaufania – tel. **116** (linia dostępna całodobowo).

3. Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” – **tel. 800 120 002** (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz **e-mail: [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info)**.
4. Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia – **tel.(22) 668 70 00** oraz **tel. 116 123** (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu).
5. Fundacja Feminoteka- telefon przeciwprzemocowy dla kobiet doświadczających przemocy (w tym kobiet transseksualnych) – **tel. 888 88 33 88** (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11:00 – 19:00).
6. Centrum Praw Kobiet – **tel. 800 107 777** (telefon interwencyjny czynny całą dobę, po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3).
7. Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – **tel. 800 12 12 12** (linia dostępna 24 godziny na dobę, przez siedem dni w tygodniu).
8. Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc” – **tel. 800 120 148** (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu).
9. Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża – **tel. (22) 230 22 07** (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16:00 – 20:00).
10. Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol” – **<https://twojparasol.com/>**.