

Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Zespół Taneczny SKOS

Zespół Taneczny Skos

Skos Sylwia Balon-Młynarczyk

ul. Lenartowicza 36A

34-120 Andrychów

Preambuła

Główną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zespołu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy zespołu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika zespołu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik zespołu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych zespołu oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony małoletnich

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem zespołu jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Małoletnim/Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika zespołu, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest wyznaczony przez właściciela zespołu pracownik.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 1.

1. Pracownicy zespołu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Kwestionariusz oceny ryzyka stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy zespołu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy zespołu znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik– małoletni i małoletni - małoletni ustalone w placówce. Zasady stanowią odpowiednio Załącznik nr 2 oraz Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników zespołu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 1.

W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji przez pracownika zespołu, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej pracownikowi odpowiedzialnemu za Politykę Ochrony Małoletnich w placówce. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 5.

§ 2.

1. Pracownik zespołu odpowiedzialny za prowadzenie Polityki Ochrony Małoletnich wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pracownik powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami zespołu i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- c. skierowania dziecka do specjalistycznej zespołu pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Wzór planu pomocy dziecku stanowi załącznik nr 6.

§ 3.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) organizator zajęć powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: właściciel, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

Wzór zarządzenia organizatora w sprawie powołania zespołu interwencyjnego stanowi załącznik nr 7.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.

§ 4.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pracownika zespołu opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pracownik zespołu informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez odpowiedzialnego w tym zakresie pracownika zespołu – zgodnie z punktem poprzedzającym – organizator zajęć składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 5.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się *kartę interwencji*, której wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji zespołu.

2. Wszyscy pracownicy zespołu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. *Schematy interwencji* w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez:

- Osoby trzecie
- Osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia
- Rodzica lub opiekuna

są dołączone do niniejszej Polityki i stanowią Załącznik nr 9.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dzieci w placówce

§ 1.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku małoletniego stanowią Załącznik nr 10 do niniejszej Polityki.

§ 2.

1. Pracownikowi zespołu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie zespołu bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza w tym pokazy i spektakle taneczne, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 3.

Upublicznienie przez personel zespołu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 1.

1. Studio Tańca nie udostępnia internetu uczestnikom zajęć.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 1.

1. *Monitorowanie realizacji* niniejszej polityki dokonuje się co najmniej raz w roku w formie ankiety (*Załącznik nr 12*) skierowanej do pracowników.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 1.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników zespołu, dzieci i ich opiekunów poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej oraz udostępnienie jej na życzenie opiekuna/rodzica w formie fizycznej w Studiu.

aktualizacja: 01.01.2026r.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. *Załącznik 1* – Kwestionariusz oceny ryzyka przemocy w rodzinie wobec dziecka;
2. *Załącznik 2* – Zasady bezpiecznych relacji pracownik – małoletni;
3. *Załącznik 3* – Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni;
4. *Załącznik 4* – Zasady bezpiecznej rekrutacji;
5. *Załącznik 5* – Wzór notatki służbowej;
6. *Załącznik 6* – Wzór planu pomocy dziecku;
7. *Załącznik 7* – Wzór powołania zespołu interwencyjnego;
8. *Załącznik 8* – Wzór karty interwencji;
9. *Załącznik 9* – Schematy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego
(przez osoby trzecie, przemoc rówieśnicza, przemoc w rodzinie);
10. *Załącznik 10* – Zasady publikacji wizerunku i ochrony danych osobowych małoletnich;
11. *Załącznik 12* – Monitorowanie wdrażania Polityki ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem

Załącznik nr 1



KWESTIONARIUSZ OCENY RYZYKA WYSTĘPOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE WOBEĆ DZIECKA



A. Czynniki ryzyka

WYWIAD

- Niewytłumaczalna zwłoka w zgłoszeniu się do lekarza
- Niespójny wywiad, zmiana danych w wywiadzie
- Różnice w wywiadzie zebranych od rodziców lub opiekunów i od dziecka
- Leczenie z daleka od miejsca zamieszkania
- Zmiany szpitali, poradni, lekarzy
- Brak jakiegokolwiek dokumentacji medycznej
- Nie realizowanie zaleceń lekarskich
- Pozostawianie dziecka bez opieki
- Brak realizacji obowiązku szkolnego

ZACHOWANIE DZIECKA

- Obniżona samoocena
- Zaburzenia pamięci i koncentracji uwagi
- Zachowania destrukcyjne lub autodestrukcyjne
- Nadmierna agresywność lub nadmierna apatia
- Dolegliwości psychosomatyczne
- Depresja i stany lękowe
- Tiki, zaburzenia mowy
- Lęk dziecka przed bliskością (dotknięciem, przytulaniem)
- Nadmierne podporządkowanie się poleceniom dorosłych
- Lęk dziecka przed powrotem do domu
- Brak lub nieodpowiednie zachowania społeczne

BADANIE PRZEDMIOTOWE

- Brak zgody na pełne badanie przedmiotowe (brak zgody na pełne badanie/rozebranie dziecka)
- Podawanie nieprawdopodobnych mechanizmów urazów/zachorowań
- Powtarzające się urazy w wywiadzie
- Objawy zaniedbania w wyglądzie i ubiorze pacjenta
- Oparzenia punktowe
- Ślady urazów, które nie były podane w wywiadzie
- Zaburzenia rozwoju psychofizycznego (w tym zaburzenia rozwoju mowy)

OBJAWY ALARMOWE

- Mnogie urazy, w różnych fazach gojenia
- Uraz niemożliwy u dziecka w danym wieku
- Linijna granica oparzeń („rękawiczkowe” i „skarpetkowe”)
- Ślady zastosowanego narzędzia
- Dziecko opowiada o przemocy w domu
- Zaobserwowana agresja (w tym słowna) rodzica wobec dziecka

B. Ocena zagrożenia

1. Sprawca spowodował bezpośrednie zagrożenie dla życia dziecka..... ☐
2. Dziecko wymaga hospitalizacji na skutek przemocy w rodzinie..... ☐
3. Istnieje uzasadnione podejrzenie zagrożenia życia dziecka w najbliższej przyszłości..... ☐
4. Brak rodzica lub innej osoby bliskiej, która nie krzywdzi dziecka..... ☐

Zaznaczenie jednego lub więcej z punktów 1-4 kwalifikuje zagrożenie jako wysokie

Informacje na temat dziecka:

5. Wiek do lat 6..... ☐
6. Niepełnosprawność (fizyczna i/lub psychiczna)..... ☐
7. Choroba przewlekła..... ☐
8. Potrzeba pomocy medycznej w związku z przemocą w rodzinie w wywiadzie..... ☐
9. Zachowania autoagresywne związane z przemocą w rodzinie..... ☐
10. Jedno z rodziców jest ofiarą przemocy w rodzinie..... ☐
11. Oznaki zaniedbywania dziecka..... ☐

Zaznaczenie jednego lub więcej punktów 5-11 zwiększa zagrożenie.

Informacje na temat sprawcy:

12. Agresywna reakcja na informację o podejrzeniu przemocy w rodzinie..... ☐
13. Zachowanie agresywne wobec dziecka w obecności świadków..... ☐
14. Sprawca był już karany za przestępstwo przemocy w rodzinie..... ☐
15. Wobec sprawcy stosowano dozór kuratora sądowego..... ☐
16. Sprawca nadużywa alkoholu, leków lub środków psychoaktywnych..... ☐
17. Sprawca posiada broń lub inne niebezpieczne narzędzia..... ☐
18. Sprawca nadmiernie kontroluje dziecko..... ☐

Opracowanie:



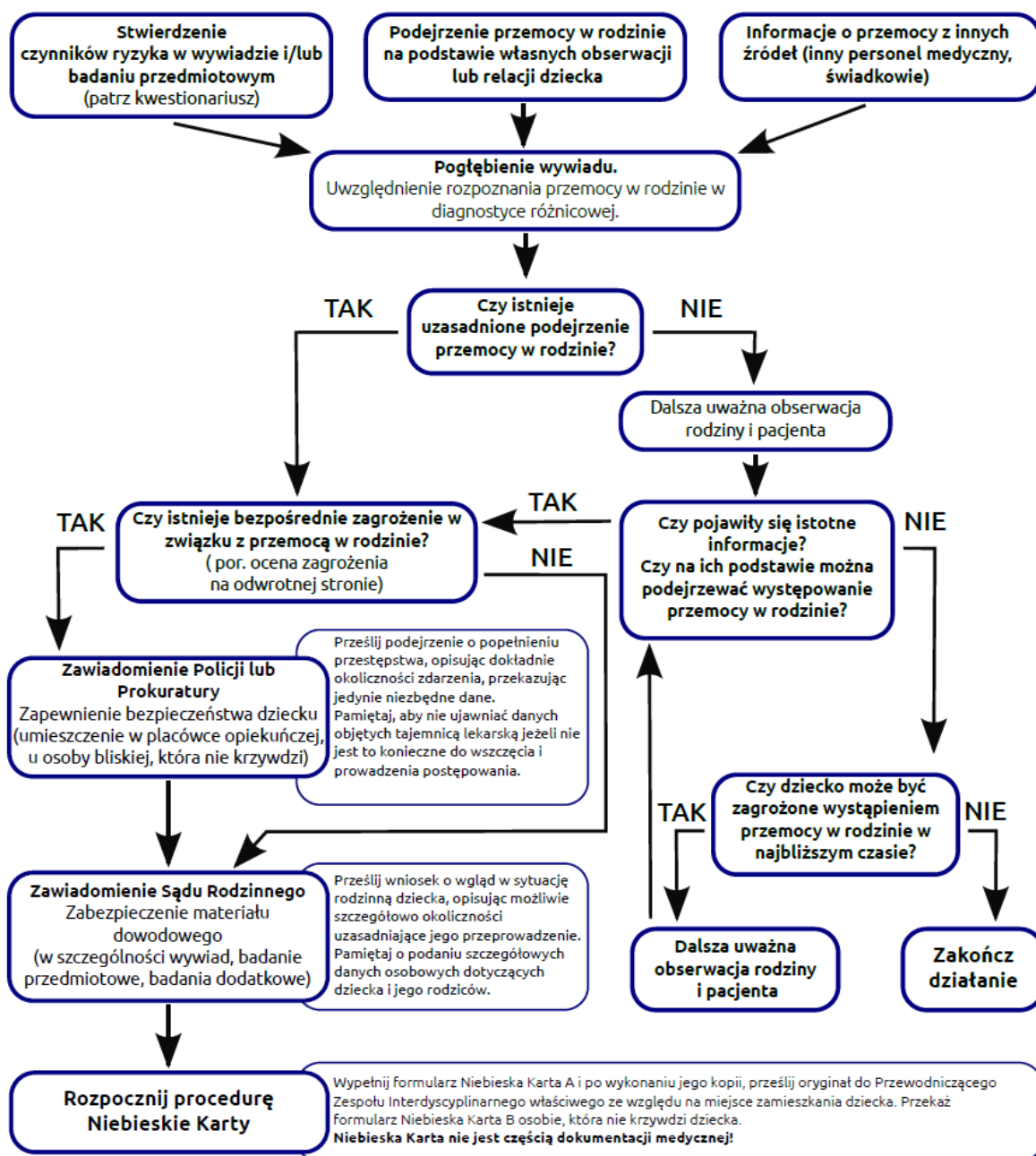
Projekt realizowany w ramach programu Obywatele dla Demokracji Finansowanego z Funduszy EOG



PROPOZYCJA ALGORYTMU POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA PRZEMOCY W RODZINIE WOBEC DZIECKA



W przypadku każdego pacjenta lekarz może być pierwszą lub nawet jedyną osobą, która podejrzewa przemoc w rodzinie. Wywiad i badanie przedmiotowe mogą dostarczyć cennych informacji pod warunkiem świadomości istnienia problemu. Algorytm jest jedynie narzędziem pomocniczym i nie wyklucza innych możliwości działania.



Algorytm ani obowiązujące przepisy prawne nie zwalniają personelu ochrony zdrowia z dopełnienia należytej staranności w opiece nad pacjentem. W każdym przypadku pierwszeństwo ma ratowanie życia i zdrowia dziecka.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji pracownik - małoletni

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników szkoły, w tym stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje pracowników z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci 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).

8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli organizator nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać 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 podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, w korzystaniu z toalety.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym organizatora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/ opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczestników zajęć, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Załącznik nr 3

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MAŁOLETNI – MAŁOLETNI

W naszej placówce nie ma zgody na przemoc! Ani fizyczną, ani psychiczną, ani słowną ani cyberprzemoc!

Każdy z nas rozumie, że różnimy się od siebie

Zachowania POZYTYWNE

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają;
 2. Słuchaj innych, gdy mówią;
 3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
 4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj;
 5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada;
 6. **Jeśli pojawi się konflikt między Tobą a kolegą/koleżanką, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:**
 - 1) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
 - 2) Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
 - 3) Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - 4) Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - 5) Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
- Jeśli nie uda się Nam rozwiązać konfliktu, pamiętamy, że zawsze możemy zwrócić się o pomoc do pracownika zespołu.**
- 6) Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek
 - 7) Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj
 - 8) Szanuj **prawo innych do prywatności**, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu etc.
 - 9) Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje

Zachowania NEGATYWNE

1. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy;
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. Hejtu;
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiejkolwiek przemocy fizycznej;
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody;
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek;
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody;
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób;
8. Nie wolno Ci spożywać **alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji** ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek;
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.

Załącznik nr 4

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu zespołu.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również 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.

6. Pobierz 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 przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. 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, placówka jest zobowiązana do domagania 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. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Załącznik nr 5

.....

.....

(pieczęć zespołu)

(miejscowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Pracownik, funkcja

.....

Data zdarzenia:

.....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....

.....

.....

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski, ustalenia:

.....

.....

.....

.....

Działania, kroki podjęte przez pracownika zespołu:

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 6

.....
.....

(pieczęć zespołu)

(miejscowość, data)

PLAN POMOCY MAŁOLETNIEMU

Dane dziecka lub ucznia:

Imię i nazwisko:

Grupa:

Rok szk.

Instruktor/pracownik zespołu

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany wsparciem		
Cele		
Sposoby wsparcia		
Formy pomocy/prowadzący (jeśli takie zostaną ustalone)		
Działania wspierające rodziców ucznia		
Zakres współdziałania zespołu z innymi podmiotami (w zależności od potrzeb)		
Podpisy	Osób przygotowujących plan	Właściciela

Załącznik nr 7

.....

.....

.....

(pieczęć zespołu)

(miejscowość, data)

ZARZĄDZENIE NR/.....

z dnia

w sprawie powołania Zespołu interwencyjnego

Na podstawie rozdziału III §5 ust.1 Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję się **Zespół interwencyjny** dotyczący dziecka (imię i nazwisko dziecka), zwany dalej „Zespołem” w składzie:

- 1)(imię i nazwisko, stanowisko),
- 2)(imię i nazwisko, stanowisko),
- 3)(imię i nazwisko, stanowisko),
- 4) (imię i nazwisko, stanowisko) .

§ 2

Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach Polityki ochrony małoletnich obowiązującej w jednostce.

§ 3

Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku spełniający wymogi określone w §4 ust.2 Polityki ochrony małoletnich

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(podpis)

KARTA INTERWENCJI

Nr karty/sprawy

1. Data zgłoszenia	
2. Imię i nazwisko małoletniego którego dotyczy zgłoszenie	
3. Grupa	
4. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
5. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, w przypadku pracownika / praktykant / wolontariusz / rodzic / opiekun /inny maloletni)	
6. Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko)	

7. Informacje o podjętych działaniach (wewnętrzne, w danej jednostce)		
Działanie	Data	Osoba odpowiedzialna (imię i nazwisko, stanowisko)
8. Informacje o spotkaniach z rodzicami/opiekunami małoletniego		
Działanie	Data	Osoby uczestniczące w spotkaniu

9. Podjęte interwencje prawne (zewnętrzne, zawiadomienie odpowiednich organów)			
Forma interwencji prawnej	Osoba odpowiedzialna (imię i nazwisko, stanowisko)	Data	Nazwa podmiotu do którego zgłoszono interwencję
1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa			
2. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny			
3. Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty			
4. Inny rodzaj interwencji. Jaki?			
10. Wyniki interwencji (z pkt 7-10)			
Wynik interwencji wewnętrznej/ działania rodziców/ interwencji prawnej			

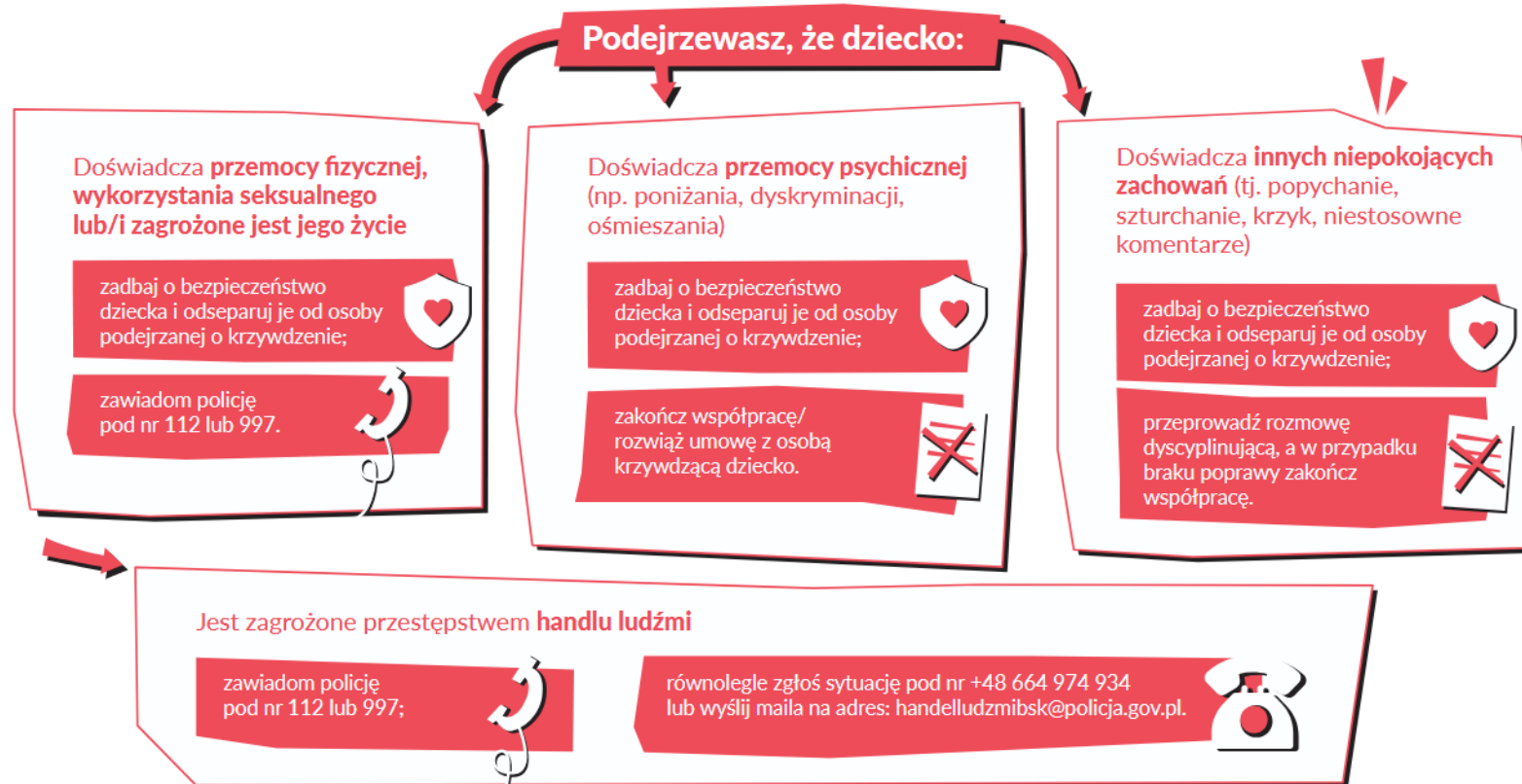
.....
(podpis osoby sporządzającej Kartę Interwencji)

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

(np. wolontariusze, pracownicy organizacji/institucji oraz osoby z zewnątrz, które mają kontakt z dzieckiem)



STANDARDY
OCHRONY **dzieci**



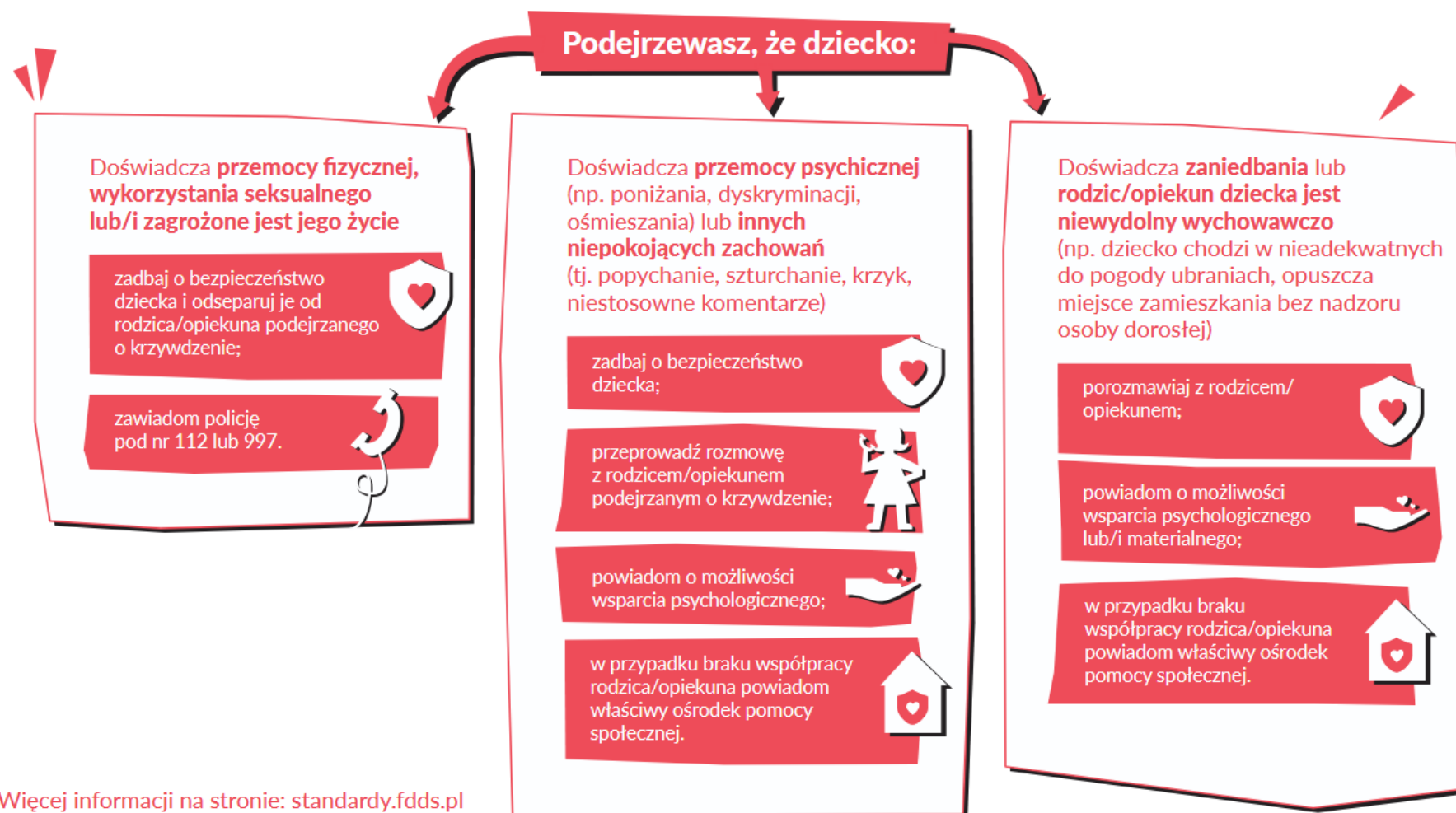
Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna



STANDARDY
OCHRONY



FUNDACJA
DAJEMY
DZIECIOM
SIŁĘ



Więcej informacji na stronie: standarty.fdds.pl

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią (do 17 r.ż.)

(przemoc rówieśnicza)



STANDARDY
OCHRONY



FUNDACJA
DAJEMY
DZIECIOM
SIŁĘ

Podejrzewasz, że dziecko:

Doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy fizycznej, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;



przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;



równolegle powiadom lokalny sąd rodzinny lub policję wysyłając wniosek*.



* Skorzystaj z wzoru wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, który dostępny jest na stronie standardy.fdds.pl

Doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy psychicznej** (np. poniżania, dyskryminacji, ośmieszania) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. popychanie, szturchanie, krzyk, niestosowne komentarze)

zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;



przeprowadź rozmowę i opracuj działania naprawcze, osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego;



w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny wysyłając wniosek*.



* Skorzystaj z wzoru wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, który dostępny jest na stronie standardy.fdds.pl

Więcej informacji na stronie: standardy.fdds.pl

Zasady publikacji wizerunku i ochrony danych osobowych dzieci

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na robienie i publikowanie zdjęć i nagrań w danym roku szkolnym. Taka zgoda może być wycofana przez rodzica/opiekuna prawnego w każdym momencie.
2. Informowanie, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane.
3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane w sposób adekwatny do sytuacji, zdjęcia/nagrania nie są dla dziecka poniżające, ośmieszające ani nie ukazują go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać organizatorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani, że dane wydarzenia są rejestrowane.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie publicznych wydarzeń organizowanych przez studio i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku,

1. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
2. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
3. Podczas zawierania umów z rodzicami/opiekunami prawnymi pozyskuje zgodę rodziców/opiekunów prawnych na publikację wizerunku dziecka na potrzeby dokumentacji działań podejmowanych przez placówkę, wyjazdów festiwalowych/konkursowych/spotkań świątecznych/uroczystej gali.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w na urządzeniach chronionych hasłami z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 12

Monitorowanie wdrażania Polityki – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
6a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
6b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		