



## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W AKADEMII-SPORTU MATEUSZ SZYNKOWSKI**

### **PREAMBUŁA**

Nadrzędnym celem przyświecającym wszelkim działaniom podejmowanym przez personel placówki jest dobro dziecka oraz troska o jego najlepszy interes. Każdy członek personelu kieruje się zasadami szacunku, wrażliwości na potrzeby dziecka oraz odpowiedzialności za jego dobrostan. Wszelkie formy przemocy wobec dzieci są absolutnie niedopuszczalne. Działając w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi placówki oraz w granicach swoich kompetencji, personel zobowiązuje się realizować te wartości z najwyższą starannością i zaangażowaniem.

### **STANDARD I**

#### **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH Z UWZGLĘDNIENIEM DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI I SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**

##### **§ 1**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następujące definicje:
  - 1) Placówka - Mateusz Szynkowski prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Akademia-Sportu Mateusz Szynkowski z siedzibą w Kętrzynie (11-400), ul. gen. Władysława Sikorskiego 55/10, NIP: 7422194007, REGON: 367330983;
  - 2) Podmiot zarządzający placówką - Mateusz Szynkowski;
  - 3) Personel - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta;
  - 4) Podmiot zatrudniający personel - Mateusz Szynkowski;

- 5) Dziecko/małoletni - każda osoba do ukończenia przez nią 18 roku życia;
- 6) Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy;
- 7) Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich - wyznaczony przez podmiot zarządzający placówką członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich w placówce;
- 8) Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
- 9) Krzywdzenie dziecka – każda forma naruszenia integralności psychofizycznej dziecka, w szczególności popełnienie przestępstwa na jego szkodę, stosowanie wobec niego przemocy domowej, zaniedbanie potrzeb dziecka, inna forma krzywdzenia niebędąca przestępstwem, taka jak dyskryminacja lub mobbing.

## **§ 2**

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

1. Personel placówki posiada odpowiednią wiedzę w tym zakresie i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

## **§ 3**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka mając na względzie prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
3. Personel przestrzega zasad poufności danych osobowych, które przetwarza oraz zabezpiecza dane osobowe małoletnich przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
4. Nie jest dozwolone rejestrowanie wizerunku małoletnich bez ich wiedzy i zgody, w szczególności w sytuacjach ośmieszających lub z innego powodu niekomfortowych.

## **§ 4**

### **Zasady dostępu małoletnich do Internetu**

1. Placówka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W placówce dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem personelu, który zobowiązany jest do informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, a także czuwa nad tym bezpieczeństwem.
3. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do Internetu przez małoletnich.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, personel przekazuje podmiotowi zarządzającemu placówką, który zawiadamia o tym opiekuna dziecka.
5. Jeżeli personel uzyska informację, że dziecko podczas korzystania z Internetu zostało skrzywdzone, podejmuje działania opisane w Standardzie III.

## **STANDARD II**

### **MONITOROWANIE, EDUKACJA I ANGAŻOWANIE PERSONELU W ZAPOBIEGANIE KRZYWDZENIU DZIECI**

## **§ 5**

### **Zasady rekrutacji personelu**

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa co do poziomu wykształcenia i posiadanych kwalifikacji.
2. Podmiot zatrudniający personel może żądać od kandydata przedłożenia referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia. Niepodanie takich danych nie rodzi dla kandydata negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z kontaktem małoletnimi, placówka sprawdza, czy dane tej osoby znajdują się w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.
4. Podmiot zatrudniający personel pobiera od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw z rozdziału XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas podmiot zatrudniający personel pobiera od kandydata oświadczenie o państwie lub państwach, w których osoba ta zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, a także informację z rejestru

karnego państwa obywatelstwa/zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat uzyskiwana do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź w braku możliwości jej uzyskania, informację z rejestru karnego tych państw. Jeżeli brak jest możliwości uzyskania takich informacji, osoba składa oświadczenie o niekaralności pod rygorem odpowiedzialności karnej.

6. Wydruk z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informację z Krajowego Rejestru Karnego przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

## **§ 6**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a małoletnimi**

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a małoletnimi.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego poziom sprawności, godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
3. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
4. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek.
5. Personel nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, jak również informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Personel zachowuje szczególną ostrożność w relacjach z dziećmi, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym fizycznego, seksualnego bądź zaniedbania.
7. Kontakt personelu z małoletnimi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy i w celach niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań placówki.
8. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeżeli małoletni i opiekunowie dziecka są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.

## **§ 7**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi**

1. Małoletni mają prawo do wyrażenia własnego zdania, innego niż zdanie innych dzieci, a także prawo do niewiedzy i potrzeby wsparcia w wykonywaniu powierzonych im zadań w każdym czasie.
2. Wszelkie formy krzywdzenia małoletnich przez inne dzieci, w tym prześladowanie, obmawianie, ośmieszanie, obrażanie za pomocą aktywności w Internecie, a także przemoc fizyczna są niedozwolone.
3. Nie jest dozwolone rejestrowanie wizerunku innych dzieci przez małoletnich bez ich wiedzy i zgody, w szczególności w sytuacjach ośmieszających lub z innego powodu niekomfortowych.

## **STANDARD III**

### **PROCEDURY ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROZENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA**

## **§ 8**

### **Zasady postępowania placówki w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego**

1. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka obowiązuje cały personel placówki.
2. Personel, który zauważy lub podejrzewa u dziecka symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne udzielić pierwszej pomocy oraz sporządzić notatkę służbową i przekazać informację o zaobserwowanym zdarzeniu podmiotowi zarządzającemu placówką.
3. Personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje podmiot zarządzający placówką.
5. Zasadą udzielania pomocy dziecku pokrzywdzonemu jest współpraca zespołowa – ograniczona ze względu na zachowanie dyskrecji.

## **§ 9**

### **Schemat podejmowania interwencji**

1. W przypadku powzięcia przez personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek w pierwszej kolejności zapewnić dziecku bezpieczne miejsce i odseparować je od osoby stwarzającej zagrożenie.
2. W przypadku przyprowadzenia do placówki dziecka, które uległo wypadkowi i ma widoczne obrażenia, personel niezwłocznie wyjaśnia sytuację z opiekunami małoletniego oraz informuje o tym podmiot zarządzający placówką.

3. Jeżeli jest taka potrzeba personel udziela pokrzywdzonemu dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej lub wzywa pogotowie.
4. W razie podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez opiekunów lub inne osoby wspólnie zamieszkujące z dzieckiem, personel lub podmiot zarządzający placówką niezwłocznie zawiadamia o tym odpowiednie instytucje, zgodnie z procedurą wskazaną w § 9 niniejszego dokumentu.

## **§ 10**

### **Działania placówki w celu udzielenia pomocy małoletniemu**

1. Po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego personel sporządza opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, jego opiekunami oraz innymi członkami personelu, a następnie opracowuje plan pomocy dziecku.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji;
  - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Podmiot zarządzający placówką informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (Policji, ośrodka pomocy społecznej, prokuratury, sądu rodzinnego) oraz o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
4. Po poinformowaniu opiekunów podmiot zarządzający placówką składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji lub prokuratury bądź wniosek o wgląd w sytuację rodziny do właściwego sądu opiekuńczego, ośrodka pomocy społecznej lub wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, podmiot zarządzający placówką informuje o tym fakcie opiekunów małoletniego na piśmie.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji stanowiącą Załącznik numer 1 do niniejszego dokumentu.
7. W placówce prowadzony jest Rejestr zgłoszeń podejrzenia krzywdzenia dzieci stanowiący Załącznik numer 2 do niniejszego dokumentu.
8. Wszystkie ujawnione lub zgłoszone incydenty bądź zdarzenia zagrażające dobru małoletniego oraz działania podejmowane w placówce w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane i przechowywane przez podmiot zarządzający placówką w miejscu odpowiednim z uwagi na ich poufny charakter.

## **STANDARD IV**

### **MONITORING ZGODNOŚCI PROWADZONYCH DZIAŁAŃ Z PRZYJĘTYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH**

#### **§ 11**

##### **Zadania osoby odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich**

1. Podmiot zarządzający placówką wyznacza członka personelu odpowiedzialnego za przygotowanie pozostałego personelu placówki do stosowania Standardów ochrony małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w § 11 ust. 1, odpowiedzialna jest za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów ochrony małoletnich oraz proponowanie zmian w Standardach ochrony małoletnich w razie zaistnienia takiej potrzeby.
3. Osoba, o której mowa w § 11 ust. 1, przeprowadza wśród personelu placówki, minimum raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich. Wzór ankiety stanowi Załącznik numer 3 do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Standardów ochrony małoletnich oraz wskazywać naruszenia Standardów ochrony małoletnich w placówce.
5. Osoba, o której mowa w § 11 ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet poprzez sporządzenie raportu, który następnie przekazuje podmiotowi zarządzającemu placówką.

#### **§ 12**

##### **Zadania podmiotu zarządzającego placówką**

1. Podmiot zarządzający placówką wprowadza do Standardów ochrony małoletnich niezbędne zmiany, a następnie ogłasza personelowi placówki ich nowe brzmienie.
2. Podmiot zarządzający placówką zobowiązany jest co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny Standardów ochrony małoletnich w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny podmiot zarządzający placówką dokumentuje na piśmie.

#### **§ 13**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Dokument Standardy ochrony małoletnich jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Ogłoszenie Standardów ochrony małoletnich następuje poprzez udostępnienie ich na stronie internetowej placówki oraz wywieszenie w widocznym miejscu w lokalu placówki.

3. Standardy ochrony małoletnich udostępniane są w wersji pełnej oraz skróconej, dla dzieci, zawierającej informacje istotne dla małoletnich.
4. Dokument Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

### Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez psychologa / pedagoga	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunem dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodzica <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji. Jaki?
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeżeli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie



**Monitoring standardów – ankieta**

	TAK	NIE
1. Czy znasz <i>Standardy ochrony małoletnich</i> obowiązujące w placówce?		
2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony małoletnich</i> przez innego pracownika?		
4.1. Jeśli TAK jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
.....		
.....		
.....		
.....		
4.2. Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie- dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
.....		
.....		
.....		
.....		
5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów ochrony małoletnich</i> (odpowiedź opisowa)		
.....		
.....		
.....		
.....		