

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH KS „TAEKWONDO FAMILY”

Podstawową zasadą wszelkich działań podejmowanych przez personel klubu Taekwondo Family jest troska o dobro dziecka oraz jego najlepsze interesy. Każdy członek personelu traktuje dzieci z należyтым szacunkiem i uwzględnia ich potrzeby. Bezwarunkowo zabrania się stosowania jakiegokolwiek formy przemocy wobec dzieci. Personel klubu, realizując te cele, działa w zgodzie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi przepisami klubowymi oraz własnymi kwalifikacjami.

Podstawy Prawne Polityki Ochrony Małoletnich:

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o zapobieganiu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 31 z późn. zm.) - stanowi fundamentalną podstawę dla działań klubu mających na celu zapewnienie ochrony dzieci przed wszelkimi formami zagrożeń przestępczością seksualną.



§ 1

## **Słownik pojęć Definicje używane w Dokumencie Polityki Ochrony Małoletnich:**

1. Personel lub Członek Personelu - obejmuje osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, członków klubu, wolontariuszy oraz stażystów.
2. Zarząd Klubu - oznacza osobę, organ lub podmiot uprawniony do podejmowania decyzji dotyczących działalności klubu, zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami klubowymi.
3. Dziecko - każda osoba niepełnoletnia do ukończenia 18 roku życia.

4. Opiekun Dziecka - osoba upoważniona do reprezentowania dziecka, w tym rodzic lub opiekun prawny. W przypadku rodzica zastępczego, również jest to opiekun zgodnie z niniejszym dokumentem.
5. Zgoda Rodzica Dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. W przypadku braku zgody między rodzicami, rodziców należy poinformować o konieczności decyzji sądu rodzinnego.
6. Krzywdzenie Dziecka - obejmuje popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu klubu lub zagrożenie dobrobytu dziecka, w tym zaniedbanie.
7. Osoba Odpowiedzialna za Internet - wyznaczona przez zarząd klubu osoba, nadzorująca korzystanie z internetu przez dzieci na terenie klubu oraz ich bezpieczeństwo w internecie.
8. Osoba Odpowiedzialna za Politykę Ochrony Małoletnich - wyznaczony przez zarząd klubu członek personelu odpowiedzialny za wdrożenie Polityki Ochrony Małoletnich w klubie.
9. Dane Osobowe Dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## § 2.

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

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

## § 3

### **Zasady identyfikacji i reakcji na potencjalne zagrożenia dla dzieci**

1. Personel klubu jest odpowiednio przeszkolony i podczas wykonywania swoich obowiązków zwraca uwagę na potencjalne czynniki ryzyka oraz objawy krzywdzenia dzieci.
2. W sytuacji wykrycia jakichkolwiek czynników ryzyka personel klubu podejmuje rozmowy z opiekunami, udzielając im informacji na temat dostępnych źródeł wsparcia oraz motywując ich do korzystania z tych zasobów.
3. Personel stale monitoruje sytuację i dobrostan dzieci, aktywnie obserwując ich zachowanie, reakcje oraz relacje między uczestnikami, co umożliwia szybką reakcję na wszelkie potencjalne zagrożenia i zapewnienie bezpieczeństwa każdemu dziecku.

## § 4

### **Procedury rekrutacji pracowników, wolontariuszy, stażystów i praktykantów**

1. Podczas procesu rekrutacji kandydaci są zobowiązani do przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK), co jest niezbędne dla ubiegających się o stanowisko

instruktora sportu. Posiadanie legitymacji instruktora sportu jest równoznaczne z wypełnieniem tego wymogu.

2. Każdy kandydat ubiegający się o pracę w klubie lub współpracę z nim musi przejść weryfikację w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS), szczególnie istotną dla instruktorów sportu.
3. Osoby starające się o zatrudnienie są również zobowiązane do dostarczenia referencji od osób, które znają ich doświadczenie w pracy z dziećmi lub pracę umożliwiającą kontakt z dziećmi. Zarząd Klubu ma prawo oceny własnej na temat tych referencji.
4. W trakcie procesu rekrutacji kandydatom stawiane są pytania dotyczące zasad ochrony dzieci, mające na celu zapewnienie, że wszyscy pracownicy klubu zdają sobie sprawę z istoty i znaczenia zapewnienia bezpiecznego i odpowiedzialnego środowiska dla uczestników.

## § 5.

### **Zasady bezpiecznych relacji między personelem (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) a dziećmi**

1. Regulacje dotyczące kontaktu fizycznego personelu z dziećmi są dostosowane do specyfiki działalności klubu sportowego, uwzględniając zarówno aspekty bezpieczeństwa, jak i potrzeb treningowych. Kontakty fizyczne są akceptowane podczas zajęć treningowych, gdy są one niezbędne do prawidłowego instruowania dzieci oraz w sytuacjach pomocy przy przygotowaniu do treningu, przebieraniu itp. Kontakty te są świadomie kontrolowane i odzwierciedlają warunki sportowych treningów oraz techniki samoobrony, zapewniając jednocześnie bezpieczeństwo i komfort uczestnikom. W każdym momencie każde dziecko ma prawo odmówić kontynuowania kontaktu, a personel klubu jest zobowiązany do poszanowania tej decyzji oraz do zachowania odpowiednich granic i szacunku wobec uczestników.
2. Personel klubu komunikuje się z dziećmi w sposób jasny, uprzejmy i szanujący. Możliwe jest stosowanie luźnego stylu komunikacji oraz używanie potocznego języka i przezwisk, o ile nie powoduje to dyskomfortu dzieci. Komunikacja obejmuje tematykę związaną z działalnością sportową klubu oraz ewentualną pomocą psychologiczną i wychowawczą, gdy jest to konieczne.
3. W klubie dzieci są traktowane równo, niezależnie od płci, wieku, rasy, wyznania, orientacji seksualnej itp., zapewniając każdemu uczestnikowi równy dostęp do możliwości rozwoju i wsparcia. Nagrody i kary są stosowane zgodnie ze statutem klubu, który jest powszechnie dostępny i zrozumiały dla wszystkich uczestników, co zapewnia transparentność i sprawiedliwość w procesie oceniania zachowań. Dodatkowo, zaangażowanie dzieci w życie klubu jest aktywnie promowane poprzez organizowanie różnorodnych działań, wydarzeń i projektów, które umożliwiają uczestnictwo oraz rozwój umiejętności społecznych i liderowania.
4. Zasady dotyczące odpoczynku i nocowania dzieci są zarządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, co obejmuje ustalenie klarownych wytycznych oraz procedur zapewniających bezpieczeństwo i komfort dzieci podczas odpoczynku i noclegu, co jest kluczowe dla zapewnienia ich dobrej kondycji fizycznej i psychicznej.

5. W przypadku dyscyplinowania i nagradzania dzieci, stosowane są kary i nagrody określone w statucie klubu. Motywacją dodatkową może być otrzymanie dodatkowych zadań treningowych. Niedopuszczalne jest stosowanie jakichkolwiek form kar cielesnych przez personel klubu.
6. Personel klubu może nawiązywać kontakty z dziećmi poza klubem, zachowując jednak kontekst związany z działalnością klubu oraz przestrzegając określonych zasad komunikacji ustalonych w punkcie 2, co obejmuje zachowanie profesjonalizmu, odpowiedzialność i szacunek w wszelkich interakcjach, aby zapewnić integralność i bezpieczeństwo dzieci w każdym środowisku

#### § 6.

### **Działania w przypadku podejrzenia zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci**

1. Bezpieczeństwo dzieci może być zagrożone na różne sposoby, przy wykorzystaniu różnorodnych form kontaktu i komunikacji, co obejmuje zarówno interakcje osobiste, jak i cyfrowe, a także może przybierać różne formy, w zależności od kontekstu i okoliczności, co wymaga świadomości i podejmowania działań zaradczych w celu ochrony najmłodszych przed potencjalnymi zagrożeniami.
2. W tym dokumencie rozważa się trzy główne formy zagrożeń dla bezpieczeństwa dzieci: a. popełnienie przestępstwa przeciwko dziecku (np. nadużycie seksualne, przemoc fizyczna), b. inne formy krzywdzenia, które nie są przestępstwem, np. krzyki, kary cielesne, upokarzanie, c. zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, np. związane z żywieniem, higieną lub zdrowiem.
3. W związku z powyższym, określa się procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez: a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych), b. inne dzieci.

#### § 7.

1. Jeśli członek personelu klubu zauważa sygnały wskazujące na możliwość krzywdzenia dziecka, bądź też sam dziecko lub jego opiekun zgłaszają takie zaniepokojenie, zgodnie z obowiązującymi procedurami, zobowiązany jest sporządzić szczegółową notatkę służbową, zawierającą wszystkie istotne informacje na temat zaistniałej sytuacji. Następnie należy przekazać tę notatkę odpowiedzialnym władzom klubu, co może odbyć się za pomocą formy pisemnej lub mailowej, w celu podjęcia dalszych działań.
2. Zarząd klubu lub wyznaczona przez niego osoba, odpowiedzialna za prowadzenie działań interwencyjnych, podejmuje konieczne kroki w przypadku podejrzeń o krzywdzenie dziecka. W sytuacji wyznaczenia konkretnej osoby do tego zadania, dane kontaktowe takiej osoby są udostępniane personelowi klubu oraz opiekunom dzieci, aby zapewnić płynny przepływ informacji i skoordynowane działania.
3. Jeśli konieczne jest wyznaczenie innej osoby do przeprowadzenia interwencji, pod pojęciem "zarząd klubu" rozumie się wówczas osobę, która została powołana do odpowiedzialności za przeprowadzenie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i wsparcia dla dziecka.

4. W przypadku, gdy osoba wyznaczona do przeprowadzenia interwencji jest oskarżona o jakiegokolwiek formy krzywdzenia, zarząd klubu przejmuje kontrolę nad całym procesem interwencji, aby zapewnić obiektywne i skuteczne działania.
5. Gdy osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie interwencji zostaje oskarżona o krzywdzenie, a nie ma innego dedykowanego do tego celu pracownika, osoba, która zgłosiła podejrzenie lub osoba, do której podejrzenie zostało zgłoszone, jest zobowiązana podjąć kroki określone w odpowiednich procedurach klubu.
6. W ramach interwencji specjaliści, takich jak psychologowie czy pedagodzy, mogą być zaangażowani, aby dostarczyć dodatkowe wsparcie i pomoc w prowadzeniu rozmów z dzieckiem na temat trudnych doświadczeń, z zachowaniem pełnego zrozumienia i wrażliwości.
7. Zarząd klubu ma obowiązek poinformować opiekunów dziecka o konieczności zgłoszenia wszelkich podejrzeń o krzywdzenie dziecka odpowiednim instytucjom, takim jak prokuratura, policja, sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
8. Po poinformowaniu opiekunów, zarząd klubu formalnie składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub składa wnioski o zbadanie sytuacji rodziny przez odpowiednie organy, w celu podjęcia dalszych działań w związku z zaistniałą sytuacją.
9. Następnie dalsze kroki i działania są w gestii wymienionych instytucji, które podejmują odpowiednie środki w celu ochrony dziecka i rozwiązania sytuacji.
10. Każda interwencja prowadzona przez klub jest dokładnie dokumentowana w karcie interwencji, która stanowi integralną część rejestru interwencji klubu, aby zachować pełną transparentność i przejrzystość w działaniach podejmowanych w celu ochrony dzieci.

#### § 8.

Jeśli istnieje podejrzenie, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu poważne uszkodzenie zdrowia, należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Powiadomienie dokonuje członek personelu, który jako pierwszy otrzymał informację o zagrożeniu, a następnie sporządza kartę interwencji.

#### § 9.

### **Krzywdzenie przez osoby dorosłe**

1. W przypadku zgłoszenia przypadku krzywdzenia dziecka, zarząd klubu inicjuje proces przeprowadzenia rozmów z dzieckiem, osobami posiadającymi istotne informacje na temat zdarzenia oraz jego opiekunami. Celem tych rozmów jest ustalenie szczegółowego przebiegu zdarzenia oraz jego potencjalnego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Wszelkie istotne ustalenia oraz wyniki tych rozmów są szczegółowo dokumentowane i spisywane na dedykowanej karcie interwencji, co umożliwia pełniejsze zrozumienie kontekstu oraz podejmowanie adekwatnych działań w celu zapewnienia odpowiedniej ochrony i wsparcia dla dziecka.
2. Zarząd klubu podejmuje działanie w postaci zorganizowania spotkania z opiekunami dziecka w celu przekazania im szczegółowych informacji dotyczących zaistniałego

zdarzenia oraz podkreślenia potrzeby lub możliwości skorzystania z profesjonalnego wsparcia specjalistycznego, które może być dostępne zarówno ze strony innych organizacji, jak i służb. Poprzez takie spotkanie zarząd stara się zapewnić opiekunom pełne zrozumienie sytuacji oraz zasugerować ewentualne kroki, które mogą być podjęte w celu zapewnienia najlepszego wsparcia i pomocy dla dziecka.

3. Kiedy zostaje zidentyfikowane przestępstwo na szkodę dziecka, zarząd klubu podejmuje niezbędne kroki, informując właściwe organy ścigania o możliwości popełnienia tego przestępstwa oraz udzielając wszelkiego wsparcia w prowadzeniu śledztwa w celu ochrony interesów dziecka.
4. Jeśli opiekunowie dziecka nie wykazują zainteresowania otrzymaniem pomocy lub współpracą, zarząd klubu podejmuje kroki w celu zapewnienia dalszej ochrony dziecka poprzez złożenie wniosku o zbadanie sytuacji rodziny przez sąd rodziny, aby w ten sposób zapewnić kompleksową interwencję i wsparcie dla dziecka.
5. Jeśli z ustaleń wynika, że opiekunowie zaniedbują potrzeby dziecka lub rodzina nie spełnia swojej roli opiekuńczej, konieczne jest poinformowanie ośrodka pomocy społecznej o potrzebie pomocy dla rodziny.
6. Jeśli istnieje podejrzenie, że członek personelu klubu dopuścił się krzywdzenia, natychmiastowo zostaje zawieszony od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu pełnego wyjaśnienia sprawy.
7. Jeśli członek personelu dopuścił się krzywdzenia dziecka, zarząd klubu podejmuje środki mające na celu rzetelne zbadanie sprawy poprzez przeprowadzenie pełnego śledztwa oraz podejmuje stosowne kroki, włącznie z rozważeniem rozwiązania umowy o pracę z osobą odpowiedzialną za naruszenie zaufania i bezpieczeństwa dzieci.
8. Wszyscy pracownicy, którzy mają wiedzę o krzywdzeniu dziecka w związku z ich obowiązkami, zobowiązani są do zachowania tej informacji w tajemnicy, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia nie zostało potwierdzone, opiekunowie dziecka otrzymują pisemne powiadomienie na ten temat, które ma na celu zapewnienie im pełnej przejrzystości i zrozumienia sytuacji.

## § 10.

### **Krzywdzenie przez rówieśników**

1. Jeśli istnieje podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko w klubie, należy przeprowadzić rozmowy z oboma dziećmi i ich opiekunami, a także innymi osobami mającymi wiedzę na temat zdarzenia. Wyniki rozmów są spisywane na kartach interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje się kompleksowy plan naprawczy, który ma na celu nie tylko zmianę niepożądanych zachowań, ale także zapewnienie odpowiedniego wsparcia i środków zapobiegawczych, aby dziecko mogło rozwijać się i funkcjonować zdrowo zarówno psychicznie, jak i emocjonalnie.
3. Z opiekunami dziecka krzywdzonego wspólnie opracowuje się kompleksowy plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, obejmujący nie tylko natychmiastowe działania mające na

celu eliminację aktualnego zagrożenia, ale także długoterminowe strategie mające na celu zapobieganie powtórnemu wystąpieniu sytuacji krzywdzenia oraz wsparcie emocjonalne i psychologiczne potrzebne dziecku w procesie gojenia się i odzyskiwania poczucia bezpieczeństwa.

4. Należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie nie jest samo krzywdzone przez innych.
5. W przypadku gdy dziecko podejrzewane o krzywdzenie nie bierze udziału w działaniach klubu, konieczne jest przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem, które doświadcza krzywdzenia, oraz jego opiekunami. Dodatkowo, należy podjąć działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku poprzez poinformowanie szkoły lub odpowiednich instytucji.

#### § 11.

### **Zasady ochrony prywatności i wizerunku dzieci w klubie**

1. Klub gwarantuje, że przestrzega najwyższych standardów ochrony prywatności danych osobowych dzieci zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi.
2. Uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, klub gwarantuje ochronę wizerunku dziecka.
3. Polityka prywatności klubu zawiera kompleksowe wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka, które mają na celu zapewnienie ochrony prywatności i bezpieczeństwa dzieci oraz ich wizerunku. Te wytyczne określają precyzyjne procedury i wymagania dotyczące publikacji wizerunku dziecka, uwzględniając różnorodne konteksty, w których może być on wykorzystywany, aby zapewnić, że wszystkie działania klubu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i najlepszymi praktykami w zakresie ochrony prywatności dzieci.
4. Do publikacji, rejestracji i przechowywania danych dziecka wymagana jest pisemna zgoda rodzica lub opiekuna, zawarta w deklaracji członkowskiej.

#### § 12.

1. Personel klubu nie ma prawa umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie klubu bez zgody opiekuna dziecka.
2. Aby uzyskać zgodę, personel klubu może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody, nie ujawniając jednak danych kontaktowych opiekuna przedstawicielom mediów.
3. W przypadku gdy wizerunek dziecka jest tylko częścią większego obrazu, jak na przykład zgromadzenie czy publiczna impreza, nie wymaga się zgody opiekuna na jego utrwalenie.

#### § 13.

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Z powodu braku możliwości monitorowania przeglądanych treści oraz dbając o bezpieczeństwo i dobrostan swoich zawodników nieletnich, Klub nie udostępnia im dostępu do Internetu. Działanie to ma na celu zapewnienie, że dzieci korzystają z sieci w

- kontrolowany i bezpieczny sposób, unikając narażenia na nieodpowiednie treści lub sytuacje, które mogą zagrażać ich bezpieczeństwu lub wizerunkowi.
2. Dzieci mogą korzystać z Internetu na terenie klubu wyłącznie za pomocą prywatnych urządzeń.
  3. W przypadku zauważenia przez personel klubu przeglądania przez dziecko niebezpiecznych treści, zarząd klubu informuje opiekunów dziecka o zdarzeniu.

#### § 14.

### **Monitoring**

1. Prezes klubu został wyznaczony jako główna osoba odpowiedzialna za nadzór nad wdrażaniem Polityki ochrony dzieci w klubie oraz za zapewnienie, że wszystkie działania podejmowane są zgodnie z przyjętymi standardami i najlepszymi praktykami w tej dziedzinie.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę monitoruje jej realizację, reaguje na sygnały naruszeń i proponuje zmiany w Polityce.
3. Co 12 miesięcy przeprowadza się ankietę monitorującą realizację Polityki wśród personelu klubu. Wzór ankiety stanowi załącznik do Polityki.
4. Personel ma prawo zgłaszać propozycje zmian w Polityce oraz wskazywać na ewentualne naruszenia jej postanowień. Dzięki tej możliwości personel może aktywnie uczestniczyć w doskonaleniu i ulepszaniu zasad oraz procedur dotyczących ochrony dzieci w klubie, co przyczynia się do zapewnienia jeszcze wyższych standardów bezpieczeństwa i dobrostanu dzieci.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje raport z monitoringu na podstawie wypełnionych ankiet i przekazuje go zarządowi klubu.
6. Zarząd klubu aktywnie monitoruje i dostosowuje Politykę, wprowadzając wszystkie niezbędne zmiany i ulepszenia w celu zapewnienia zgodności z aktualnymi przepisami i najlepszymi praktykami. Po dokonaniu tych zmian zarząd niezwłocznie informuje cały personel klubu, aby wszyscy mieli pełną świadomość nowych postanowień i zasad obowiązujących w Polityce.

#### § 15.

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka staje się obowiązująca i wiążąca dla wszystkich zainteresowanych stron od momentu jej oficjalnego ogłoszenia i udostępnienia, a co za tym idzie, wszelkie postanowienia i zasady w niej zawarte mają zastosowanie do wszystkich działań podejmowanych po tym czasie.
2. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla wszystkich zainteresowanych, na przykład poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń oraz zamieszczeniu na stronie internetowej klubu.



## **Załącznik nr 1**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko**

#### **Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi**

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 godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków organizacji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką organizacji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą organizacji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

#### **Relacje personelu 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 zawstydzać, 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 odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
8. 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od

procedur interwencji, jakie przyjęła organizacja) 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 utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli zarząd organizacji 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 prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane zarządowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **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, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z organizacji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

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 mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, komunikatory internetowe).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym zarząd, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/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 dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, 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 2

### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

#### Zasady bezpiecznej rekrutacji

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

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

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

W każdym przypadku organizacja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Organizacja 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. Organizacja 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. Organizacja 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 Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi organizacja 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 organizacji.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja 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, 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. 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, organizacja 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. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych (a takie mogą być prowadzone także przez organizacje pozarządowe) oraz kierownika i wychowawcę wycieczki dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Poniżej przykładowy formularz takiego oświadczenia.

### **Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (wzór)**

..... miejsce i data

Ja, ..... nr PESEL.....  
oświadczam, że nie byłem/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.  
.....

podpis

### **Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich (wzór)**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w ..... i przyjmuję ją do realizacji.  
..... (data, podpis)