

## **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Jakub Kot Skijumping**

### **Preambuła**

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem Polityki jest ochrona dzieci. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez Jakub Kot Skijumping jest podmiotowe traktowanie dzieci. Niedopuszczalne jest krzywdzenie dzieci.

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18 roku życia.
2. Przemoc fizyczna - działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny np. bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
3. Przemoc psychiczna – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie np. niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
4. Przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15.r.ż. m.in. zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyka seksualną, grooming.
5. Przemoc rówieśnicza – z uwzględnieniem formy przemocy online np. szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
6. Zaniedbanie – stałe/ciągłe niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych np. zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienie bezpiecznych warunków życia.
7. Personel – każdy pracownik Jakub Kot Skijumping bez względu na formę zatrudnienia w tym

współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątac lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

8. Kierownictwo – Jakub Kot.

9. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.

## **Rozdział II**

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

1. Pracownicy oraz kierownictwo Jakub Kot Skijumping posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, personel lub kierownictwo podejmuje rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy lub kierownictwo monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy lub kierownictwo znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.

5. Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko:

- 1) Komunikacja z dziećmi,
- 2) Działania z dziećmi,
- 3) Kontakt fizyczny z dziećmi,
- 4) Kontakt poza godzinami pracy.

6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i prowadzenie rejestru zdarzeń zagrażających małoletniemu jest koordynator Polityki Ochrony Dzieci (Jakub Kot).

7. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane działania i ustalenia.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**I. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie działania przedsiębiorcy przez pracownika lub inną osobę dorosłą:**

1. Każdy pracownik lub kierownik, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu kierownictwo, które kieruje dziecko i/lub jego opiekunów adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych (poradnie psychologiczno-pedagogiczne, ośrodki opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodki pomocy społecznej czy lokalne organizacje pozarządowe).
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika ma prawo do poinformowania kierownictwa, które sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
3. Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia małoletniego.

Plan powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez podmiot działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:

- a. sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia,
- b. wsparcia, jakie podmiot zaoferuje dziecku,
- c. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Plan wsparcia powinien być opracowany wspólnie z opiekunami dziecka i omówiony z dzieckiem. W przypadku, gdy opiekun jest osobą krzywdzącą dziecko, wówczas plan należy opracować w porozumieniu z drugim opiekunem.

Plan wsparcia powinien uwzględniać możliwości korzystania z zasobów Podmiotu, ale także dostępnych placówek specjalistycznych.

Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.

## **II. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza:**

1. W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej przez dziecko lub osobę dorosłą pracownikowi lub kierownictwu, kieruje się dziecko i/lub jego opiekunów adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych (poradnie psychologiczno-pedagogiczne, ośrodki opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodki pomocy społecznej czy lokalne organizacje pozarządowe).

### **III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy rodzinnej:**

1. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, kieruje się dziecko adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych (poradnie psychologiczno-pedagogiczne, ośrodki opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodki pomocy społecznej czy lokalne organizacje pozarządowe) lub zgłasza się sprawę do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

### **IV. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:**

1. Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół. Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje kierownictwo.
2. Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

## **Rozdział III**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U.2002 nr 101 poz.926).
2. Pracownik lub kierownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

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

1. Pracownikowi lub kierownictwu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania

wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie działalności przedsiębiorcy bez pisemnej zgody kierownictwa i opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna prawnego dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik kontaktuje się z opiekunem prawnym dziecka i ustalają procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna prawnego dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

1. Podmiot nie zapewnia własnego dostępu do Internetu podczas prowadzonych zajęć. Zasady dostępu do Internetu z prywatnych urządzeń elektronicznych dzieci określa każdorazowo personel.

2. Członek personelu lub kierownik pracujący z dziećmi czuwa nad bezpiecznym korzystaniem przez nie z Internetu w czasie kiedy przebywają one na zajęciach organizowanych przez Podmiot, w szczególności pilnuje, aby dzieci nie rejestrowały ani nie publikowały wizerunku swojego lub innych dzieci w sposób sprzeczny z godnością dziecka, a także informuje dzieci o konieczności rozważnego korzystania z mediów społecznościowych.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

1. Kierownictwo wyznacza Jakuba Kota jako Osobę Odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w Jakub Kot Skijumping oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci.

2. Osoba Odpowiedzialna przeprowadza wśród personelu, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

3. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je kierownictwu.

4. W razie zaistnienia potrzeby kierownik wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je personelowi.

5. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem**

1. Do zachowań niedopuszczalnych pracownika względem dziecka zaliczamy w szczególności:
  - a. zachowanie noszące znamiona przemocy fizycznej, np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary cielesne, uniemożliwianie realizacji podstawowych czynności higienicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka, itp.
  - b. erotyzowanie relacji - flirt, niejednoznaczne żarty, wyzywające spojrzenia, itp.
  - c. wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia,
  - d. brak reakcji w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. Polityka Ochrony Dzieci w Jakub Kot Skijumping jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej [www.kotskijumping.pl](http://www.kotskijumping.pl) oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka. Placówka udostępnia dwie wersje POD: podstawową oraz skróconą, dla małoletnich.

## **Rozdział IX**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników**

1. Każdy kandydat na nowego pracownika, współpracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej kierownictwo informuje kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego

postępowaniach karnych.

5. Pracownik/współpracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada zaświadczenie z KRK o niekaralności oraz zaświadczenie z Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru stanowiącego załącznik nr 2. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 3. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Załączniki:

1. Ankieta monitorująca dla personelu
2. Oświadczenie o niekaralności
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci
4. Karta interwencji