

GOSiR.D.021.9.2024

Zarządzenie Nr 7-2024

Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie

z dnia 1 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w **Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gniewie**.

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606 z późn. zm.) oraz niektórych innych ustaw i art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

1. **Z dniem 1 sierpnia 2024 roku** traci moc Zarządzenie nr 2-2024 Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie z dnia 15 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gniewie.
2. **Z dniem 1 sierpnia 2024 roku** wprowadzam Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gniewie w brzmieniu **załącznika do Zarządzenia**.
3. Wyznaczam **Pania Paulinę Książek** jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w instytucji.
4. Zobowiązuję każdego pracownika, zleceniobiorcę i wolontariusza, itp. do zapoznania się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zaopatrzone datą i podpisem pracownika lub zleceniobiorcy lub wolontariusza lub itp. dołącza się do akt osobowych pracownika w części B lub do umowy zlecenia lub do umowy wolontariackiej lub itp. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2 do Standardów**.
6. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w **Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gniewie** oraz na jego stronie internetowej **<https://gosirgniew.com/>**
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Beata Czaja-Osiak

GMINNY OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W GNIEWIE
KUSOCIŃSKIEGO 10
83-140 Gniew
pomorskie

Gniew, 2024-08-01

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel instytucji jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

1. 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.).
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 oraz z 2023 r., poz. 2809 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) -art. 23 i 24.
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 276 z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509).
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
14. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
16. Zarządzenie dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie nr 27 - 2017 z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Zatrudnionych w GOSiR.
17. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 978).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej (np. umowy o świadczenie usług), a także wolontariusz i stażysta.
2. **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/opiekunów prawnych. 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 członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to **Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego**, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez kierownictwo instytucji **członek personelu** sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel instytucji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel instytucji 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.

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

§ 3.

Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik 1 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji, a dziećmi

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - b. inne dziecko.

§ 6.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu instytucji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Notatka służbowa bez względu na formę trafia później do dokumentacji związanej z ewentualną interwencją.
2. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji, które może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „kierownictwa instytucji” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa instytucji, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
6. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
7. Kierownictwo instytucji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
8. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, kierownictwo instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do Rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.

§ 7.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 8.

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka kierownictwo instytucji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka,

w szczególności jego opiekunami. Kierownictwo instytucji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo kierownictwo instytucji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia kierownictwo instytucji sporządza **wniosek o wgląd w sytuację rodziny**, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), **należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej, jak i również, gdy zachodzi prawdopodobieństwo stosowania przemocy wobec dzieci, Sąd Rodzinny/Opiekunów (art. 572 Kodeksu Postępowania Rodzinnego) o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.**

6. W przypadku, **gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu instytucji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi** (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

7. W przypadku, gdy członek personelu instytucji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo instytucji powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. **W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.**

8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.

9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie oraz rekomendować/przekierowywać takie przypadki do placówek specjalistycznych wspierających dzieci oraz zapewniających opiekę i pomoc psychologiczną. Lista placówek wspierających dzieci stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej Polityki.

§ 9.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

3. Z opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest

krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach instytucji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

6. **Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.**

7. **Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.**

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

§ 10.

1. Instytucja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. **Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.**

§ 11.

1. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. **Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.**
3. **Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.**

§ 12.

1. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. **Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com w celach promocyjnych).**

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 13.

1. Instytucja, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności **należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.**
2. Na terenie instytucji dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu instytucji – w czasie zajęć/imprez/itp. organizowanych/współorganizowanych przez instytucję na jej urządzeniach,
 - b. **bez nadzoru – na urządzeniu własnym za pośrednictwem funkcjonującego w instytucji Hotspota, który dostępny jest na terenie instytucji (dostęp swobodny).**

c. za pomocą sieci wifi instytucji, po podaniu hasła.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu instytucji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania Internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

4. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.

5. Szczegółowe zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

§ 14.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa instytucji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Osoba odpowiedzialna za Internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje kierownictwu instytucji, które powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Monitoring

§ 15.

1. **Kierownictwo instytucji wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w instytucji.**

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. **Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród personelu instytucji, raz na 12 miesięcy, Ankiętę monitorującą poziom realizacji Polityki.** Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.

5. **Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie Raport z monitoringu,** który następnie przekazuje kierownictwu instytucji.

6. Kierownictwo instytucji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

7. Wzór **Raportu z monitoringu** stanowią Załącznik 8 do niniejszej Polityki.

Przepisy końcowe

§ 16.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz w wersji zrozumiałej i dostępnej dla dzieci na tablicy ogłoszeń ośrodka oraz w formie ulotki informacyjnej. Wersja zrozumiała dla dzieci stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej Polityki.

3. Podmioty przebywające na terenie Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie zobowiązane są do zapoznania się i przejęcia do wiadomości treści Klauzuli dotyczącej standardów ochrony dzieci, która stanowi Załącznik nr 11 do niniejszej Polityki.

4. Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją niniejszego dokumentu określony jest literą prawa.

Dyrektor
Beata Czaja-Osiak

Zasady bezpiecznej rekrutacji – załącznik nr 1

1. **Poznaj dane kandydata/kandydatki**, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Instytucja musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy o pracę, zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, instytucja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

W każdym przypadku instytucja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. W związku z tym instytucja powinna zatem znać przynajmniej:

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

2. **Poproś kandydata/kandydatkę o referencje** z poprzednich miejsc zatrudnienia. Instytucja 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. Instytucja 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 Przepięstw na Tle Seksualnym**. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi instytucja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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 instytucji.

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, a następnie jeśli kandydat/kandydatka jest karany/karana to konieczne jest zweryfikuj czy przestępowo nie obejmuje zakresu przestępowo określonych w rozdziale XIX, XXV i XXVI Kodeksu karnego, w art. 189a Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm oraz z 2022 r. poz. 2600 z późn. zm.), lub za odpowiadające tym przestępowo czynny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

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

z rejestru karnego państwa, którego kandydat ma obywatelstwo - 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, XXV i XXVI Kodeksu karnego, w art. 189a 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, instytucja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej informacji 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.:

a. głównych księgowych, nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wycieczki dzieci,

b. pracowników samorządowych, z wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi (art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś 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 znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,
nr PESEL/nr paszportu
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX, XXV i XXVI Kodeksu karnego, w art. 189a Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi – załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu **Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie** 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, zleceniobiorców, pozostałych współpracowników**, w tym: stażystów i wolontariuszy, członków instytucji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie. **Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.**

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZNAJOMOŚCI I ZAAKCEPTOWANIU ZASAD POLITYKI ORAZ PROCEDUR OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZIENIEM

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL lub nr paszportu

oświadczam, że zapoznałem/am się i przyjąłem/ęłam do stosowania **Politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**, które zostały wprowadzone do stosowania w instytucji zarządzeniem nr Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie z dnia

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

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 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. 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 instytucja) 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 kierownictwo instytucji nie zostało o tym poinformowane, nie wyraziło na to zgody i nie uzyskało 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 kierownictwu. 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 instytucji. 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. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, itp.).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym kierownictwo, 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.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez instytucji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Karta interwencji – załącznik nr 3

.....
(pieczęć lub nazwa instytucji)

.....
(miejsowość) (data)

Lp.:

Znak:

KARTA INTERWENCJI

1. Rodzaj/powód podjętej interwencji

.....
.....

2. Data interwencji

3. Nazwa organu/instytucji, któremu/ej zgłoszono przypadek dotyczący krzywdzenia dziecka

.....

4. Informacje dotyczące dziecka, którego dotyczyła interwencja:

1) imię i nazwisko

2) rok urodzenia

3) imiona i nazwiska rodziców lub innych opiekunów prawnych

.....

4) nazwa grupy organizacyjnej, w której dziecko uczestniczy (np. grupa szkoleniowa własna GOSiR, grupa szkoleniowa klubu, uczeń szkoły, itp.)

.....

5) dane kontaktowe do dziecka/rodziców/opiekunów (adres, nr telefonu, itp.)

.....

5. Inne uwagi:

.....

.....

.....
(pieczęćka i podpis pracownika instytucji)

Rejestr interwencji – załącznik nr 4

.....
(pieczęć lub nazwa instytucji)

.....
(miejsowość) (data)

REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Grupa organizacyjna, w której dziecko uczestniczy	Data interwencji	Rodzaj/powód podjętej interwencji	Nazwa organu/instytucji, któremu/ej zgłoszono przypadek dotyczący krzywdzenia dziecka	Pozostałe uwagi	Podpis pracownika prowadzącego interwencję

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci – załącznik nr 5

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w **Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gniewie**, które powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa:

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 – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. 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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z instytucją.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownictwu instytucji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie:

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę kierownictwa. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody kierownictwa.

3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach kierownictwo instytucji może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

4. W celu realizacji materiału medialnego zarząd może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie instytucji dla potrzeb nagrania. Kierownictwo, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań:

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez instytucję w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony

komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez kierownictwo.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych – załącznik nr 6

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w **Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gniewie:**

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie instytucji bądź na terenie ośrodka, w której instytucja prowadzi działania umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie instytucji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie instytucji bądź na terenie placówki, w której instytucja prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
 - c. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu instytucji, a to następnie organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet może przeprowadzić z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki – załącznik nr 7

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gniewie korzysta i ma wygenerowane indywidualne konto na portalu standardy.fdds.pl

Instytucja wykorzystuje możliwości w/w portalu m.in. do wypełnienia ankiety monitorującej poziom realizacji niniejszej Polityki. W celu prawidłowego wypełnienia ankiety należy zalogować się do w/w portalu i odpowiedzieć na zawarte w niej pytania - zaznaczając odpowiednio kryteria, które spełnia instytucja. Ankieta, o której mowa zawiera następujący zestaw pytań dotyczący:

POLITYKI: Instytucja ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem

- Polityka dotyczy całego personelu instytucji: pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy.
- Organ zarządzający instytucją zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada jej kierownictwo.
- Kierownictwo instytucji wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
- W instytucji jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.
- Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,

- sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,

- zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,

- zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,

- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci,

- zasady przygotowania personelu do stosowania standardów i sposób dokumentowania tej czynności,

- zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposób dokumentowania,

- zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko,

- Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
- Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, a poszczególne grupy pracowników są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
- Polityka jest promowana wśród dzieci poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
- Wszyscy rodzice/opiekunowie zostali zapoznani z obowiązującą w instytucji Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- Polityka uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- Instytucja opracowała wersję Politykę zrozumiałą i przystępną dla dzieci.

PERSONELU: Instytucja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci

- W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
- Instytucja uzyskała informacje z Krajowego Rejestru Karnego o każdym członku personelu, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskała oświadczenia całego personelu dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
- Instytucja uzyskała dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu
- Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu instytucji z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

- Instytucja zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników instytucji, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- Personel instytucji pracujący z dziećmi jest przygotowany, by edukować je na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, praw dziecka, profilaktyki przemocy rówieśniczej i zagrożeń bezpieczeństwa w Internecie.
- Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
- Instytucja wyznaczyła osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do wdrożenia standardów.

PROCEDURY: W instytucji funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

- W instytucji funkcjonują procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu instytucji, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich.
- Instytucja dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- W instytucji wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
- Prowadzony jest rejestr przypadków zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz interwencji inicjowanych przez pracowników instytucji.
- Instytucja wyznaczyła osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielenie dziecku krzywdzonemu wsparcia.
- Instytucja opracowała zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

MONITORING: Instytucja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci

- Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- W ramach weryfikacji polityki instytucja konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Raport z monitoringu – załącznik nr 8

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gniewie korzysta i ma wygenerowane indywidualne konto na portalu standardy.fdds.pl

Instytucja wykorzystuje możliwości w/w portalu m.in. do wypełnienia ankiety monitorującej poziom realizacji niniejszej Polityki, a tym samym (po wypełnieniu w/w ankiety) do sporządzenia w/w portalu **Raportu z monitoringu**.

Lista placówek specjalistycznych wspierających dzieci oraz zapewniających opiekę i pomoc psychologiczną

- załącznik nr 9 do Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem wprowadzonych
Zarządzeniem Nr 2-2024 Dyrektora GOSiR w Gniewie z dnia 15 lutego 2024 r.

1. POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W TCZEWIE WYDZIAŁ INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

UL. WOJSKA POLSKIEGO 6
TEL. 58 350 44 49, 508 350 484

2. KOMENDA POWIATOWA POLICJI W TCZEWIE

UL. KASPROWICZA 2
TEL. 47 74 28 222

3. MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

UL. 1 MAJA 8
TEL. 58 777 00 20, 58 777 00 30

4. ZESPÓŁ INTERDYSCYPLINARNY DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE

UL. ŁAZIENNA 5
TEL. 662 622 587, 58 530 22 20

5. LOKALNY PUNKT POMOCY POKRZYWDZONYM PRZESTĘPSTWEM W TCZEWIE

UL. PODMURNA 11
TEL. 577 377 898

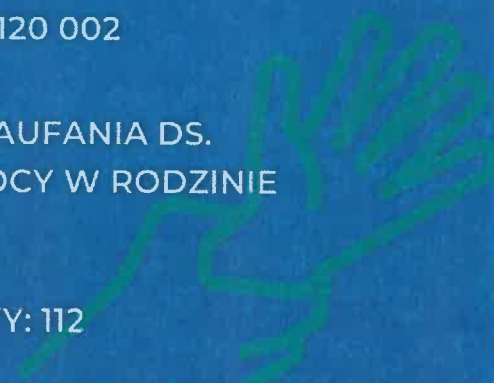
6. NIEBIESKA LINIA 801 120 002

7. POLICYJNY TELEFON ZAUFANIA DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE

TEL. 800 120 226

8. TELEFON ALARMOWY: 112

**na podstawie danych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie
ul. Wojska Polskiego 6, 83-110 Tczew*



9. GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W TCZEWIE

GNISZEWO, UL. PARKOWA 7
TEL. 58 536 79 32

10. GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W SUBKOWACH

SUBKOWY, UL. JOZEFA WYBICKIEGO 19A
TEL. 58 536 85 30

11. GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W MORZESZCZYNIE

MORZESZCZYN, UL. KOCIEWSKA 12
TEL. 58 536 27 19

12. MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W PELPLINIE

PELPLIN, PLAC GRUNWALDZKI 7/1
TEL. 58 536 12 47

13. MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W GNIEWIE

GNIEW, OSIEDLE WITOSA 9
TEL. 58 535 22 17

14. CENTRUM POMOCY DZIECIOM W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

STAROGARD GDAŃSKI, UL. HALLERA 19A
TEL. 58 531 00 45, 515 235 716

**na podstawie danych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie
ul. Wojska Polskiego 6, 83-110 Tczew*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

W GMINNYM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W GNIEWIE

Czym jest przemoc wobec dzieci?

Przemoc wobec dzieci to wszelkie działania, których skutkiem jest krzywda dziecka - zarówno stosowanie kar cielesnych, zadawanie cierpień psychicznych, jak i inne formy krzywdzenia dziecka. Przemocą będzie też niewywiązywanie się z opieki, które ma konsekwencje dla zdrowia fizycznego lub psychicznego dziecka, a także celowe zaniechanie działań, które mogłyby zapobiec krzywdzie dziecka. Sprawcami przemocy często są bliskie dziecku osoby, także rodzice lub opiekunowie. Przemoc wobec dzieci nie jest ściśle powiązana ze statusem społecznym czy materialnym rodziny - może zdarzyć się w każdym środowisku.

FORMY PRZEMOCY W SPORCIE:

1. PRZEMOC EMOCJONALNA ZE STRONY WSPÓLZAWODNIKA

- wykluczanie
- plotki, krzywdzące komentarze
- kradzież lub uszkodzenie własności
- groźenie, poniżanie

2. PRZEMOC EMOCJONALNA I ZANIEDBANIE ZE STRONY OSOBY SPRAWUJĄCEJ OPIEKĘ I KONTROLĘ

- groźba porzucenia, wyrządzenia krzywdy
- obrażanie, poniżanie
- przesadna krytyka
- odrzucenie lub wykluczenie
- zamknięcie w pomieszczeniu
- zachęcanie do ograniczenia kontaktów towarzyskich
- ignorowanie lub brak zainteresowania
- zmuszanie do dodatkowych treningów
- zmuszanie do trenowania z kontuzją
- zmuszanie do wykonywania zbyt trudnych ruchów
- zmuszanie do utraty wagi
- zmuszanie do stosowania środków dopingujących
- przyzwolenie na trenowanie w czasie kontuzji
- przyzwolenie na utratę wagi
- przyzwolenie na stosowanie środków dopingujących
- zachęcanie do przerywania nauki
- odmowa opieki medycznej

3. PRZEMOC FIZYCZNA ZE STRONY WSPÓLZAWODNIKA

- uderzenie, popchnięcie podczas zawodów
- uderzenie, popchnięcie poza czasem zawodów

4. PRZEMOC FIZYCZNA ZE STRONY OSOBY SPRAWUJĄCEJ OPIEKĘ I KONTROLĘ

- potrząsanie, popychanie
- rzucanie przedmiotami w zawodnika
- uderzenie dłońmi
- uderzenie pięścią, kopnięcie
- uderzenie twardym przedmiotem
- duszenie, podduszanie
- rzucanie przedmiotami niewymierzone w zawodnika
- zmuszanie lub zachęcanie do zranienia przeciwnika
- zmuszanie lub zachęcanie do poniżenia przeciwnika
- zmuszanie lub zachęcanie do groźenia przeciwnikowi
- przyzwolenie na zrobienie krzywdy przeciwnikowi
- przyzwolenie na poniżenie przeciwnika
- przyzwolenie na groźenie przeciwnikowi

5. PRZEMOC SEKSUALNA ZE STRONY WSPÓLZAWODNIKA

- obraźliwe komentarze o charakterze seksualnym
- niechciane zachowania seksualne
- zmuszenie do kontaktu seksualnego

6. PRZEMOC SEKSUALNA ZE STRONY OSOBY SPRAWUJĄCEJ OPIEKĘ I KONTROLĘ

- komentarze o charakterze seksualnym
- niechciane zachowania seksualne
- obserwowanie podczas czynności seksualnych
- rozmowy o charakterze seksualnym
- filmowanie/fotografowanie czynności seksualnych
- ekshibicjonizm
- dotykanie genitaliów
- dotykanie innych części ciała
- całowanie w sposób seksualny
- próba penetracji seksualnej
- penetracja seksualna

*na podstawie Raportu z badań ilościowych.
Najważniejsze wyniki. Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę.

PAMIĘTAJ !!!

KAŻDY ma prawo do poszanowania swojej godności. JEŚLI sam/a doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innej osoby to **NATYCHMIAST** zgłoś o tym kierownictwu ośrodka lub innemu dorosłemu, który jest dostępny na terenie hali lub skorzystaj z pomocy telefonicznej:



Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111

Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli: 800 080 222

Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji: 22 594 91 00

Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna: 22 425 98 48

Klauzula dotycząca standardów ochrony dzieci – załącznik nr 11

Ja, niżej podpisany/a.....

(imię, nazwisko, dane podmiotu, firma jednoosobowej działalności gospodarczej, adres, wpisana do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP, REGON/ imię i nazwisko, funkcja, podmiot prawny - np. spółka, organizacja pozarządowa, inna + dane identyfikujące ten podmiot)

oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że w *Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gniewie* (dalej: *GOSiR w Gniewie*) obowiązują standardy ochrony małoletnich, udostępnione przez *GOSiR w Gniewie* na stronie www.gosirgniew.com i tablicach informacyjnych.

Oświadczam także, że znane są mi prawa dzieci, zawarte w szczególności w *Konwencji o prawach dziecka*, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

Zobowiązuję się, aby moja działalność/działalność podmiotu, który reprezentuję nie naruszała zasad wynikających ze standardów ochrony małoletnich oraz nie stała w sprzeczności z prawami dziecka. **Tym samym zobowiązuję** się do przestrzegania zasad ochrony dzieci w swojej działalności przez cały okres współpracy z *GOSiR w Gniewie*.

W szczególności, **zobowiązuję** się do informowania beneficjentów moich działań/działań beneficjentów organizacji, którą reprezentuję o zasadach ochrony dzieci, w tym w szczególności:

1. prawie do korzystania i prawie do przebywania przez beneficjentów moich działań/działań organizacji wyłącznie w pomieszczeniach udostępnionych przez *GOSiR w Gniewie* na potrzeby wykonywanej przeze mnie działalności/działalności organizacji, którą reprezentuję;
2. zakazie nawiązywania jakichkolwiek kontaktów, a w szczególności relacji seksualnych, przez beneficjentów moich działań/działań organizacji z dzieckiem przebywającym w obiekcie *GOSiR w Gniewie* lub będącym uczestnikiem zajęć prowadzonych przez *GOSiR w Gniewie* lub będącego uczestnikiem zajęć podmiotów zewnętrznych korzystających z obiektu *GOSiR w Gniewie*, bez względu na ewentualne istniejące przekonanie dotyczące wieku dziecka;
3. zakazie fotografowania i utrwalania w inny sposób wizerunku dzieci w obiekcie *GOSiR w Gniewie*;
4. informowania beneficjentów o ich obowiązku zgłaszania przypadków podejrzenia krzywdzenia dziecka – przebywającego w obiekcie *GOSiR w Gniewie* lub będącego uczestnikiem zajęć prowadzonych przez *GOSiR w Gniewie* lub będącego uczestnikiem zajęć podmiotów zewnętrznych korzystających z obiektu *GOSiR w Gniewie*, do dyrektora *GOSiR w Gniewie* lub osoby odpowiedzialnej za wdrożenie standardów

ochrony małoletnich w *GOSiR w Gniewie*, to jest osobiście w siedzibie jednostki lub pisemnie pocztą tradycyjną na adres: 83-140 Gniew, ul. Kusocińskiego 10 lub na adres e-mail: biuro@gosirgniew.com.

Przyjmuję do wiadomości, że *GOSiR w Gniewie* jako placówka świadcząca działalność sportowo-rekreacyjną na rzecz małoletnich jest zobowiązana do tworzenia środowiska, które zapobiega krzywdzeniu dzieci, w tym wyzyskiwaniu i wykorzystywaniu seksualnemu dzieci, a osoby zarządzające innymi podmiotami, współpracującymi z *GOSiR w Gniewie*, mają szczególną odpowiedzialność w zakresie wspierania i rozwijania systemów, które utrzymują to środowisko.

.....

(miejsowość, data, czytelny podpis)

