STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

SZKOŁA TAŃCA BOHEMA

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Cel wprowadzenia Standardów

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Tańca BOHEMA, zwanej dalej „Szkołą”, jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków uczestnictwa w zajęciach tanecznych, ruchowych, akrobatycznych, warsztatach, próbach, występach, konkursach oraz innych wydarzeniach organizowanych przez Szkołę.
2. Szkoła uznaje, że każde dziecko ma prawo do poszanowania godności, prywatności, bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy, dyskryminacji, zaniedbania i wykorzystywania.
3. Wszystkie działania podejmowane przez personel Szkoły powinny uwzględniać dobro dziecka, jego potrzeby rozwojowe, wiek, stan zdrowia, możliwości psychofizyczne oraz indywidualną sytuację.
4. Standardy określają zasady zapobiegania krzywdzeniu małoletnich, rozpoznawania zagrożeń, reagowania na podejrzenia krzywdzenia oraz udzielania dzieciom wsparcia.
5. Każda osoba wykonująca zadania na rzecz Szkoły, która ma kontakt z małoletnimi, zobowiązana jest znać i stosować niniejsze Standardy.

§ 2. Zakres obowiązywania

1. Standardy obowiązują:
    1. właściciela lub osobę prowadzącą Szkołę;
    2. instruktorów i trenerów;
    3. pracowników administracyjnych i obsługowych mających kontakt z małoletnimi;
    4. osoby współpracujące ze Szkołą na podstawie umów cywilnoprawnych;
    5. wolontariuszy, praktykantów i stażystów;
    6. osoby zastępujące instruktorów;
    7. inne osoby dopuszczone do działalności związanej z opieką nad małoletnimi, w zakresie odpowiednim do ich obowiązków.
2. Standardy dotyczą wszystkich małoletnich uczestniczących w zajęciach Szkoły, niezależnie od płci, wieku, niepełnosprawności, pochodzenia, sytuacji rodzinnej, światopoglądu, poziomu umiejętności tanecznych czy długości uczestnictwa w zajęciach.
3. Zasady obowiązują zarówno na terenie Szkoły, jak i podczas wydarzeń poza jej siedzibą, w szczególności podczas występów, konkursów, wyjazdów, obozów, warsztatów i prób.

4. Standardy określają także zasady komunikacji elektronicznej, publikowania wizerunku dzieci oraz korzystania z urządzeń i materiałów cyfrowych w związku z działalnością Szkoły.

§ 3. Definicje

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. **Małoletnim lub dziecku** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18. roku życia.
2. **Personelu** – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 2.
3. **Opiekunie** – należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego lub inną osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka.
4. **Krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które narusza dobro dziecka, jego prawa, bezpieczeństwo lub prawidłowy rozwój.
5. **Przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć między innymi bicie, szarpanie, popychanie, kopanie, uderzanie, celowe powodowanie bólu lub stosowanie nieuzasadnionej siły.
6. **Przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć między innymi poniżanie, wyśmiewanie, zastraszanie, grożenie, upokarzanie, izolowanie, szantażowanie, wywieranie nadmiernej presji lub uporczywe krytykowanie.
7. **Przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć każde zachowanie o charakterze seksualnym wobec dziecka, które narusza jego granice, wykorzystuje jego zależność lub jest niezgodne z prawem, w tym wykorzystywanie seksualne, molestowanie, wymuszanie czynności seksualnych i prezentowanie treści pornograficznych.
8. **Zaniedbaniu** – należy przez to rozumieć niezapewnianie dziecku niezbędnej opieki, ochrony, bezpieczeństwa lub pomocy adekwatnej do jego potrzeb.
9. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Szkołę do nadzoru nad wdrażaniem, aktualizacją i przestrzeganiem Standardów.
10. **Interwencji** – należy przez to rozumieć działania podejmowane w odpowiedzi na podejrzenie lub informację o krzywdzeniu dziecka.

ROZDZIAŁ II. ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI PERSONELU Z MAŁOLETNIMI

§ 4. Podstawowe zasady

1. Najważniejszą zasadą obowiązującą w Szkole jest dobro i bezpieczeństwo dziecka.
2. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, cierpliwością i życzliwością.
3. Instruktorzy budują relacje oparte na zaufaniu, profesjonalizmie, jasnych zasadach i odpowiedzialności.

4. Wymagania stawiane uczestnikom muszą być dostosowane do ich wieku, umiejętności, stanu zdrowia i możliwości psychofizycznych.
5. Personel nie wykorzystuje swojej pozycji, autorytetu ani przewagi fizycznej lub organizacyjnej do wywierania niedozwolonego wpływu na dziecko.
6. Dziecko ma prawo:
    1. odmówić wykonania ćwiczenia, które powoduje ból, strach lub poczucie zagrożenia;
    2. zgłosić dyskomfort lub potrzebę przerwy;
    3. zadawać pytania i prosić o wyjaśnienia;
    4. zgłaszać niewłaściwe zachowania personelu lub innych uczestników;
    5. oczekiwać reakcji na swoje zgłoszenie.
7. Personel reaguje na sytuacje naruszające bezpieczeństwo dziecka, nawet jeżeli nie dotyczą bezpośrednio prowadzonych przez niego zajęć.

§ 5. Zachowania dozwolone

Instruktorowi wolno:

1. motywować uczestników do nauki i rozwoju;
2. udzielać jasnych wskazówek dotyczących techniki i sposobu wykonywania ćwiczeń;
3. poprawiać błędy w sposób rzeczowy i nieupokarzający;
4. chwalić za wysiłek, zaangażowanie, postępy i współpracę;
5. wymagać przestrzegania zasad bezpieczeństwa i organizacji zajęć;
6. przerwać ćwiczenie, jeżeli zagraża ono zdrowiu lub bezpieczeństwu;
7. stosować niezbędną asekurację i kontakt fizyczny uzasadniony techniką taneczną lub ćwiczeniem;
8. kierować uczestników do łatwiejszych wariantów ćwiczeń, gdy wymaga tego ich poziom umiejętności;
9. egzekwować zasady grupy w sposób spokojny, proporcjonalny i sprawiedliwy;
10. rozmawiać z dzieckiem o jego samopoczuciu, bezpieczeństwie i trudnościach związanych z zajęciami;
11. zwrócić się do opiekuna lub osoby odpowiedzialnej w Szkole, jeżeli dobro dziecka wymaga dodatkowej uwagi.

§ 6. Zachowania niedozwolone

Personelowi zabrania się:

1. stosowania przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej;
2. poniżania, wyśmiewania, zastraszania, grożenia lub zawstydzania dziecka;
3. krzyczenia na dziecko w celu jego upokorzenia lub zastraszenia;

4. stosowania kar fizycznych, szarpania, popychania, uderzania lub celowego zadawania bólu;
5. stosowania kar zbiorowych, które upokarzają uczestników lub narażają ich na niebezpieczeństwo;
6. zmuszania dziecka do wykonywania ćwiczeń mimo zgłaszanego bólu, urazu lub wyraźnego zagrożenia;
7. ignorowania sygnałów przemęczenia, zawrotów głowy, duszności, kontuzji lub złego samopoczucia;
8. komentowania wyglądu, wagi, kształtu ciała, dojrzewania lub cech fizycznych dziecka w sposób poniżający, seksualizujący lub dyskryminujący;
9. porównywania dzieci w sposób mający na celu zawstydzenie lub ośmieszenie;
10. dyskryminowania z powodu płci, pochodzenia, niepełnosprawności, wyglądu, sytuacji rodzinnej lub poziomu umiejętności;
11. naruszania prywatności dziecka bez uzasadnionej potrzeby;
12. nawiązywania relacji seksualnych z małoletnim lub podejmowania wobec niego zachowań o charakterze seksualnym;
13. proponowania dziecku spotkań o charakterze prywatnym, które nie mają związku z działalnością Szkoły i nie są właściwie uzasadnione;
14. wykorzystywania zależności instruktorskiej do osiągania prywatnych korzyści;
15. proszenia dziecka o zachowanie tajemnicy dotyczącej relacji, kontaktów lub zachowań dorosłego, jeśli mogłoby to ukrywać naruszenie jego bezpieczeństwa;
16. wysyłania niestosownych wiadomości, zdjęć lub nagrań;
17. nawiązywania kontaktów z dzieckiem w celu flirtowania, uwodzenia lub uzyskiwania materiałów intymnych;
18. faworyzowania uczestników w zamian za prywatne przysługi, prezenty lub szczególną relację;
19. pozostawiania dziecka w sytuacji niebezpiecznej bez podjęcia odpowiednich działań;
20. ukrywania informacji o podejrzeniu krzywdzenia lub zniechęcania innych do zgłoszenia zdarzenia.

ROZDZIAŁ III. SPECYFIKA ZAJĘĆ TANECZNYCH I KONTAKT FIZYCZNY

§ 7. Zasady kontaktu fizycznego

1. Szkoła uznaje, że kontakt fizyczny może być niezbędnym elementem nauczania tańca, rozciągania, ćwiczeń technicznych, pracy w parach oraz asekuracji podczas akrobatyki.
2. Każdy kontakt fizyczny musi mieć uzasadnienie dydaktyczne, techniczne lub związane z bezpieczeństwem.

3. Kontakt fizyczny powinien być:
    1. profesjonalny;
    2. proporcjonalny do celu;
    3. ograniczony do niezbędnego zakresu;
    4. dostosowany do wieku i możliwości dziecka;
    5. zgodny z zasadami bezpieczeństwa danej techniki.
4. Instruktor, gdy jest to możliwe, przed korektą manualną wyjaśnia dziecku, jaki ruch chce skorygować i gdzie zamierza udzielić pomocy.
5. Instruktor powinien uzyskać zgodę dziecka na korektę manualną, jeżeli sytuacja na to pozwala. Sprzeciw dziecka należy uszanować i w miarę możliwości zastosować instrukcję słowną, pokaz lub inną metodę.
6. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia upadkiem lub urazem instruktor może podjąć niezbędną czynność ratunkową lub asekuracyjną, kierując się bezpieczeństwem dziecka.
7. Kontakt nie może być wykorzystywany jako forma kary, przymusu, żartu, flirtu ani demonstracji władzy.
8. Jeżeli dziecko zgłasza, że dany sposób korekty jest dla niego niekomfortowy, instruktor powinien przerwać tę formę kontaktu i ustalić bezpieczną alternatywę.

§ 8. Asekuracja i ćwiczenia akrobatyczne

1. Przed rozpoczęciem ćwiczeń akrobatycznych instruktor ocenia warunki sali, przygotowanie uczestników oraz adekwatność ćwiczeń do ich umiejętności.
2. Instruktor nie dopuszcza do wykonywania figur, podnoszeń, salt, przerzutów ani innych elementów wysokiego ryzyka bez odpowiedniego przygotowania, warunków i asekuracji.
3. Ćwiczenia trudniejsze technicznie powinny być poprzedzone odpowiednią rozgrzewką i przygotowaniem.
4. Instruktor nie może zmuszać dziecka do wykonywania elementu, którego dziecko się obawia lub do którego nie jest przygotowane.
5. Nie wolno stosować presji grupy, zawstydzania ani grożenia wykluczeniem jako sposobu nakłaniania do wykonania niebezpiecznego elementu.
6. W przypadku bólu, kontuzji lub podejrzenia urazu ćwiczenie należy przerwać, a dziecku zapewnić odpowiednią pomoc.
7. Każdy wypadek lub zdarzenie potencjalnie niebezpieczne należy zgłosić osobie odpowiedzialnej w Szkole i udokumentować zgodnie z procedurą.
8. W razie bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia należy wezwać odpowiednie służby.

§ 9. Strój, przebieranie i prywatność

1. Wymagania dotyczące stroju treningowego muszą być związane z bezpieczeństwem i charakterem zajęć.

2. Personel nie może wymagać od dziecka rozbierania się w obecności innych uczestników ani komentować jego ciała w sposób niestosowny.
3. Przebieranie powinno odbywać się w pomieszczeniach przeznaczonych do tego celu, z poszanowaniem prywatności.
4. Personel nie wchodzi do szatni w celu niezwiązanym z obowiązkami służbowymi.
5. Jeżeli konieczna jest pomoc dziecku przy stroju lub wyposażeniu, powinna być ograniczona do niezbędnego zakresu i udzielana z poszanowaniem jego granic.
6. W sytuacji wymagającej pomocy intymnej lub szczególnie wrażliwej należy, o ile to możliwe, zapewnić obecność odpowiedniej osoby i działać zgodnie z dobrem dziecka.
7. Fotografowanie i nagrywanie dzieci w szatniach, toaletach oraz pomieszczeniach służących przebieraniu jest zabronione.

ROZDZIAŁ IV. KONTAKT PRYWATNY I KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA

§ 10. Zasady komunikacji

1. Kontakt personelu z małoletnimi powinien dotyczyć przede wszystkim organizacji zajęć, bezpieczeństwa, nauki tańca i spraw związanych z działalnością Szkoły.
2. Komunikacja powinna odbywać się za pośrednictwem oficjalnych kanałów Szkoły lub w sposób ustalony przez osobę zarządzającą.
3. W sprawach organizacyjnych należy w miarę możliwości korzystać z kontaktu przez opiekunów, oficjalne grupy lub służbowe konta.
4. Komunikacja z dzieckiem nie może mieć charakteru seksualnego, manipulacyjnego, zastraszającego ani prowadzić do budowania relacji opartej na tajemnicy wobec opiekunów.
5. Wiadomości wysyłane poza typowymi godzinami aktywności powinny ograniczać się do sytuacji rzeczywiście uzasadnionych organizacyjnie lub bezpieczeństwem.
6. Personel nie powinien usuwać wiadomości ani materiałów dotyczących zgłoszonego zdarzenia w celu uniknięcia odpowiedzialności.
7. Jeżeli dziecko kontaktuje się z instruktorem w sprawie przemocy, zagrożenia lub innej sytuacji wymagającej pomocy, instruktor powinien odpowiednio zareagować i poinformować osobę odpowiedzialną, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka.

§ 11. Spotkania indywidualne

1. Indywidualne konsultacje lub treningi z małoletnim powinny mieć uzasadnienie związane z działalnością Szkoły.
2. Spotkania powinny odbywać się w warunkach umożliwiających zachowanie bezpieczeństwa i odpowiednią przejrzystość sytuacji.
3. Opiekun powinien zostać poinformowany o planowanym indywidualnym spotkaniu, jego celu, miejscu i czasie.

4. Należy unikać zamkniętych, odizolowanych pomieszczeń, w których kontakt z dzieckiem nie może być w żaden sposób nadzorowany.
5. W uzasadnionych sytuacjach indywidualny trening może wymagać szczególnej organizacji, jednak nie może prowadzić do naruszenia granic dziecka ani wyłączenia procedur bezpieczeństwa.
6. W przypadku wątpliwości instruktor konsultuje organizację spotkania z osobą odpowiedzialną w Szkole.

ROZDZIAŁ V. BEZPIECZEŃSTWO ORGANIZACYJNE I NADZÓR NAD DZIEĆMI

§ 12. Rozpoczęcie i zakończenie zajęć

1. Zajęcia odbywają się w ustalonych godzinach i miejscu.
2. Personel powinien znać zasady przyprowadzania i odbierania dzieci obowiązujące w danej grupie.
3. W przypadku młodszych dzieci Szkoła ustala z opiekunami, czy dziecko może samodzielnie opuszczać zajęcia, czy powinno zostać odebrane przez upoważnioną osobę.
4. Jeżeli dziecko nie zostało odebrane w ustalonym czasie, personel podejmuje próbę kontaktu z opiekunem i zapewnia dziecku bezpieczne oczekiwanie.
5. Dziecka nie wolno pozostawić bez opieki w sytuacji, w której jego wiek lub okoliczności mogą stwarzać zagrożenie.
6. Osoba odbierająca dziecko powinna być uprawniona do jego odbioru zgodnie z informacjami przekazanymi Szkole.
7. W przypadku wątpliwości dotyczących osoby odbierającej dziecko personel kontaktuje się z opiekunem przed wydaniem dziecka.
8. Jeżeli opiekun jest w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub zachowuje się w sposób stwarzający zagrożenie dla dziecka, personel nie powinien ignorować sytuacji. Należy skontaktować się z osobą odpowiedzialną w Szkole i podjąć działania adekwatne do poziomu zagrożenia.

§ 13. Bezpieczeństwo sal i wyposażenia

1. Przed rozpoczęciem zajęć instruktor sprawdza, czy sala i wyposażenie nadają się do bezpiecznego użytkowania.
2. Należy zwracać uwagę na:
    1. stan podłogi i jej przyczepność;
    2. przeszkody w przestrzeni ćwiczeń;
    3. stabilność sprzętu;
    4. właściwe zabezpieczenie luster i elementów wyposażenia;

5. odpowiednią odległość między ćwiczącymi;
6. sprawność mat, materacy i innych zabezpieczeń.

3. Sprzęt uszkodzony lub niebezpieczny należy wyłączyć z użytkowania do czasu usunięcia zagrożenia.
4. Instruktor ma obowiązek przerwać zajęcia lub ćwiczenie, jeśli nie można zapewnić bezpiecznych warunków.
5. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy w granicach swoich umiejętności oraz wezwać pomoc, jeżeli sytuacja tego wymaga.
6. Personel powinien znać miejsce przechowywania apteczki, zasady alarmowania i sposób uzyskania pomocy na terenie obiektu.

§ 14. Wyjazdy, konkursy, występy i wydarzenia poza Szkołą

1. Udział małoletnich w wydarzeniach poza Szkołą powinien odbywać się według wcześniej ustalonych zasad organizacyjnych.
2. Opiekunowie powinni otrzymać informacje dotyczące miejsca, czasu, transportu, planu wydarzenia, zasad opieki oraz danych kontaktowych osoby odpowiedzialnej.
3. Przed wyjazdem należy ustalić:
    1. listę uczestników;
    2. osoby odpowiedzialne za opiekę;
    3. sposób przemieszczania się;
    4. zasady przekazywania dzieci opiekunom;
    5. sposób postępowania w razie zagubienia dziecka, wypadku lub innego zagrożenia;
    6. informacje niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczestników.
4. Zakwaterowanie dzieci powinno być organizowane z poszanowaniem ich prywatności i bezpieczeństwa. Zasady dotyczące pokoi, łazienek i nadzoru należy określić przed wyjazdem.
5. Personel nie może wykorzystywać wyjazdu jako okazji do nawiązywania prywatnych relacji z dziećmi.
6. Niedopuszczalne jest pozostawianie małoletniego w niebezpiecznej sytuacji bez zapewnienia pomocy.
7. Incydenty podczas wyjazdu należy niezwłocznie zgłaszać osobie odpowiedzialnej i dokumentować.

ROZDZIAŁ VI. OCHRONA PRZED KRZYWDZENIEM RÓWIEŚNICZYM

§ 15. Zasady relacji między uczestnikami

1. Uczestnicy zajęć zobowiązani są do traktowania siebie z szacunkiem.
2. Szkoła nie akceptuje przemocy rówieśniczej, w tym:
    1. bicia, popychania i szarpania;
    2. wyśmiewania umiejętności, wyglądu lub stroju;
    3. wykluczania z grupy i celowego izolowania;
    4. rozpowszechniania plotek i poniżających treści;
    5. gróźb, szantażu i wymuszania;
    6. publikowania obraźliwych zdjęć lub nagrań;
    7. cyberprzemocy;
    8. nękania ze względu na płeć, niepełnosprawność, pochodzenie lub inne cechy.
3. Instruktor reaguje na zauważone przejawy przemocy i nie traktuje ich jako zwykłego elementu rywalizacji.
4. W razie konfliktu należy wysłuchać uczestników, ustalić podstawowe fakty i podjąć działania proporcjonalne do sytuacji.
5. Dziecko doświadczające przemocy powinno otrzymać wsparcie i ochronę przed dalszym krzywdzeniem.
6. W przypadku powtarzających się incydentów Szkoła może opracować plan działań ochronnych i współpracować z opiekunami.
7. Działania wobec dziecka, które dopuściło się przemocy, powinny uwzględniać bezpieczeństwo pozostałych uczestników, wiek dziecka i charakter zdarzenia.

ROZDZIAŁ VII. ROZPOZNAWANIE SYGNAŁÓW KRZYWDZENIA

§ 16. Obowiązek reagowania

1. Każdy członek personelu ma obowiązek zwracać uwagę na okoliczności mogące wskazywać na krzywdzenie dziecka.
2. Samodzielnie nie rozstrzyga się ostatecznie, czy doszło do krzywdzenia. Wystarczające podejrzenie lub niepokojąca informacja wymagają odpowiedniej reakcji.
3. Do sygnałów ostrzegawczych mogą należeć:
    1. niewyjaśnione urazy lub powtarzające się kontuzje;
    2. silny lęk przed określoną osobą;
    3. nagła zmiana zachowania, wycofanie lub nadmierna czujność;

4. powtarzające się upokarzanie lub zastraszanie dziecka przez innych;
5. wypowiedzi dziecka wskazujące na przemoc, zaniedbanie lub wykorzystanie;
6. niepokojące wiadomości, zdjęcia lub nagrania;
7. zachowania dorosłego przekraczające granice relacji zawodowej;
8. sytuacje wskazujące na możliwe zaniedbanie podstawowych potrzeb dziecka.

4. Pojedynczy sygnał nie musi oznaczać krzywdzenia, ale powinien zostać potraktowany poważnie i oceniony w kontekście sytuacji.
5. Personel nie powinien samodzielnie diagnozować dziecka ani przypisywać mu winy za zachowanie osoby dorosłej.

§ 17. Rozmowa z dzieckiem

1. Jeśli dziecko ujawnia krzywdzenie, należy zachować spokój i umożliwić mu wypowiedzenie się.
2. Należy wysłuchać dziecka bez oceniania, obwiniania i podważania jego słów.
3. Można zadawać krótkie pytania służące zapewnieniu bezpieczeństwa, np.:
   - „Czy teraz jesteś bezpiecznie?”
   - „Czy potrzebujesz pomocy?”
   - „Czy jest ktoś, z kim czujesz się bezpiecznie?”
4. Nie wolno prowadzić szczegółowego przesłuchania ani wielokrotnie prosić dziecka o odtwarzanie zdarzenia.
5. Nie wolno sugerować odpowiedzi ani naciskać na dziecko, aby podało szczegóły, których nie chce lub nie potrafi opisać.
6. Należy powiedzieć dziecku, że dobrze zrobiło, informując o sytuacji, oraz że dorośli podejmą działania, aby mu pomóc.
7. Nie wolno obiecywać całkowitej tajemnicy. Należy wyjaśnić, że informacja zostanie przekazana tylko osobom, które muszą pomóc zapewnić bezpieczeństwo.
8. Po rozmowie należy sporządzić rzeczową notatkę, odnotowując możliwie wiernie istotne słowa dziecka, bez dopisywania własnych interpretacji.

ROZDZIAŁ VIII. PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA

§ 18. Zasady ogólne

1. Każdy członek personelu, który powziął podejrzenie krzywdzenia małoletniego lub otrzymał takie zgłoszenie, ma obowiązek zareagować.
2. Podstawowe działania obejmują:

1. zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;
2. ocenę, czy konieczna jest natychmiastowa pomoc;
3. poinformowanie osoby odpowiedzialnej za interwencje;
4. udokumentowanie informacji i podjętych działań;
5. podjęcie odpowiednich działań wewnętrznych i, w razie potrzeby, zewnętrznych.

3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy wezwać pomoc pod numerem 112.
4. Nie wolno uzależniać reakcji od uzyskania pewności, że krzywdzenie rzeczywiście nastąpiło.
5. Wewnętrzna procedura Szkoły nie zastępuje obowiązku zawiadomienia właściwych organów, jeżeli wynika on z przepisów prawa.
6. Nie wolno prowadzić samodzielnego śledztwa, konfrontować dziecka z osobą podejrzewaną o krzywdzenie ani podejmować działań mogących narazić dziecko na dalsze niebezpieczeństwo.

§ 19. Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu

1. Osoba, która uzyskała informację o możliwym krzywdzeniu przez pracownika, instruktora lub współpracownika, przekazuje ją niezwłocznie osobie odpowiedzialnej za interwencje lub osobie zarządzającej Szkołą.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za interwencje, należy przekazać je bezpośrednio osobie zarządzającej Szkołą lub właściwemu organowi zewnętrznemu.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby zarządzającej Szkołą, należy umożliwić zgłoszenie sprawy odpowiednim organom zewnętrznym bez pośrednictwa tej osoby.
4. Szkoła podejmuje działania mające na celu niezwłoczne zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, w tym może odsunąć osobę podejrzewaną od kontaktu z małoletnimi, stosownie do okoliczności i obowiązujących przepisów.
5. Należy zabezpieczyć dokumentację i informacje dotyczące zdarzenia.
6. Nie wolno wywierać presji na dziecko, opiekunów ani osobę zgłaszającą w celu wycofania zgłoszenia.
7. Jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa, osoba zobowiązana na mocy przepisów prawa lub osoba posiadająca informację podejmuje odpowiednie zawiadomienie właściwych organów.
8. Działania wyjaśniające prowadzi się z poszanowaniem praw dziecka, poufności oraz zasady, że ustalanie odpowiedzialności karnej należy do właściwych organów.

§ 20. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica lub opiekuna

1. Jeżeli istnieje podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica lub opiekuna, należy przede wszystkim ocenić, czy poinformowanie tej osoby nie zwiększy zagrożenia dla dziecka.

2. Nie należy automatycznie informować osoby podejrzewanej o krzywdzenie przed ustaleniem bezpiecznego sposobu działania.
3. W razie zagrożenia należy skontaktować się z odpowiednimi służbami, w szczególności policją, prokuraturą lub sądem opiekuńczym, stosownie do sytuacji.
4. W przypadku podejrzenia przemocy domowej należy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazać informacje uprawnionym służbom.
5. Szkoła nie prowadzi mediacji pomiędzy dzieckiem a osobą podejrzewaną o przemoc, jeżeli mogłoby to narazić dziecko na dodatkową krzywdę.
6. Wszelkie działania dokumentuje się z zachowaniem poufności.

§ 21. Podejrzenie przemocy rówieśniczej

1. Instruktor przerywa zachowanie zagrażające dziecku i zapewnia bezpieczeństwo uczestnikom.
2. Dzieci uczestniczące w zdarzeniu należy, gdy jest to potrzebne, rozdzielić i uspokoić.
3. Instruktor informuje osobę odpowiedzialną za interwencje.
4. Należy zebrać podstawowe informacje w sposób niepowodujący ponownego krzywdzenia i nie prowadzący do publicznego zawstydzania dzieci.
5. Opiekunowie dzieci są informowani w sposób uwzględniający bezpieczeństwo małoletnich i charakter zdarzenia.
6. W przypadku poważnego zdarzenia, podejrzenia przestępstwa lub zagrożenia bezpieczeństwa podejmuje się działania przewidziane prawem, w tym zawiadamia odpowiednie służby.
7. Szkoła może zastosować działania organizacyjne, edukacyjne i ochronne, takie jak zmiana organizacji grupy, dodatkowy nadzór lub ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa.

§ 22. Podejrzenie krzywdzenia przez inną osobę

1. Jeżeli zagrożenie pochodzi od osoby spoza personelu lub rodziny dziecka, Szkoła podejmuje działania w celu ochrony małoletniego i przekazuje informacje właściwym służbom, gdy wymaga tego sytuacja.
2. W razie bezpośredniego zagrożenia należy wezwać policję lub numer alarmowy 112.
3. Nie wolno narażać dziecka na kontakt z osobą podejrzewaną o krzywdzenie w celu samodzielnego wyjaśnienia sprawy.
4. Zdarzenie należy udokumentować i, w zakresie bezpiecznym dla dziecka, poinformować opiekuna.

§ 23. Zawiadomienia do właściwych organów

1. W zależności od rodzaju i okoliczności sprawy podejrzenie krzywdzenia może wymagać:
    1. zawiadomienia policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;

2. zawiadomienia sądu opiekuńczego o potrzebie wglądu w sytuację dziecka lub rodziny;
3. kontaktu z ośrodkiem pomocy społecznej lub inną właściwą instytucją;
4. zawiadomienia innych uprawnionych organów.

2. Zawiadomienia składa się bez zbędnej zwłoki, gdy wymagają tego przepisy prawa lub okoliczności sprawy.
3. Wewnętrzne zgłoszenie w Szkole nie zastępuje zawiadomienia organów zewnętrznych.
4. Szkoła nie wszczyna samodzielnie procedury „Niebieskie Karty”, jeśli nie jest podmiotem uprawnionym do jej wszczęcia. W razie podejrzenia przemocy domowej przekazuje informacje właściwym służbom uprawnionym do podjęcia działań.
5. Osoba odpowiedzialna dokumentuje datę, adresata, sposób przekazania informacji oraz dostępne potwierdzenie dokonania zawiadomienia.

ROZDZIAŁ IX. WSPARCIE DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 24. Zasady udzielania wsparcia

1. Dziecko, wobec którego istnieje podejrzenie krzywdzenia, powinno zostać potraktowane z szacunkiem, troską i bez obwiniania.
2. Szkoła podejmuje działania adekwatne do swoich możliwości i charakteru działalności.
3. Wsparcie może obejmować:
    1. zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa w zajęciach;
    2. wyznaczenie zaufanej osoby do kontaktu;
    3. ograniczenie kontaktu z osobą podejrzewaną o krzywdzenie;
    4. dostosowanie obciążeń i wymagań treningowych;
    5. umożliwienie przerwy lub czasowego zawieszenia uczestnictwa;
    6. wskazanie opiekunom możliwości uzyskania pomocy psychologicznej lub specjalistycznej;
    7. współpracę z uprawnionymi instytucjami, jeżeli jest to właściwe i bezpieczne.
4. Plan wsparcia powinien uwzględniać wiek dziecka, jego potrzeby, sytuację oraz ryzyko ponownego krzywdzenia.
5. Dziecko nie może być karane, wyśmiewane ani wykluczane z zajęć z powodu ujawnienia krzywdzenia lub uczestniczenia w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Informacje o sytuacji dziecka przekazuje się wyłącznie osobom, które muszą je znać w celu zapewnienia ochrony lub wykonania obowiązków prawnych.

§ 25. Współpraca z opiekunami

1. Jeżeli jest to bezpieczne dla dziecka, Szkoła współpracuje z opiekunami w zakresie zapewnienia mu ochrony.
2. Informacje przekazywane opiekunom powinny być rzeczowe, adekwatne i ograniczone do zakresu niezbędnego dla ochrony dziecka.
3. Jeżeli opiekun jest osobą podejrzewaną o krzywdzenie, poinformowanie go może zostać odroczone lub przeprowadzone przez właściwe służby, jeżeli przemawia za tym bezpieczeństwo dziecka.
4. Szkoła nie zastępuje specjalistycznej pomocy psychologicznej, medycznej ani prawnej, ale może wskazać dostępne formy wsparcia.

ROZDZIAŁ X. OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH

§ 26. Zasady fotografowania i nagrywania

1. Wizerunek małoletniego podlega ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka przez Szkołę odbywa się z poszanowaniem jego godności, prywatności i bezpieczeństwa.
3. Przed publikacją wizerunku należy ustalić właściwą podstawę prawną i uzyskać wymagane zgody, jeśli są konieczne.
4. Zgoda na udział w zajęciach nie jest automatycznie zgodą na publikowanie zdjęć lub filmów.
5. Zgoda na utrwalanie lub publikowanie wizerunku powinna określać cel i zakres wykorzystania materiałów.
6. Dziecko powinno być traktowane z szacunkiem także wtedy, gdy opiekun wyraził zgodę na publikację. Należy brać pod uwagę zdanie dziecka i jego komfort.
7. Nie wolno publikować materiałów, które mogłyby ośmieszać, upokarzać, seksualizować lub narażać dziecko na niebezpieczeństwo.
8. Zabronione jest utrwalanie wizerunku w szatniach, toaletach i innych miejscach, w których dziecko ma uzasadnione oczekiwanie prywatności.
9. Materiały powinny być przechowywane w sposób ograniczający dostęp osób nieuprawnionych.

§ 27. Nagrywanie przez uczestników i osoby trzecie

1. Nagrywanie zajęć przez uczestników lub osoby trzecie wymaga przestrzegania zasad ustalonych przez Szkołę oraz przepisów dotyczących prywatności i wizerunku.
2. Instruktor może zakazać nagrywania, jeżeli narusza ono bezpieczeństwo, prywatność lub przebieg zajęć.

3. Nie wolno rozpowszechniać zdjęć lub filmów przedstawiających innych uczestników bez odpowiedniej podstawy prawnej i wymaganych zgód.
4. W przypadku ujawnienia materiałów ośmieszających, intymnych lub służących nękaniu dziecka należy niezwłocznie podjąć działania ochronne.

§ 28. Ochrona danych osobowych

1. Dane dzieci i opiekunów są przetwarzane wyłącznie w celach związanych z działalnością Szkoły i na odpowiedniej podstawie prawnej.
2. Dostęp do informacji o zdrowiu, sytuacji rodzinnej, kontaktach i innych danych wrażliwych należy ograniczyć do osób, które potrzebują ich do wykonania obowiązków.
3. Dokumentacja interwencji powinna być przechowywana oddzielnie lub w sposób wyraźnie ograniczający dostęp.
4. Personel nie może udostępniać danych dzieci prywatnym znajomym ani wykorzystywać ich do celów niezwiązanych z działalnością Szkoły.
5. Dokumentacja jest przechowywana i usuwana zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi zasadami ochrony danych.

ROZDZIAŁ XI. BEZPIECZEŃSTWO CYFROWE

§ 29. Zasady korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych

1. Szkoła przeciwdziała wykorzystywaniu Internetu i urządzeń elektronicznych do krzywdzenia małoletnich.
2. Personel nie udostępnia dzieciom treści pornograficznych, seksualizujących, przemocowych ani innych materiałów nieodpowiednich do ich wieku.
3. Zabronione jest wysyłanie dziecku niestosownych zdjęć, filmów, wiadomości lub linków.
4. Personel nie może prosić dziecka o przesyłanie zdjęć intymnych ani materiałów niezwiązanych z działalnością Szkoły, które naruszają jego prywatność.
5. W przypadku otrzymania przez personel niepokojących treści od dziecka należy zabezpieczyć dostępne informacje w sposób zgodny z prawem, nie rozpowszechniać ich i przekazać sprawę osobie odpowiedzialnej.
6. Jeżeli treści wskazują na przestępstwo lub poważne zagrożenie, należy skontaktować się z właściwymi organami.

§ 30. Cyberprzemoc

1. Za cyberprzemoc uznaje się między innymi nękanie, grożenie, ośmieszanie, podszywanie się pod inną osobę, rozpowszechnianie prywatnych materiałów oraz publikowanie treści służących upokorzeniu dziecka.
2. Personel, który dowie się o cyberprzemocy związanej z uczestnikami Szkoły, zgłasza sytuację osobie odpowiedzialnej za interwencje.

3. Należy podjąć działania w celu ochrony dziecka, ograniczenia dalszego rozpowszechniania materiałów i zabezpieczenia dostępnych dowodów.
4. Nie wolno nakazywać dziecku publicznego konfrontowania się ze sprawcą ani wymagać od niego samodzielnego rozwiązania sytuacji.
5. W zależności od okoliczności Szkoła może poinformować opiekunów i właściwe służby.

ROZDZIAŁ XII. PRZYGOTOWANIE I WERYFIKACJA PERSONELU

§ 31. Dopuszczanie osób do pracy z małoletnimi

1. Szkoła podejmuje działania wymagane przepisami prawa w celu weryfikacji osób dopuszczanych do działalności związanej z małoletnimi.
2. Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, uprawianiem sportu lub rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich należy ustalić, jakie obowiązki weryfikacyjne mają zastosowanie do danej osoby i formy współpracy.
3. W zakresie wymaganym prawem weryfikacja obejmuje odpowiednie sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz wymagane informacje z Krajowego Rejestru Karnego lub inne dokumenty przewidziane przepisami.
4. W przypadku osób, których dotyczy obowiązek przedstawienia informacji z rejestrów zagranicznych lub oświadczeń dotyczących państw zamieszkania, należy zastosować aktualne wymogi ustawowe.
5. Weryfikacja powinna zostać przeprowadzona przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków związanych z małoletnimi, a dokumenty należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Nie należy dopuszczać osoby do czynności objętych obowiązkiem weryfikacji, dopóki wymagane czynności nie zostaną prawidłowo zakończone.
7. Szkoła wyznacza osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie i dokumentowanie weryfikacji.

§ 32. Obowiązki personelu

1. Każda osoba pracująca z małoletnimi ma obowiązek zapoznać się z niniejszymi Standardami.
2. Personel potwierdza zapoznanie się ze Standardami i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
3. Szkoła zapewnia personelowi dostęp do informacji dotyczących:
    1. bezpiecznych relacji z dziećmi;
    2. rozpoznawania sygnałów krzywdzenia;
    3. procedur interwencji;
    4. dokumentowania zgłoszeń;

5. zasad ochrony wizerunku i danych;
6. kontaktów do osób odpowiedzialnych.

4. W razie wątpliwości personel powinien konsultować sposób postępowania z osobą odpowiedzialną za Standardy.
5. Nieznajomość Standardów nie zwalnia z obowiązku reagowania na zagrożenie dziecka.

ROZDZIAŁ XIII. OSOBY ODPOWIEDZIALNE I DOKUMENTACJA

§ 33. Osoba odpowiedzialna za Standardy

1. Osoba zarządzająca Szkołą wyznacza osobę odpowiedzialną za wdrażanie, udostępnianie, przegląd i aktualizację Standardów.
2. Do zadań tej osoby należy:
    1. monitorowanie przestrzegania Standardów;
    2. przyjmowanie informacji o potrzebie zmian;
    3. organizowanie zapoznania personelu z dokumentem;
    4. prowadzenie lub nadzorowanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniami;
    5. wskazywanie personelowi właściwych procedur;
    6. koordynowanie przeglądu Standardów;
    7. dbanie o dostępność wersji pełnej i skróconej.
3. Wyznaczenie tej osoby nie zwalnia pozostałych członków personelu z obowiązku natychmiastowego reagowania.

§ 34. Osoba odpowiedzialna za interwencje

1. Szkoła wyznacza osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia małoletnich i koordynowanie działań interwencyjnych.
2. Osoba ta przyjmuje zgłoszenia od dzieci, opiekunów, personelu i innych osób.
3. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej zgłoszenie należy przekazać osobie zarządzającej Szkołą lub odpowiedniej instytucji zewnętrznej.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby zarządzającej lub osoby odpowiedzialnej za interwencje, nie należy kierować sprawy wyłącznie do osoby, której dotyczy zarzut.
5. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia personel działa niezwłocznie, nie czekając na decyzję koordynatora.

§ 35. Dokumentowanie zdarzeń

1. Każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia powinno zostać udokumentowane w zakresie niezbędnym do zapewnienia ochrony dziecka i prawidłowego przeprowadzenia interwencji.
2. Dokumentacja może obejmować:
    1. kartę interwencji;
    2. notatkę służbową;
    3. opis podjętych działań;
    4. informacje o zawiadomieniach i kontaktach z właściwymi instytucjami;
    5. plan wsparcia dziecka, jeżeli jest potrzebny;
    6. informacje o dalszych działaniach ochronnych.
3. Dokumentacja powinna być rzeczowa, datowana i pozbawiona niepotwierdzonych ocen.
4. Należy odróżniać informacje uzyskane bezpośrednio od własnych obserwacji i przypuszczeń.
5. Dokumentacja powinna być przechowywana w miejscu lub systemie zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.
6. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione i uprawnione na podstawie przepisów.
7. Informacje dotyczące dziecka nie mogą być omawiane w obecności innych uczestników ani rozpowszechniane w grupach prywatnych.

ROZDZIAŁ XIV. UDOSTĘPNIANIE, PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA STANDARDÓW

§ 36. Udostępnianie Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne dla personelu, dzieci i opiekunów.
2. Wersja pełna powinna być udostępniona w sposób umożliwiający zapoznanie się z nią, w szczególności w siedzibie Szkoły lub za pośrednictwem oficjalnych kanałów komunikacji.
3. Wersja skrócona, przeznaczona dla małoletnich, powinna być napisana prostym i zrozumiałym językiem.
4. Personel powinien wiedzieć, gdzie znajduje się aktualna wersja dokumentu i komu zgłaszać pytania.
5. Standardy powinny wskazywać dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za ich stosowanie.

§ 37. Przegląd i aktualizacja

1. Standardy podlegają przeglądowi co najmniej raz na dwa lata, a także w razie zmian przepisów, struktury organizacyjnej Szkoły lub ujawnienia okoliczności wskazujących na potrzebę zmian.
2. Przegląd powinien uwzględniać:
    1. skuteczność obowiązujących procedur;
    2. zgłoszone incydenty i wnioski z interwencji;
    3. opinie personelu;
    4. uwagi dzieci i opiekunów;
    5. zmiany prawne i zalecenia właściwych instytucji.
3. Za przeprowadzenie przeglądu odpowiada osoba wyznaczona przez Szkołę.
4. Zmiany dokumentu powinny być odnotowane, a personel poinformowany o aktualizacji.
5. Nowa wersja powinna zastępować poprzednią w miejscach jej udostępnienia.

ROZDZIAŁ XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38. Odpowiedzialność za przestrzeganie Standardów

1. Każda osoba objęta Standardami odpowiada za przestrzeganie zasad w zakresie swoich obowiązków.
2. Naruszenie Standardów może skutkować zastosowaniem środków organizacyjnych lub konsekwencji wynikających z umowy i przepisów prawa.
3. Jeżeli zachowanie może stanowić przestępstwo lub inne naruszenie prawa, Szkoła podejmuje odpowiednie działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia w dobrej wierze nie może stanowić podstawy do odwetu wobec osoby zgłaszającej.
5. Żadne postanowienie Standardów nie może być interpretowane jako ograniczenie prawa dziecka do uzyskania pomocy od właściwych służb.

§ 39. Wejście w życie

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich przyjęcia przez osobę uprawnioną do reprezentowania lub prowadzenia Szkoły.
2. Dokument podlega udostępnieniu personelowi, małoletnim i opiekunom.
3. Za wdrożenie Standardów odpowiada osoba zarządzająca Szkołą.

Podpis osoby uprawnionej:

.....

Data:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 1

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA KRZYWDZENIA – SKRÓT DLA PERSONELU

1. **Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka.** Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, wezwij pomoc pod numerem 112.
2. **Wysłuchaj dziecka.** Zachowaj spokój, nie obwiniaj go, nie sugeruj odpowiedzi i nie obiecuj całkowitej tajemnicy.
3. **Zgłoś sytuację.** Niezwłocznie poinformuj osobę odpowiedzialną za interwencje, o ile nie dotyczy jej zgłoszenie.
4. **Nie prowadź własnego śledztwa.** Nie konfrontuj dziecka z osobą podejrzewaną o krzywdzenie.
5. **Zapisz fakty.** Sporządź notatkę z datą, opisem zdarzenia i informacją o podjętych działaniach.
6. **Chroń poufność.** Nie rozpowszechniaj informacji wśród innych rodziców, dzieci ani osób nieuprawnionych.
7. **Podejmij dalsze działania.** Zależnie od sytuacji zapewnij dziecku wsparcie i dokonaj odpowiednich zawiadomień do właściwych organów.

Pamiętaj: Nie musisz udowodnić krzywdzenia, aby zgłosić uzasadnione podejrzenie. Nie wolno ignorować sygnałów zagrożenia.

ZAŁĄCZNIK NR 2

KARTA INTERWENCJI

1. Data i godzina zgłoszenia: .....
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie: .....
3. Dane dziecka niezbędne do identyfikacji: .....
4. Osoba zgłaszająca i sposób kontaktu, jeśli dotyczy: .....

5. Źródło informacji:
    - bezpośrednia obserwacja
    - informacja od dziecka
    - informacja od opiekuna
    - informacja od innej osoby
    - inne: .....
6. Opis zgłoszenia lub zdarzenia – fakty, bez niepotwierdzonych ocen:

.....

.....

7. Osoba, której dotyczy podejrzenie:
    - członek personelu
    - rodzic lub opiekun
    - inne dziecko
    - inna osoba
    - nie ustalono
8. Ocena pilności:
    - bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia
    - podejrzenie poważnego krzywdzenia
    - inne niepokojące zdarzenie
9. Działania podjęte niezwłocznie:

.....

10. Czy zapewniono dziecku bezpieczeństwo? W jaki sposób?

.....

11. Osoby lub instytucje poinformowane, data i sposób kontaktu:

.....

12. Czy złożono zawiadomienie do właściwego organu?

- nie
- tak – gdzie i kiedy: .....

13. Dalsze działania i plan wsparcia dziecka:

.....

14. Data zakończenia lub aktualizacji interwencji: .....

15. Osoba sporządzająca dokumentację i podpis:

.....

Dokument należy przechowywać w sposób zapewniający poufność i ograniczony dostęp.

ZAŁĄCZNIK NR 3

WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ

Data sporządzenia: .....

Osoba sporządzająca: .....

Data, godzina i miejsce zdarzenia: .....

Osoby obecne: .....

Opis zaobserwowanego zdarzenia lub otrzymanej informacji:

.....

.....

.....

Słowa dziecka istotne dla sprawy, jeśli zostały wypowiedziane spontanicznie:

.....

Podjęte działania:

.....

Osoby poinformowane:

.....

Dalsze zalecane działania:

.....

Podpis osoby sporządzającej:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 4

OŚWIADCZENIE PERSONELU

Ja, niżej podpisana/podpisany, oświadczam, że:

1. Zapoznałam/zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Tańca BOHEMA.

2. Zobowiązuję się do przestrzegania zasad bezpiecznych relacji z małoletnimi.
3. Znam procedurę zgłaszania podejrzenia krzywdzenia dziecka.
4. Zobowiązuję się reagować na sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu dziecka.
5. Zobowiązuję się do ochrony poufności informacji dotyczących małoletnich.
6. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie Standardów może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w umowie i przepisach prawa.

Imię i nazwisko: .....

Funkcja: .....

Data: .....

Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK NR 5

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA DLA DZIECI – WERSJA SKRÓCONA

W Szkole Tańca BOHEMA każde dziecko ma prawo czuć się bezpiecznie.

1. Masz prawo do szacunku. Nikt nie może Cię poniżać, wyśmiewać ani straszyć.
2. Nikt nie może Cię bić, szarpać ani celowo sprawiać Ci bólu.
3. Instruktor może pomagać Ci podczas ćwiczeń, ale powinien robić to bezpiecznie i z poszanowaniem Twoich granic.
4. Jeśli coś Cię boli, boisz się ćwiczenia albo czujesz się niekomfortowo, powiedz o tym instruktorowi.
5. Masz prawo odmówić ćwiczenia, które jest niebezpieczne lub sprawia Ci ból.
6. Nikt nie może zmuszać Cię do zachowywania w tajemnicy zachowań, które Cię niepokoją.
7. Nikt nie powinien wysyłać Ci niestosownych wiadomości ani prosić Cię o prywatne zdjęcia.
8. Jeśli ktoś Cię krzywdzi, straszy, dotyka w sposób, który budzi Twój niepokój, lub każe Ci robić coś, czego nie chcesz, możesz o tym powiedzieć.
9. Możesz zgłosić problem instruktorowi, osobie prowadzącej Szkołę, rodzicowi lub innemu zaufanemu dorosłemu.
10. Jeśli pierwszy dorosły Ci nie pomoże, powiedz o tym kolejnej zaufanej osobie.

Nie jesteś winna/winny temu, że ktoś Cię krzywdzi. Masz prawo prosić o pomoc.

Osoba, do której możesz zgłosić problem w BOHEMIE:

Imię i nazwisko: .....

Kontakt: .....

ZAŁĄCZNIK NR 6

LISTA KONTROLNA WDROŻENIA STANDARDÓW

- Uzupełniono dane Szkoły i osoby odpowiedzialnej za Standardy.
- Wyznaczono osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i koordynowanie interwencji.
- Ustalono zastępstwo na wypadek nieobecności osoby odpowiedzialnej.
- Sprawdzono obowiązki dotyczące weryfikacji personelu przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi.
- Zebrano wymagane dokumenty i oświadczenia personelu.
- Personel zapoznał się ze Standardami i podpisał oświadczenia.
- Ustalono zasady kontaktu z małoletnimi przez oficjalne kanały.
- Ustalono zasady korekty manualnej i asekuracji podczas zajęć.
- Ustalono zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.
- Ustalono procedury bezpieczeństwa podczas wyjazdów i występów.
- Ustalono zasady fotografowania, nagrywania i publikowania wizerunku.
- Przygotowano wzory dokumentacji interwencji.
- Zapewniono bezpieczne przechowywanie dokumentacji.
- Udostępniono wersję pełną i skróconą Standardów.
- Poinformowano dzieci i opiekunów, komu zgłaszać problemy.
- Ustalono termin przeglądu Standardów.
- Zweryfikowano aktualność dokumentu pod względem prawnym i organizacyjnym.

Osoba odpowiedzialna za wdrożenie:…….

Data sprawdzenia: .....

Podpis: .....
