

Gminny Zakład Komunalny Sp. z o.o.
ul. K Kurpińskiego 29
64-140 Włoszakowice

Standardy ochrony małoletnich

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez osoby pracujące w spółce 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 spółki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich:

- ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560)

§ 1.

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów :

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta w ramach realizowania zajęć z mażoretkami, jak również podczas półkolonii organizowanych przez spółkę.
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 spółki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez zarząd członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci podczas zajęć organizowanych przez spółkę oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez zarząd członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów

przed krzywdzeniem w spółce.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 2.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

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

§ 3.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uszykowanej informacji zarządowi spółki.

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
2. Interwencja prowadzona jest przez zarząd Spółki, który 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. Wzywa się opiekunów dziecka oraz informuje się o podejrzeniu krzywdzenia.
4. Sporządza się opis sytuacji dziecka podczas zajęć oraz sytuacji rodzinnej na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikiem i opiekunami oraz plan pomocy dziecku.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez zarząd spółki.
6. Plan pomocy powinien zawierać :
 - Podjęte działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa ,
 - Wsparcie jakie spółka zaoferuje dziecku,
 - Skierowanie do specjalistycznej jednostki pomocy dziecku, jeśli jest taka

potrzeba.

7. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) zarząd powołuje zespół interwencji. Zespół ten sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt 6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili opiekunowie powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół wzywa rodziców na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Plan pomocy jest przedstawiany opiekunom. Informuje się o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia odpowiednim jednostkom.
9. Po zrealizowaniu powyższych punktów zawiadamia się odpowiednie jednostki oraz organy.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentów dotyczących uczestnika.
11. Wszyscy, którzy powzięli informację o możliwości krzywdzenia dziecka są zobowiązani do zachowania tego w tajemnicy, wyłączając obowiązek przekazania informacji odpowiednim jednostkom.
12. 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 o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
13. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
14. W przypadku, gdy członek personelu spółki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, zarząd spółki powinien 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.
15. 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.

16. 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.
17. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające na zajęciach lub półkolonii, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym 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.
18. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
19. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
20. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane 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.
21. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w zajęciach lub półkolonii 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. Zarząd spółki 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).
22. Jeżeli osobą podejrzewaną 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.
23. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 4.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Spółka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci jak również ich wizerunku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości zgoda rodzica jest lub opiekuna prawnego nie jest wymagana.
3. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka bez zgody jego opiekuna. Niedopuszczalne jest podanie jakichkolwiek danych osobowych, gdy nie jest to wymagane przez prawo.
4. Upublicznianie wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody opiekuna, w której zawierana jest informacja gdzie i w jakim kontekście będzie wykorzystany wizerunek.
5. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel 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.

§ 5.

Monitoring stosowania Standardów

1. Zarząd wyznacza Kamilę Szymankiewicz jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu odpowiedzialna jest za monitorowanie rejestru Standardów, reagowanie na sygnały naruszeń Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń.
3. Zdaniem osoby odpowiedzialnej za Standardy jest prowadzenie raz do roku analiz dot. zmian oraz naruszeń i na tej podstawie opracowanie raportu monitoring.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 tego rozdziału, przeprowadza wśród personelu spółki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie personel może proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
6. 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 zarządowi spółki.
7. Zarząd spółki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe ich brzmienie.

§ 6.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Nie zapewnia się dzieciom dostępu do internetu.
2. Na terenie zajęć oraz półkolonii dostęp dziecka do internetu możliwy jest wyłącznie przez prywatne urządzenia mobilne.
3. W przypadku zaobserwowania przeglądania przez dziecko niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet (trener prowadzący grupę, lub osoba obserwująca) przekazuje zarządowi spółki, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

§ 7.

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1

Zasady rekrutacji personelu

1. Złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez spółkę informacji z KRK o kandydacie .
2. Sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę lub współpracę z nim nie figurują w Rejestrze Sprawców Przepstępów na Tle Seksualnym (RSPTS).
3. Złożenie przez osoby ubiegające się o pracę referencji od osób, które znają kandydata, na temat jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi - dopuszcza się ocenę własną dokonaną przez Zarząd spółki.
4. Zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem spółki a dziećmi

1. Zasady kontaktu fizycznego personelu z dziećmi

Ze względu na sportowy charakter zajęć, dopuszcza się kontakt fizyczny członków personelu z dziećmi. Dot. sytuacji treningowych, gdy kontakt niezbędny jest do prawidłowego poinstruowania dzieci do ćwiczeń, a także pomocy przy przygotowaniu o treningu, przebieraniu itp. Dopuszcza się kontrolowany kontakt, jednakże niestwarzający niebezpieczeństwa dla zdrowia i życia dziecka. Dziecko w każdej chwili ma prawo odmówić dalszego kontaktu.

2. Zasady komunikacji personelu z dziećmi.

Członkowie personelu zwracają się do dzieci w sposób jasny, kulturalny i z szacunkiem.

Dopuszcza się luźny styl komunikacji, używanie mowy potocznej i przezwisk, pod warunkiem, że nie sprawia to widocznego lub zasygnalizowanego werbalnie dyskomfortu dzieci. Komunikacja dotyczy szeroko pojętej działalności sportowej, a także pomocy psychologicznej i wychowawczej, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

3. Równe traktowanie dzieci

Dzieci traktowane są równo, bez względu na płeć, wiek, rasę, wyznanie, orientację seksualną itp.

4. Odpoczynek dzieci/nocowanie

Zasady wypoczynku dzieci są zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.

5. Dyscyplinowanie i nagradzanie dzieci

Metodą motywacyjną może być otrzymanie dodatkowych zadań treningowych. Nie dopuszcza się stosowania jakichkolwiek kontaktowych kar cielesnych ze strony personelu .

6. Kontakty personelu z dziećmi poza zajęciami

Dopuszcza się kontakt członków personelu z dziećmi poza zajęciami. Dopuszcza się wymianę numerów telefonu, adresów e- mail i innych danych kontaktowych potrzebnych do codziennej komunikacji, a także nawiązywanie kontaktów w mediach społecznościowych i komunikację przez narzędzia takie jak Messenger, Whatsapp itp. Komunikacja zachowuje kontekst merytoryczny związany z zajęciami i zachowuje zasady wymienione w pkt. 2.