

# Standardy ochrony małoletnich w LSURF

## POLITYKA OCHRONY DZIECI

### Preambuła

Zarząd szkoły windsurfingu LSURF zatwierdza i wprowadza do realizacji „Standardy ochrony małoletnich w LSURF – Polityka ochrony dzieci”. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel organizacji 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 organizacji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji.

Niniejsza Polityka kierowana jest do różnych grup osób, które mają lub mogą mieć kontakt z dziećmi jako: instruktorzy, wychowawcy, osoby wchodzące w skład sztabu szkoleniowego, personel medyczny, pracownicy, administratorzy, wolontariusze, rodzice/opiekunowie, podmioty współpracujące, a także inne osoby związane ze szkołą windsurfingu LSURF.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

#### § 1.

1. **Standardy ochrony małoletnich w szkole windsurfingu LSURF – Polityka ochrony dzieci** to standardy ochrony małoletnich opracowane i przyjęte dla szkoły windsurfingu, zwane dalej Polityką.
2. **Szkoła windsurfingu LSURF** zwana dalej organizacją, szkołą lub LSURF.
3. **Personel lub członek personelu** to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, osoba samozatrudniona, członek organizacji, a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
4. **Zarząd organizacji** to osoby, które w strukturze organizacji są uprawnione do podejmowania decyzji o działaniach organizacji zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego.
5. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
6. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. **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.
8. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. To każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się 5 podstawowych form krzywdzenia wobec dziecka: przemoc fizyczna, przemoc emocjonalna (psychiczna), przemoc seksualna (wykorzystanie seksualne dziecka), przemoc rówieśnicza (agresja rówieśnicza) i zaniedbanie.
9. **Przez zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie przestępstwa lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub współpracownika lub wolontariusza zaangażowanego do działań, rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub przez inne dziecko, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez zarząd organizacji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie organizacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
11. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez zarząd organizacji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w organizacji.
12. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

### § 2.

1. Personel organizacji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel organizacji 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, zwraca uwagę na właściwość i poprawność relacji zachodzących pomiędzy personelem/opiekunem i dziećmi, jak i pomiędzy samymi dziećmi.
4. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady bezpiecznej rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
5. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji ustalonych i wprowadzonych w LSURF, a także zabezpiecza możliwości do zapoznania się z nimi opiekunów dzieci poprzez zamieszczenie na stronie LSURF: [www.LSURF.pl](http://www.LSURF.pl).
6. W organizacji wprowadzono zasady bezpiecznych relacji, które stanowią integralną część Polityki:
  - Załącznik nr 2.1** – Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko w LSURF
  - Załącznik nr 2.2** – Zasady relacji dziecko - dziecko w LSURF
  - Załącznik nr 2.3** – Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci w LSURF i Zasadami bezpiecznych relacji
7. Organizacja szkoli personel w zakresie Polityki zarówno przed rozpoczęciem pracy, jak i regularnie w trakcie realizacji zadań.
8. Personel organizacji dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji, organizacji i służb, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci.
9. Organizacja dysponuje informacjami dla dzieci i rodziców na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerami bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży i udostępnia je dzieciom oraz rodzicom.

### § 3.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Rodzaje i formy krzywdzenia dzieci:
  - przemoc fizyczna (naruszenie nietykalności fizycznej)** – działanie, w wyniku którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę, np.:
    - uderzanie dziecka przez instruktora, ponieważ nie słucha, przeszkadza w zajęciach,
    - popychanie,
    - zachęcanie dzieci do agresywnej zabawy, bez względu na ryzyko zranienia siebie lub innych osób,
    - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
    - rzucanie w kogoś przedmiotami,
  - przemoc emocjonalna/psychiczna (naruszenie godności osobistej)** – to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na

wrogości, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy opiekunem a dzieckiem, np.:

- krzyczenie na dziecko i używanie języka agresywnego, ironicznego lub poniżającego w szczególności w sytuacjach niepowodzenia sportowego,
- naśmiewanie się z dziecka i zachęcanie do tego innych zawodników,
- faworyzowanie w zespole, tak że niektóre dzieci czują się wykluczone,
- karanie nadmiernym wysiłkiem fizycznym,

**-przemoc seksualna (naruszenie intymności)** – włączanie dziecka do lat 15. w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy, np.:

- fotografowanie nagich lub przebierających się dzieci w szatni,
- rozpoczęcie relacji seksualnej z zawodnikiem,
- komentowanie podczas treningów, jak jest „dobrze rozwinięta” fizycznie dziewczynka ubrana w strój pływacki,
- wymaganie od dziecka kontaktu fizycznego wykraczającego poza specyfikę uprawianego sportu, twierdząc, że służy to celom treningowym,

**-zaniedbywanie dziecka (naruszenie obowiązku do opieki i/lub praw dziecka)** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb życiowych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju.

Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka. Może dotyczyć takich obszarów jak: zdrowie, edukacja, rozwój emocjonalny, odżywianie, schronienie i bezpieczne warunki życia, np.:

- dziecko nie otrzymuje pożywienia lub picia zarówno w domu jak i w czasie treningów lub wyjazdów,
- dziecko nie otrzymuje odpowiedniej opieki medycznej, nie ma zrobionych badań o zdolności do uprawiania sportu mimo zwrócenia na to uwagi opiekunom,
- dziecko lub nastolatek jest ubrany niewłaściwie do pogody,
- podczas dojazdu dziecka na treningi, korzystanie z transportu, który nie spełnia wymogów bezpieczeństwa,
- dziecko ma pogorszenie wyników w nauce, jest często nieobecne w szkole,
- dziecko pozostaje bez opieki osoby dorosłej.

**-przemoc rówieśnicza (agresja rówieśnicza, bullying)** - występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (internetu i telefonów komórkowych). Ma miejsce wtedy, gdy działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje przemoc:

- werbalną np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie,
- relacyjną np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie,
- fizyczną np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie,
- materialną np. kradzież, niszczenie przedmiotów oraz
- elektroniczną np. złośliwy SMS lub e-mail, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę,

3. Symptomy krzywdzenia dziecka

Rozpoznanie nadużycia nie zawsze jest łatwe. Czasami o nadużyciu donoszą naoczni świadkowie lub jest ono ujawniane np. przez inne dziecko lub dorosłego. Często pojawiają się wskazówki w postaci wątpliwych zachowań. Nie wolno lekceważyć takich doniesień lub znaków, należy je weryfikować i monitorować.

<b>NADUŻYCIA FIZYCZNE</b>	
<b>Wskaźniki fizyczne</b> Zadrapania Ślady ugryzień lub siniaki Oparzenia, np. papierosowe Nieleczone urazy Złamane kości	<b>Wskaźniki behawioralne</b> Tendencje do samookaleczenia Ciągłe próby ucieczki Agresja lub wycofanie Strach przed powrotem do domu Nieuzasadniony strach przed dorosłymi
<b>NADUŻYCIA EMOCJONALNE</b>	
<b>Wskaźniki fizyczne</b> Nagłe zaburzenia mowy Moczenie i brudzenie łóżka Oznaki samookaleczenia Słabe relacje z rówieśnikami	<b>Wskaźniki behawioralne</b> Zachowanie wymagające uwagi Kołysanie, ssanie kciuka Strach przed zmianami Chroniczna ucieczka
<b>ZANIEDBYWANIE</b>	
<b>Wskaźniki fizyczne</b> Ciągły głód Narażenie na niebezpieczeństwo, brak nadzoru Nieodpowiednie/niewłaściwe ubranie Niedostateczna higiena Nieleczone choroby	<b>Wskaźniki behawioralne</b> Zmęczenie, bezradność Słabe relacje z rówieśnikami Niskie poczucie własnej wartości Kompulsywne kradzieże, żebranie
<b>NADUŻYCIA SEKSUALNE</b>	
<b>Wskaźniki fizyczne</b> Dziecko może skarżyć się na bolesność, ból lub krwawienie w swoich "częściach intymnych" Ból przy oddawaniu moczu Trudności w chodzeniu lub siedzeniu Anoreksja/bulimia Nadużywanie substancji/narkotyków	<b>Wskaźniki behawioralne</b> Depresja Nieodpowiedni język i/lub wiedza seksualna nieadekwatna do wieku Składanie propozycji seksualnych dorosłym lub innym dzieciom Niska samoocena Strach przed ciemnością Niechęć do zbliżania się do kogokolwiek

## Rozdział III Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

### § 4.

1. Procedury interwencji mają na celu wspierać członków personelu w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.  
Personel zaangażowany do realizacji programów szkolenia ze względu na możliwość obserwowania dziecka w sytuacjach ukazujących skutki krzywdzenia, pełni ważną rolę w procesie rozpoznawania go u dziecka.
2. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a) przestępstwo na szkodę dziecka (wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);

- b) inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem ściganym z oskarżenia publicznego taka jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
  - c) zaniechanie potrzeb życiowych dziecka np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem.
4. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
- osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/ opiekunów prawnych),
  - inne dziecko.

## § 5.

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 zgłoszenia – notatki i przekazania uzyskanej informacji zarządowi organizacji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez zarząd organizacji, 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. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „zarządu organizacji” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez zarząd organizacji.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony zarządu organizacji, 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. Zarząd organizacji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej). Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.
8. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, zarząd organizacji składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do wydziału rodzinnego i nieletnich sądu rejonowego lub do ośrodka pomocy społecznej.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do Rejestru zdarzeń prowadzonego przez organizację.
11. W zakresie wprowadzonych procedur w załączeniu do Polityki stosuje się dokumenty stosowane przy zgłaszaniu incydentu lub zdarzenia:
  - Załącznik 3.1** – Notatka – zgłoszenie incydentu
  - Załącznik 3.2** – Karta interwencji

## § 6.

### Dokumentowanie i przechowywanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń

Dokumentowanie i przechowywanie informacji o ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu dzieci jest bardzo ważnym elementem w skutecznej polityce ochrony dzieci.

1. Dokładne i Natychmiastowe Dokumentowanie: Wszystkie incydenty powinny być dokumentowane natychmiast po ich ujawnieniu lub zgłoszeniu. Dokumentacja powinna zawierać:
  - Dokładny opis zdarzenia, w tym data, czas, miejsce, osoby zaangażowane i świadkowie;

- Opis reakcji podjętej w odpowiedzi na incydent oraz wszelkich podjętych działań naprawczych;
  - Wszelkie informacje przekazane organom zewnętrznym (np. policji).
- Zgłoszenia będą przechowywane w rejestrze prowadzonym przez Koordynatora LSURF ds. bezpieczeństwa dzieci w okresie niezbędnym dla celów ujawniania i prowadzenia stosownych wyjaśnień oraz postępowań w sprawie.
2. **Poufność:** Informacje dotyczące incydentów muszą być przechowywane w sposób poufny, z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych.
  3. **Zabezpieczenie Danych:** Dane powinny być przechowywane w bezpieczny sposób, aby zapobiec nieautoryzowanemu dostępowi, zniszczeniu lub utracie. To może obejmować:
    - Używanie zabezpieczonych systemów elektronicznych z odpowiednimi hasłami i szyfrowaniem;
    - Przechowywanie kopii papierowych w zamkniętych szafach lub w innych bezpiecznych miejscach.
  4. **Zgodność z Przepisami o Ochronie Danych:** Przechowywanie danych osobowych będzie się odbywało zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych, oraz wewnętrznymi regulacjami, jeśli takie zostaną wprowadzone.
  5. **Okres Przechowywania:** Wszystkie dokumenty dotyczące zgłoszeń, w tym informacje, zapisy postępowań, ustaleń i działań naprawczych oraz wszelkie dokumenty papierowe, oraz dokumentacja prowadzona w sposób elektroniczny, w tym w szczególności informacje zawierające dane osobowe potwierdzające przeprowadzone postępowanie w sprawie będą przechowywane w zabezpieczonym archiwum LSURF do momentu realizacji celu dla którego zostały zebrane, przy czym maksymalny okres nie może przekroczyć pięciu lat, chyba, że przepisy prawa w tym związane z prowadzonymi postępowaniami wymagają dłuższego okresu przechowywania.
  6. **Procedury Postępowania i dostępu do Dokumentacji:** Dokumentacja dotycząca zgłoszeń może być udostępniania kierownictwu organizacji, zarządom organizacji stowarzyszonych lub innym osobom uprawnionym do przeprowadzania wewnętrznych postępowań wyjaśniających, dyscyplinarnych lub regulaminowych. Dokumentacja może zostać również udostępniana uprawnionym organom zewnętrznym np. Policja, Prokuratura, Sądy w sytuacji prowadzenia odpowiednich postępowań.
  7. **Szkolenie Personelu:** Wszyscy pracownicy i wolontariusze powinni być odpowiednio przeszkoleni w zakresie dokumentowania i przechowywania informacji o incydentach, aby zapewnić, że procedury te są właściwie stosowane.

## § 7.

### **Krzywdzenie przez osobę dorosłą**

(krzywdzenie przez personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych)

#### Procedury interwencji

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, zarząd organizacji 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. Zarząd organizacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w Karcie interwencji.
2. Koordynator LSURF ds. bezpieczeństwa dzieci wraz z przedstawicielem zarządu organizacji 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, zarząd organizacji 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 zarząd organizacji 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 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 organizacji, 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 organizacji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, zarząd organizacji powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną 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/zakończenie współpracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.  
 Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest personelem organizacji, lecz jest zatrudniona przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren organizacji, 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.

## § 8.

### Krzywdzenie rówieśnicze

#### Procedury interwencji

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko w czasie realizowanego szkolenia sportowego np. na treningach, podczas półkolonii oraz zawodów 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. Informacje przekazuje się Koordynatorowi LSURF ds. bezpieczeństwa dzieci.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego 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 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.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach podmiotu 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.

Koordinator LSURF ds. bezpieczeństwa dzieci wspólnie z przedstawicielem zarządu organizacji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotu lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

6. 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. Za złożenie zawiadomień odpowiedzialny jest zarząd organizacji
7. 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 o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Za złożenie zawiadomień odpowiedzialny jest zarząd organizacji.

## § 9.

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

RODZAJE INTERWENCJI PRAWNEJ			
	Interwencja cywilna	Interwencja karna	Niebieska Karta (narzędzie prewencyjne/pomocne do monitorowania sytuacji domowej przez odpowiednie służby)
<b>Przestanki</b>	zagrożenie dobra dziecka	podejrzenie popełnienia przestępstwa	przemoc domowa (jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste osób najbliższych)
<b>Właściwy organ/podmiot</b>	sąd rodzinny	policja/prokuratura - sąd karny	Zespół interdyscyplinarny (przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych)
<b>Stosowane przepisy</b>	kodeks rodzinny i opiekuńczy kodeks postępowania cywilnego	kodeks karny kodeks postępowania karnego	ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
<b>Forma interwencji</b>	wniosek o wgląd w sytuację rodziny	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A"

## Rozdział IV Plan wsparcia

**§ 10.**

1. Wobec dziecka poddawanego krzywdzeniu wprowadzany jest plan wsparcia funkcjonujący równoległe z podejmowanymi prawnymi działaniami interwencyjnymi. Dotyczy to sytuacji krzywdzenia przez osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych) oraz inne dziecko.
2. W każdym przypadku stosowana jest indywidualizacja działań w uzgodnieniu z opiekunami dziecka, a następnie omówieniu z dzieckiem, zmierzających do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:
  - a) odizolowania go od źródeł zagrożenia,
  - b) obserwacji dziecka i zwracania uwagi na wszelkie niepokojące sygnały,
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, gdy istnieje taka potrzeba,
  - d) podjęcie współpracy międzyinstytucjonalnej (lokalne ośrodki pomocy społecznej, ośrodki interwencji kryzysowej, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, specjalistyczne poradnie rodzinne, ośrodki wczesnej interwencji, ośrodki wsparcia dziennego, środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dorosłych oraz środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży, centra pomocy dzieciom (centrapomocydzieciom.fdds.pl), ogólnopolskie i lokalne organizacje pozarządowe zajmujące się wspieraniem rodziców i dzieci.
3. W przypadku, gdy opiekun jest osobą krzywdzącą dziecko, wówczas plan wsparcia opracowywany jest w porozumieniu z rodzicem niekrzywdzącym.
4. Plan wsparcia dziecka nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

**Rozdział V Zasady ochrony wizerunku dziecka****§ 11.**

1. Organizacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka kierując się odpowiedzialnością i rozważąco wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie wizerunku dziecka znajdującego się na zdjęciu, nagraniu bądź na jakimkolwiek nośniku musi być dokonywane rozważnie i ostrożnie. Działania tego rodzaju są dopuszczalne wyłącznie w celu celebrowania sukcesów dziecka, dokumentowania działań lub funkcjonowania szkoły windsurfingu (na przykład na półkoloniach, zajęciach windsurfingowych), przy zachowaniu bezpieczeństwa dzieci.
4. Zdjęcia bądź nagrania, o których mowa w ust. 3, są realizowane bez dyskryminacji ze względu na jakiegokolwiek cechy.
5. W każdym wypadku należy kierować się dobrem i godnością dziecka. Materiał zawierający wizerunek dziecka nie może być uwłaczający lub obrażający je, pokazywać sytuacji, które bez kontekstu wydają się ośmieszające, niewłaściwe.
6. Zabronione jest ujawnianie w trakcie rejestracji jakichkolwiek informacji dotyczących dziecka, w tym jego stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
7. Utrwalanie wizerunku dziecka jest możliwe tylko jeśli szkoła windsurfingu LSURF została o tym poinformowana i wyraziła na to zgodę, uzyskano zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz jeżeli jest to możliwe ustne zgody samych dzieci.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: udział w konkurencjach sportowych, zgromadzenie w czasie zawodów, trybuny imprez sportowych, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

9. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego utrwalania i rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać zarządowi organizacji.
10. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
  - 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 organizację. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez organizację w polityce ochrony danych osobowych.
  - Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

## **§ 12.**

Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci (zwłaszcza dzieci z chwilą ukończenia 13. roku życia, które nabywają ograniczoną zdolność do czynności prawnych).

## **Rozdział VI Zasady dostępu dzieci do Internetu**

### **§ 13.**

1. LSURF, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne), a także chronić przed doświadczaniem krzywdzenia ze strony dorosłych (np. grooming) lub rówieśników (różne formy cyberprzemocy).
2. Na terenie LSURF dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem członka personelu organizacji i tylko na wyznaczonych urządzeniach organizacji z ograniczonym poziomem uprawnień. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się dostęp na prywatnych telefonach komórkowych dzieci za pomocą wyizolowanej sieci Wi-Fi organizacji, po podaniu hasła.
3. Personel organizacji informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje zarządowi organizacji, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.
6. Personelowi realizującemu zadania podczas treningów i półkolonii nie wolno udostępniać dzieciom służbowych lub prywatnych urządzeń elektronicznych, za pomocą których dziecko mogłoby uzyskać dostęp do treści (wiadomości, zdjęć) zapisanych na tych urządzeniach lub do treści internetowych, w szczególności treści nieadekwatnych do wieku dzieci lub zakazanych dla dzieci.
7. Dzieci – jeżeli mają taką możliwość – korzystają z urządzeń elektronicznych oraz Internetu dostarczonych im przez swoich rodziców/opiekunów prawnych na ich wyłączną odpowiedzialność.

## Rozdział VII Cel działania w zakresie Polityki i zalecenia

### § 14.

1. Niniejsza Polityka stanowi ramy zapewniające, że dzieci są chronione podczas korzystania z usług szkoły windsurfingu LSURF.

## Rozdział VIII Monitoring stosowania Polityki w LSURF

### § 15.

1. Zarząd LSURF wyznacza Koordynatora LSURF ds. bezpieczeństwa dzieci odpowiedzialnego za Standardy ochrony małoletnich w szkole windsurfingu LSURF – Politykę ochrony dzieci, e-mail: [anna.leciejewska@LSURF.pl](mailto:anna.leciejewska@LSURF.pl). Zakres kompetencji wskazano w **Załączniku nr 4**.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, przyjmowanie zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie dokumentacji oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 przeprowadzają wśród personelu organizacji, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w organizacji.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują zarządowi organizacji.
6. Zarząd organizacji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## Rozdział IX Osoby i organizacje kontaktowe

### §

### 16.

1. **Koordynator LSURF ds. bezpieczeństwa dzieci [anna.leciejewska@LSURF.pl](mailto:anna.leciejewska@LSURF.pl), tel. 508 366 732.**
2. Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka- telefon: 0 800 12 12 12 (numer bezpłatny).
3. Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży prowadzony przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę- telefon: 116 111 – numer bezpłatny.
4. Telefon dla rodziców, nauczycieli i innych profesjonalistów pracujących z dziećmi oferujących poradnictwo prawne i psychologiczne w zakresie interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, a także pomocy psychologicznej dziecku przeżywającym trudności prowadzony przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę 800 100 100 (numer bezpłatny).
5. Komitet Ochrony Praw Dziecka- telefon: 22 626 94 19
6. Najbliższy ośrodek pomocy społecznej
7. Policja – telefon: 997
8. Numer alarmowy: 112

**Rozdział X**  
**Przepisy końcowe**

**§**

**17.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 1.02.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu organizacji, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej organizacji.

## ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI W SZKOLE WINDSURFINGU LSURF

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą organizacji jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez organizację, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Organizacja dba, aby personel posiadał odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowił dla nich zagrożenia. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek członka personelu do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, organizacja żąda danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

Organizacja posiada dane pozwalające zidentyfikować członka personelu, niezależnie od podstawy zatrudnienia/współpracy. Organizacja zna:

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

2. Referencje kandydata/kandydatki z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Organizacja może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie rodzi dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia/współpracy wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Organizacja nie prowadzi samodzielnie tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO oraz Kodeksu pracy.

3. Pobranie danych osobowych kandydata/kandydatki, w tym danych potrzebnych do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem członka personelu do pracy z dziećmi, organizacja sprawdza kandydata/kandydatkę w Rejestrze Sprawców Przystępstw 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](http://rps.ms.gov.pl). Organizacja ma założone konto w Rejestrze. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja zbiera następujące dane kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Sprawdzenie w Rejestrze dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia/współpracy z kandydatem/kandydatką. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, praktykanta, osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną, czy osoby samozatrudnionej. Sprawdzenia danych w RSTP organizacja dokonuje okresowo także wobec personelu już zatrudnionego. W przypadku powzięcia informacji o figurowaniu w Rejestrze lub wszczęciu wobec kandydata/personelu postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo przeciwko małoletniemu Zarząd nie dopuszcza kandydata/kandydatki do pracy z dziećmi/niezwłocznie odsuwa takiego członka personelu od wszelkich form kontaktu z małoletnimi.

4. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (dotyczą odpowiednio: przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się) oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za 2 odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie:
  - a. przedkłada organizacji również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów,
  - b. jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie 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 dzieci, lub z opieką nad nimi.
6. Pobranie od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Pod wyżej wskazanymi 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.
8. W przypadku niemożliwości przedstawienia w/w Informacji kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.

## Załącznik nr 1.1

do Standardów ochrony małoletnich w szkole windsurfingu LSURF – Polityki ochrony dzieci

.....  
(Imię i nazwisko).....  
(adres).....  
(adres)**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

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 przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec 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.

.....  
(Miejsce, data).....  
(czytelny podpis)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

.....  
(adres)

## O Ś W I A D C Z E N I E o krajach zamieszkania

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

1. ....
2. ....
3. ....

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych/ oświadczenie o niekaralności.

.....  
(Miejsce, data)

.....  
(czytelny podpis)

## ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO W SZKOLE WINDSURFINGU LSURF

- Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel LSURF 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 LSURF oraz swoich kompetencji.
- Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką LSURF, jeśli kontakt ten odbywa się w związku z organizacją wydarzeń i realizacją programów szkolenia zatwierdzonych przez zarząd organizacji.
- Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia zgodnie z wprowadzonym wzorem **Załącznik nr 2.4**.
- Oświadczenie włącza się do akt osobowych lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, praktykanta, osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną, osoby samozatrudnionej.

### Relacje personelu z dziećmi

Personel jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działania powinny być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Niżej opisane zasady dotyczą wprowadzonych norm w zakresie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w LSURF uwzględniając obszary:

- I. Komunikacji z dziećmi;
- II. Działań z dziećmi;
- III. Kontaktu fizycznego z dziećmi;
- IV. Korzystania z szatni i łazienek;
- V. Kontaktów poza godzinami pracy;
- VI. Bezpieczeństwa online.

### I. Komunikacja z dziećmi

Każdy członek personelu w komunikacji z dzieckiem:

1. Zachowuje cierpliwość i szacunek wobec dziecka.
2. Uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Jeśli zna imię dziecka, zwraca się nim do dziecka (nie po nazwisku lub numerze na koszulce), chyba że potrzebą dziecka jest używanie pseudonimu, innego imienia albo zasady rozgrywek przewidują tylko komunikację numerami (na przykład sędzia na meczu).
4. Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jako autorytet będący często powiernikiem sekretów dzieci, nie powinien wykorzystywać tej wiedzy i ujawniać ich tajemnic. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, informuje je o tym najszybciej jak to możliwe.

5. Nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci i rodziców. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć jemu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
7. Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy, nie poniża i nie obraża dziecka.
8. Nie krzyczy do dziecka w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci albo będącej zagrożeniem do walki w trakcie meczu. Każdorazowo taki krzyk musi być pozbawiony upokarzania i przemocy słownej.
9. Nie zachowuje 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).
10. Stosuje równość wobec dzieci w przekazywaniu informacji o zajęciach.
11. Nie komentuje wyglądu dzieci. Jeśli warunki fizyczne dziecka wymagają poprawy, przekazuje te informacje na osobności, zachowując wycucie i odnosząc się do celów treningowych, nie oceny wyglądu.

## II. Działania z dziećmi

Każdy członek personelu w działaniach z dziećmi:

1. Jest zobowiązany do jawności każdorazowego kontaktu z dziećmi. Nie ukrywa kontaktów z dzieckiem. Inne osoby dorosłe oraz inne dzieci wiedzą o zajęciach i pozostałych spotkaniach prowadzonych przez instruktora w stosunku do wszystkich uczestników.
2. Swoim zachowaniem daje przykład dzieciom i jest dla nich wzorem do naśladowania. Stosuje reguły fair play i zachęca innych do ich przestrzegania. Jest świadomy tego, że jego relacje między pozostałymi członkami personelu i rodzicami modelują zachowania dzieci.
3. Buduje ducha zespołu stosując zasadę "jeden za wszystkich, wszyscy za jednego", która nie jest rozumiana jako odpowiedzialność zbiorowa, a jako wspólne zaangażowanie w realizację celu i dbanie o siebie nawzajem. Nie udziela przywilejów oraz nie tworzy sztucznego podziału odpowiedzialności, a koncentruje się na wspólnym rozdzieleniu zadań w grupie treningowej (na przykład ustalanie kto i kiedy odkłada na miejsce sprzęt sportowy po zajęciach, bez domniemania zasady, że zawsze jest to jedna i ta sama osoba, na przykład o niskim stażu w grupie ćwiczebnej).
4. Reaguje na każdy przejaw przemocy rówieśniczej. Nie nastawia dzieci przeciwko sobie, nie plotkuje na ich temat, nie namawia do przemocowych praktyk (np. trash talkingu- psychologicznej gry sprawiającej, że przeciwnik może być świetny w swojej dyscyplinie, ale to co robimy i mówimy sprawia, że traci równowagę i wypada z rytmu; "kocowania" - znęcania się nad młodszymi, lub mniej doświadczonymi dziećmi). Odnosi się z szacunkiem do wszystkich zawodników.
5. Buduje autorytet na szacunku wynikającym z przestrzegania zasad bezpieczeństwa, wysokich umiejętności technicznych, wyrozumiałości, dotrzymywaniu ustaleń i obietnic, nigdy na zastraszaniu i karach. Dbą o to, żeby mieć dobry kontakt z dziećmi, którymi się opiekuje.
6. Docenia i szanuje wkład i wysiłek dzieci, nie koncentrując się wyłącznie na wydajności i wynikach, nie obwinia dzieci za przegraną. Nie uzależnia wartości dzieci od wyników w sporcie. Zachęca do udziału w treningach, zajęciach sportowych czy też innych akcjach szkoleniowych. Nie wywierając presji tłumaczy ważność udziału w nich nadal pozostawiając decyzję dziecku.
7. Aktywizuje dzieci i traktuje je równo bez względu na ich warunki fizyczne potrzebne do uprawiania sportu oraz płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy,

religijny i światopogląd. Dopasowuje plany treningowe do poziomu umiejętności i możliwości dzieci. Umiejętnie stawia wyzwania z poszanowaniem dla wrażliwości dzieci.

8. Szanuje prywatność dzieci, w szczególności nie wchodzi do toalet, pod prysznice i do szatni, gdy przebywają tam dzieci. Przestrzega zasad korzystania z szatni i łazienek.
9. Stawia na pierwszym miejscu bezpieczeństwo dzieci, ich dobrostan dzieci i radość z uprawiania sportu. Nie wywiera presji w celu osiągnięcia korzystnych wyników za wszelką cenę.
10. Raportuje osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci w LSURF wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko. W przypadku bycia świadkiem takiej sytuacji, reaguje stanowczo i z wycuciem.
11. Dbą o to, aby w przypadku dostępności personelu, być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzi aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym inne osoby z personelu oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
12. Nie faworyzuje dzieci i nie otacza ich osobistą opieką, której nie potrzebują.
13. Nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
14. Nie utrwała wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownictwo klubu nie zostało o tym poinformowane, nie wyraziło na to zgody i nie uzyskało zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
15. Nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci.
16. Nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

### III. 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.

Każdy członek personelu w kontakcie fizycznym z dziećmi:

1. W sytuacji, w której musi dotknąć dziecko, aby skorygować jego postawę, wyjaśnia co i z jakiego powodu będzie robił.
2. Jest zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
3. Zachowuje 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 personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

4. Nie ukrywa i zachowuje jawność kontaktu fizycznego z dzieckiem. Kontakt fizyczny nie może być związany z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpienia zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z klubu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków personelu, powinien zostać przeszkolony w tym kierunku.
6. Nie bije, nie szturcha, nie popycha, nie szarpie, nie kopie, nie klepie, nie rzuca w dziecko przedmiotami ani w jakikolwiek sposób nie narusza integralności fizycznej dziecka.
7. Nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
8. Nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
9. Podczas konsultacji i zgrupowań szkoleniowych oraz dłuższych niż jednodniowe wyjazdy na zawody sportowe, niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

#### IV. Korzystanie z szatni i łazienek

1. Dorosłym nie wolno przebierać się w obecności dzieci ani znajdować się w szatni i łazience, gdy dzieci są rozebrane. Osoby dorosłe, w tym instruktorzy lub opiekunowie, nie mogą korzystać z szatni i prysznic znajdujących się w tych samych pomieszczeniach co szatnie i prysznice przeznaczone dla dzieci. Należy zminimalizować ryzyko poprzez oddzielenie przestrzeni lub wyznaczenie godzin tylko dla dzieci. Zasada ta dotyczy także niepełnoletnich sędziów, instruktorów, lub innych dzieci pełniących funkcje przypisane do personelu.
2. W przypadku zajęć koedukacyjnych należy zapewnić dzieciom osobne łazienki i szatnie.
3. Jeżeli dziecko czuje się niekomfortowo, przebierając się lub biorąc prysznic, nie należy wywierać na nim presji, aby to zrobiło. Zamiast tego należy je zachęcać do robienia tego w domu.
4. Jeśli dzieci z niepełnosprawnością muszą korzystać z pomieszczeń, należy się upewnić, że są one dostępne i że dziecko z niepełnosprawnością i jego opiekun są zaangażowani w podejmowanie decyzji, czy i jak należy im pomóc. Należy się upewnić, że dziecko jest w stanie wyrazić zgodę na oferowaną pomoc.
5. Używanie telefonów komórkowych lub sprzętu z funkcją nagrywania przez instruktorów lub opiekunów jest zabronione w szatniach i łazienkach. Dzieci powinny być zniechęcane do korzystania z telefonów w szatniach. W przypadku, gdy dzieci mają pozwolenie na używanie telefonów, należy im przekazać informacje dotyczące bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z nich.
6. Należy reagować na zgłaszane zachowania ośmieszające i zawstydzające między dziećmi – rozbieranie się dla “zabawy”, komentarze dotyczące wyglądu, wynikające np. z różnego stopnia rozwoju poszczególnych dzieci.

#### V. Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy wyznaczonych na zajęcia sportowe lub czas półkolonii i powinien dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków.

1. Personelowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami treningów bez wiedzy i zgody zarządu LSURF i rodziców/opiekunów dzieci. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami zajęć sportowych są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jeśli klub nie posiada telefonów służbowych istnieje możliwość komunikacji z dzieckiem przez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych, mailingi) wyłącznie jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła, lub odbiorcami jest co najmniej dwoje dzieci. Każdorazowo musi być to kontakt jawny, a rodzice powinni być poinformowani o jego formie.
3. 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. Nie może to powodować faworyzacji tych dzieci.
4. Zabrania się towarzyszenia dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka, jeśli ta podróż nie jest związana z wyjazdem półkolonie. Każdorazowo rodzic lub opiekun dziecka musi wyrazić na to zgodę.

## VI. Bezpieczeństwo online

1. Personel powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi prowadzi zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil członka personelu jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
2. Komunikacja działań LSURF powinna być prowadzona poprzez jego oficjalne media społecznościowe. Personel może na swoim prywatnym profilu udostępniać posty LSURF. Robiąc to lub publikując komentarze na portalach społecznościowych personel powinien kierować się uważnością na to, czy nie zagrożą dobru dziecka, nie wyrządzą mu krzywdy.
3. Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką LSURF poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych dla celów innych niż służbowe. Jednocześnie jeśli instruktor jest autorytetem obdarzonym zaufaniem i znana mu sytuacja dziecka sugeruje, że może ono szukać u niego pomocy, można odstąpić od tej zasady. Wtedy należy poinformować o tym kontakcie innego dorosłego, przy jednoczesnym zachowaniu zasady poufności i nieinformowaniu o zwierzeniach dziecka.
4. Komunikacja online powinna odbywać się w miarę możliwości za pośrednictwem rodziców lub opiekunów. W przypadku, kiedy nie jest to możliwe, należy uzyskać zgodę w/w osób oraz dziecka na komunikację bezpośrednią, pamiętając o tym, że bezpośrednia komunikacja z dzieckiem za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź zamkniętych grup służących komunikacji z dziećmi (np. Whatsapp, Messenger), jest możliwa wyłącznie jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła, lub odbiorcami jest co najmniej dwoje dzieci. Każdorazowo musi być to kontakt jawny.
5. Wiadomości powinny się ograniczać wyłącznie do komunikacji związanej bezpośrednio z uczestnictwem dziecka w zajęciach sportowych. W szczególności nie należy przysyłać niczego co osoba trzecia mogłaby uznać za wiadomość o charakterze seksualnym.  
Jeśli instruktor chce udzielić informacji zwrotnej dotyczącej postępów w osiąganiu celów treningowych, powinien to zrobić w bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
6. Bezwzględnie zabronione jest komunikowanie się z dziećmi poprzez czaty internetowe, strony z grami, komunikatory internetowe, za wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 5.

**ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO - DZIECKO w LSURF****ZAWSZE**

1. Zawsze będę zachowywać się fair play. Będę cieszyć się sukcesami, ale także umiejętnie znosić porażki, bo to część sportu.
2. Będę wspierać swoich kolegów i koleżanki na treningach, pomagając im osiągać cele sportowe. Razem stworzymy zgrany zespół.
3. Szanuję prywatność innych i nie biorę ich rzeczy bez pytania.
4. Staram się być dla swoich kolegów i koleżanek dobrym wzorem. Nie używam alkoholu, narkotyków ani obraźliwych słów.
5. Traktuję wszystkich tak samo, niezależnie od tego, jak wyglądają, skąd są czy w co wierzą.
6. Szanuję instruktora, wychowawcę oraz kolegów i koleżanki z mojego oraz innych klubów.
7. Zgłaszam, jeśli widzę nękanie lub mam jakieś obawy dotyczące bezpieczeństwa.
8. Mam prawo decydować, jakie cele chcę osiągnąć w sporcie.
9. Na wszelkie aktywności z dorosłym potrzebuję zgody rodzica. Sam/a też mam prawo się na nie zgodzić lub z nich zrezygnować.
10. Mam prawo czuć się bezpiecznie, dobrze się bawić i rozwijać swoje umiejętności.

**NIGDY**

1. Nigdy nie stosuję przemocy i reaguję, gdy widzę, że ktoś ją stosuje.
2. Nie używam słów, które mogą sprawić, że ktoś się źle poczuje.
3. Nie używam słów ani gestów prowokujących seksualnie.
4. Nie łamię zasad gry ani nie zachowuję się agresywnie.
5. Nie krzywdzę innych ani nie wykluczam ich ze wspólnych działań.
6. Nie nawiązuję prywatnego kontaktu w Internecie z dorosłymi z klubu.
7. Nie muszę mówić instruktorowi o swoich prywatnych sprawach.
8. Nie używam telefonu w szatni i łazience, ani nie rozpowszechniam zdjęć kolegów bez ich zgody.

Załącznik nr 2.3

do Standardów ochrony małoletnich w LSURF – Polityki ochrony dzieci

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

.....  
(adres)

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich w LSURF -**  
**Polityką ochrony dzieci**  
**oraz Zasadami bezpiecznych relacji i zobowiązaniu do ich przestrzegania**

Ja, ..... nr ..... PESEL  
.....

oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami ochrony małoletnich w LSURF - Polityką ochrony dzieci oraz Zasadami bezpiecznych relacji obowiązującymi w LSURF i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(Miejsce, data)

.....  
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3.1

do Standardów ochrony małoletnich w LSURF – Polityki ochrony dzieci

**NOTATKA - ZGŁOSZENIE INCYDENTU w związku z bezpieczeństwem dzieci**

Dane dziecka: imię, nazwisko, wiek

.....

Dane rodziców, opiekunów prawnych dziecka: imiona, nazwiska, adres, numer telefonu

.....

.....

Rodzaj zgłaszanego nadużycia:

 przemoc fizyczna przemoc seksualna przemoc emocjonalna/ psychiczna / werbalna przemoc rówieśnicza zaniedbanie inne, proszę wskazać .....

Opis zdarzenia

Data i miejsce wystąpienia .....

Czas trwania

.....

Data, miejsce i okoliczności wykrycia .....

.....

.....

Opis podejrzenia krzywdzenia .....

.....

Imię i nazwisko osoby podejrzanej o krzywdzenie .....

Inne osoby obecne przy zdarzeniu .....

Dane osoby zgłaszającej:

Imię i nazwisko .....

Dane kontaktowe: nr tel. .... adres e-mail .....

.....

data i czytelny podpis osoby sporządzającej zgłoszenie

## Załącznik nr 3.2

do Standardów ochrony małoletnich w LSURF – Polityki ochrony dzieci

**KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI**

Imię i nazwisko dziecka, wychowawca:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

<b>Opis podjętych działań</b>	<b>Data</b>
Spotkanie z rodzicami	
Forma podjętych działań: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li> <li>• wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li> <li>• inny rodzaj interwencji, jaki.....</li> </ul>	
Plan pomocy dziecku	
Działania LSURF	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA PZP DS. BEZPIECZEŃSTWA DZIECI**

**Koordinator LSURF ds. bezpieczeństwa dzieci** jest odpowiedzialny w szczególności za:

1. Pełnienie funkcji osoby kontaktowej w sprawach dotyczących bezpieczeństwa dzieci.
2. Raportowanie zgłoszeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci do odpowiednich organów zewnętrznych; odpowiada za zgłaszanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego.
3. Dbanie o realizację wymogów prawa powszechnego oraz Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w LSURF w zakresie rekrutacji, zatrudnienia i działalności instruktorów, opiekunów i wolontariuszy w programach szkoleniowych, imprezach, wydarzeniach i akcjach z udziałem dzieci i młodzieży.
4. Dbanie o odpowiednią reakcję na naruszenia w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem, w tym wskazywanie odpowiednich procedur postępowania i wytycznych w przypadku incydentów oraz realizację planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
5. Udzielanie wsparcia dziecku we współpracy z zarządem organizacji, w tym:
  - a) opracowanie planu pomocy dziecku;
  - b) współpracy ze specjalistami udzielającymi wsparcia;
  - c) monitorowaniu wsparcia udzielanego dziecku,
6. Zapewnienie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa dzieci oraz wsparcie dla rodziców, dzieci, pracowników, wolontariuszy i innych osób pracujących z dziećmi.
7. Opracowanie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu i udostępnianie opracowanych zasad zarówno dla personelu, dzieci oraz opiekunów.