



Polityka Ochrony Małoletnich

obowiązuje od 15 sierpnia 2024 r.
(wersja 1 wcześniejsze wersje znajdziesz na końcu dokumentu)

Zachęcamy Opiekunów, aby rozmawiali z Uczestnikami o zasadach wskazanych w Polityce, aby Uczestnik na zajęciach czuł się bezpiecznie i mógł bez obaw zgłosić swoje odczucia czy krzywdę, która dzieje się jemu lub innemu Uczestnikowi. My także prześlemy odpowiednie informacje Uczestnikowi przed pierwszymi zajęciami.

Jaki jest cel Polityki Ochrony Małoletnich i co się w niej znajdziesz?

Stworzyliśmy ten dokument, ponieważ dbamy o dobro, bezpieczeństwo i zdrowie wszystkich małoletnich Uczestników! Chronimy ich przed krzywdą i nadużyciami. Istotne jest dla nas, by każdy Uczestnik czuł się ważny, traktowany z szacunkiem i wiedział, że ma nasze wsparcie. Nie pozostajemy obojętni na niepokojące sygnały i odpowiednio reagujemy. Opracowany przez nas system ochrony małoletnich daje jasność w zakresie zachowań niedopuszczalnych i opisuje, jak należy się zachować w razie obawy o bezpieczeństwo Uczestnika naszych zajęć.

W Polityce przedstawiamy zasady zapewnienia małoletnim bezpieczeństwa panujące w naszej Szkole oraz wskazujemy procedury, które stosujemy w celu zapewnienia bezpieczeństwa naszym Uczestnikom.

Jak można się z nami skontaktować?

W razie jakichkolwiek pytań lub niepokojących sygnałów o krzywdzie małoletnich Uczestników w jakiegokolwiek formie koniecznie daj nam znać.

	Zgłoszenia możesz dokonać w dowolny sposób, np. za pomocą naszego adresu e-mail nemowloclawka@gmail.com lub telefonicznie pod numerem 669 697 572.
Kto koordynuje wdrożenie, aktualność i stosowanie Polityki w naszej Szkole?	W naszej Szkole osobą odpowiedzialną za wdrożenie, monitorowanie, aktualizowanie zasad ochrony małoletnich jest Katarzyna Sypniewska. Skontaktujesz się z nią/nim za pomocą adresu e-mail k.sypniewska86@wp.pl, pod numerem telefonu 669 697 572. Osoba odpowiedzialna czuwa nad realizacją zasad wynikających z Polityki, jej aktualnością i dostosowaniem Polityki do potrzeb Uczestników i działalności Szkoły. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej jest także przyjmowanie zgłoszeń, o których mowa w Polityce, zawiadamianie odpowiednich instytucji o zgłoszeniu w razie potrzeby. Osoba odpowiedzialna jest wybierana na podstawie posiadanego wykształcenia, doświadczenia pracy z Uczestnikami i kompetencji (nie tylko odbytych szkoleń, kursów, lecz także predyspozycji do pełnienia obowiązków, takich jak podejście do małoletnich, empatia, takt).

Politykę podzieliliśmy na 7 części. W pełnej wersji Polityki omawiamy w każdej części zagadnienia wskazane poniżej:

	<u>I ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE I ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE MIĘDZY NAMI A UCZESTNIKIEM</u>	Zasady obowiązujące w Szkole, obowiązki i odpowiedzialność Personelu, bezpieczeństwo w trakcie zajęć, niedozwolone zachowania, komu zgłosić podejrzenie krzywdy dziecka.
	<u>II BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZESTNIKAMI I ZASADY ZACHOWANIA MIĘDZY UCZESTNIKAMI</u>	Atmosfera podczas zajęć, zasady udziału w zajęciach i relacje między uczestnikami zajęć.
	<u>III INTERWENCJA NA WYPADEK PODEJRZENIA KRZYWDZENIA I ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA</u>	Co robimy w wypadku podejrzenia Nadużycia, jak można złożyć zawiadomienie.
	<u>IV REKRUTACJA NASZYCH WSPÓŁPRACOWNIKÓW I SZKOLENIE PRACOWNIKÓW Z ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH</u>	Proces doboru i szkolenia naszego Personelu.



V POZOSTAŁE KWESTIE

Aktualizacja Polityki, informowanie Uczestników o zasadach ochrony małoletnich, przechowywanie dokumentów.



VI ZASADY KORZYSTANIA Z SIECI INTERNET ORAZ SPRZĘTÓW ELEKTRONICZNYCH PODCZAS ZAJĘĆ

Wyjaśniamy, czy można korzystać ze sprzętów elektronicznych w trakcie zajęć i jakie zagrożenia wiążą się z korzystaniem z Internetu.



VII DEFINICJE

Wyjaśniamy, co oznaczają Pojęcia używane w Polityce.

Na końcu dokumentu znajdują się **Załączniki**, które w pełny sposób opisują proces działania w ramach danego zagadnienia wskazanego w Polityce. Na końcu każdej części znajdują się informacje o Załącznikach, które jej dotyczą.



I ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE I ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE MIĘDZY NAMI A UCZESTNIKIEM

Jak traktujemy Uczestnika?

1. **Naszą relację opieramy na szacunku, zaufaniu i profesjonalizmie.** Wszyscy nasi współpracownicy dbają o komfort Uczestnika. Unikamy zachowań, które mogłyby wprowadzać niepokój. Nie podejmujemy działań stanowiących Nadużycie.

Co może zrobić Uczestnik, gdy ma problem?

2. **Uczestnik zawsze może porozmawiać z każdym członkiem naszego Personelu** na każdy temat i zgłosić się z dowolnym problemem. Członek Personelu wysłucha Uczestnika z uwagą i razem poszukamy rozwiązania. Nie bagatelizujemy odczuć Uczestnika i staramy się mu pomóc.

Zgłosić nam podejrzenie krzywdzenia Uczestnika może każdy podmiot, także inny Uczestnik.

Komu zgłosić podejrzenie krzywdy Uczestnika?	3. Każdy współpracownik Szkoły może przyjąć zgłoszenie o podejrzeniu wyrządzania krzywdy Uczestnikowi. Po otrzymaniu zgłoszenia nasz Personel zapewnia bezpieczeństwo Uczestnika i informuje Szkołę, że otrzymał zgłoszenie. Personel przekazuje nam zgłoszenie obejmujące informacje o treści zgłoszenia, osobie, która dokonała zgłoszenia, swoich obserwacjach, podjętych działaniach w sprawie. Przekazanie nam zgłoszenia z kompletem informacji następuje w dowolnej formie, np. e-mail.
Czy każdy z członków naszego Personelu zna zasady wynikające z Polityki?	4. Oczywiście! Każdy członek Personelu odbywa szkolenie i ma obowiązek znać nasze wartości i zasady działania. Także pracownicy miejsca, w którym odbywają się zajęcia, są zobowiązani do zapewnienia komfortu naszych Uczestników. Każda z tych osób ma obowiązek reagować na niepokojące sygnały i podejmować działania zmierzające do wyjaśnienia sprawy. Dbamy, by stan wiedzy naszych współpracowników był aktualny.
Kto zapewnia Uczestnikowi bezpieczeństwo podczas zajęć?	5. Od momentu przybycia na zajęcia i poinformowania Prowadzącego zajęcia o obecności Uczestnika w miejscu, w którym odbywają się zajęcia, do czasu odbioru małoletniego Uczestnika, Prowadzący zajęcia odpowiada za bezpieczeństwo Uczestnika. Prowadzący dba o to, by zajęcia były przeprowadzone w bezpieczny sposób, przy użyciu odpowiedniego wyposażenia. Uczestnik uczestniczy w zajęciach zgodnie z zaleceniami Prowadzącego zajęcia. Zalecenia te mają na celu zdobycie nowych umiejętności przez Uczestnika bez narażania go na niebezpieczeństwo.
W naszej Szkole za zachowania niedozwolone uważamy:	a) przemoc w jakiegokolwiek postaci (także w formie słownej!), b) groźby, zastraszanie, upokarzanie, c) zły kontakt fizyczny, np. popychanie, uderzanie, d) złe komentarze, np. o charakterze seksualnym, społecznym, e) izolowanie Uczestnika od grupy w wypadku zajęć grupowych, f) zadawanie pytań o sprawy niezwiązane z zajęciami i dotyczące prywatnych kwestii, np. o wyznanie, status społeczny, poglądy polityczne, orientację seksualną, g) przyjmowanie prezentów, pieniędzy, innych form gratyfikacji od Uczestników lub Opiekunów; drobne podarki okazjonalne, zwyczajowo wręczane w trakcie roku szkolnego nie są uważane za zachowania niedozwolone (np. kwiatki, czekoladki, rzeczy o drobnej wartości), h) proponowanie małoletnim substancji alkoholowych, tytoniowych czy innych o charakterze szkodliwym i/lub uzależniającym, i) używanie w obecności małoletniego substancji alkoholowych, tytoniowych czy innych o charakterze szkodliwym i/lub uzależniającym, j) kontakt z Uczestnikiem poza zajęciami i niedotyczący zajęć, utrzymywanie kontaktu z dzieckiem w ramach prywatnych kanałów

	komunikacyjnych (prywatny numer, e-mail, profil w social mediach, komunikator), zapraszanie lub ujawnienie miejsca zamieszkania przez członków personelu Szkoły. Także w przypadku podejrzenia krzywdzenia Uczestnika w domu reagujemy i prowadzimy czynności w tej sprawie. W razie konieczności kontaktu z Uczestnikiem poza zajęciami Personel informuje o tym Szkołę i Opiekuna, który wyraża zgodę na kontakt. W takim wypadku kontakt następuje za pomocą służbowych kanałów komunikacyjnych.
Jakie zasady obowiązują Personel w relacji z Uczestnikiem?	a) Zachowanie szacunku, uważności i życzliwości wobec Uczestnika. b) Dostosowanie stylu komunikacji, przekazywanych informacji stosownie do wieku i rozwoju Uczestnika. c) Zachowanie dyskrecji co do danych dotyczących Uczestnika, nieprzekazywanie informacji o Uczestniku osobom trzecim. Dbanie o prywatność Uczestnika, w razie konieczności przekazania określonych informacji odpowiednim osobom, np. Opiekunowi, wyjaśnienie motywów takiego działania. d) Przejrzystość i jasność działań w kontakcie z Uczestnikiem, w miarę możliwości branie pod uwagę oczekiwań Uczestnika. e) Dbanie o dobrostan i rozwój Uczestnika.
Czy Personel ma kontakt fizyczny z Uczestnikiem?	Jeśli z uwagi na charakter zajęć kontakt fizyczny z Uczestnikiem jest konieczny, jest dopuszczalny w niezbędnym zakresie. Dostosowany jest do przedmiotu zajęć, potrzeby wsparcia Uczestnika (np. wiek, umiejętności Uczestnika) i okoliczności zajęć. Prowadzący zajęcia bierze pod uwagę także preferencje Uczestnika w tym zakresie i jeśli np. Uczestnik poprosi o podanie dłoni czy pomoc w wykonaniu zadania w wypadku zajęć związanych z aktywnością fizyczną, to Prowadzący zajęcia ją zapewni w sposób niezbędny i komfortowy dla Uczestnika. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek kary cielesne, zmuszanie Uczestników do kontaktu w formie przytulenia, dotykane Uczestnika bez uzasadnionej potrzeby.
Czy Personel odpowiada za swoje działania i przestrzeganie Polityki?	Oczywiście! W wypadku gdy dowiemy się, że członek naszego Personelu mógł dopuścić się Nadużycia wobec Uczestnika, natychmiast wzywamy go i wyjaśniamy sprawę. Rozmawiamy również o zdarzeniu z Opiekunem. Jeśli doszło do Nadużycia, wyciągamy odpowiednie konsekwencje wobec członka Personelu i możemy zgłosić to odpowiednim organom, np. policji. Nie współpracujemy z osobami, podmiotami, które nie przestrzegają zasad obowiązujących w naszej Szkole.

Zasady bezpiecznych relacji Personelu z Uczestnikami zostały opisane w Załączniku nr 1 [Zasady relacji Personelu z Uczestnikami](#).

Zasady postępowania w wypadku zgłoszenia lub podejrzenia krzywdzenia Uczestnika zostały opisane w Załączniku nr 2 [Procedura działania w przypadku otrzymania zgłoszenia, podejrzenia krzywdzenia małoletniego](#).

Informacje o podjętych działaniach i naruszeniu odnotowujemy w dedykowanym rejestrze, którego wzór stanowi Załącznik nr 13 [Rejestr Naruszeń](#).



II BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZESTNIKAMI I ZASADY ZACHOWANIA MIĘDZY UCZESTNIKAMI

Jaka atmosfera panuje na Zajęciach?

Chcemy, by każdy Uczestnik czuł się bezpiecznie na zajęciach i w miejscu, w którym są one prowadzone. Zależy nam, by Uczestnik czuł się swobodnie i nie bał się zgłosić do nas ze swoim problemem. Dbamy o to, by odpowiednia atmosfera panowała także między Uczestnikami.

Jak Uczestnik powinien zachowywać się w miejscu prowadzenia zajęć i podczas zajęć?

Uczestnik powinien z szacunkiem, uprzejmością, życzliwością, bez wulgaryzmów zwracać się do innych osób znajdujących się w miejscu prowadzenia zajęć oraz do innych Uczestników. Uczestnik nie powinien różnicować zachowania wobec innych ze względu na pochodzenie, religię, status społeczny czy niepełnosprawność.

Uczestnik ma obowiązek przestrzegania zasad panujących w miejscu prowadzenia zajęć i zasad Szkoły. Uczestnik powinien zachować kulturę i spokój w miejscu prowadzenia zajęć i dbać o higienę. Nie powinien przeszkadzać, nie może stosować przemocy wobec innych Uczestników, nie może ich popychać, biegać bez zgody osoby dorosłej, która prowadzi zajęcia, brać ze sobą niebezpiecznych przedmiotów. Uczestnik stosuje się do poleceń Prowadzącego zajęcia.

Uczestnik nie może stosować przemocy wobec innych Uczestników, krzyczeć, brzydko komentować innych.

Co Uczestnik może zrobić, gdy widzi zachowanie, które nie jest zgodne z zasadami lub budzi jego niepokój?

Uczestnik może zgłosić takie zachowanie każdemu członkowi Personelu lub innej osobie dorosłej. Jeśli Uczestnik powie o takiej sprawie Opiekunowi, Opiekun może skontaktować się z nami, a my podejmiemy odpowiednie działania.

Czy podejmujemy działania, które mają na celu integrację Uczestników, w tym Uczestników niepełnosprawnych, wymagających specjalnego traktowania?

W naszej Szkole każdy Uczestnik traktowany jest tak samo przez każdego. Zależy nam, by także małoletni niepełnosprawni czy wymagający dodatkowej opieki z jakichś względów czuli się równie ważni i otoczeni opieką jak inni i brali czynny udział w zajęciach razem z kolegami. W ramach zajęć Prowadzący zajęcia przystępnie wyjaśnia tematy związane z niepełnosprawnością, specjalnymi potrzebami i wskazuje Uczestnikom, jak ważne jest koleżeństwo i traktowanie na równi wszystkich Uczestników.

Jeśli któryś z Uczestników zajęć jest niepełnosprawny czy wymaga dodatkowej opieki lub uwagi, w porozumieniu z jego Opiekunem i w sposób dostosowany do wieku rozmawiamy z Uczestnikami o tym i odpowiadamy na ewentualne pytania Uczestników. Tłumaczymy Uczestnikom, że każde dziecko jest inne, niektóre mają dodatkowe potrzeby i z tego względu mogą mieć np. dodatkowego nauczyciela czy są traktowane w danej sytuacji w sposób dostosowany do ich potrzeby.

Nasza edukacja i rozmowy przeprowadzane są w taki sposób, by nie zawstydzają Uczestnika niepełnosprawnego czy wymagającego dodatkowej uwagi. Nie ujawniamy prywatnych kwestii Uczestnika ani nie pytamy o nie (tak jak nie pytamy o to nigdy żadnego innego Uczestnika). Zależy nam, by Uczestnicy wiedzieli, że osoby różnią się między sobą, mają różne potrzeby, mogą mieć określone niepełnosprawności i że nie jest to powód do wyśmiewania, zawstydzania czy braku kontaktu.

Zasady relacji uczestników między sobą zostały opisane w Załączniku nr 3 [Zasady relacji między Uczestnikami](#).



III INTERWENCJA NA WYPADEK PODEJRZENIA KRZYWDZENIA I ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Co robimy, gdy mamy podejrzenie lub informację o nieodpowiednim zachowaniu wobec Uczestnika?

W takiej sytuacji reagujemy niezwłocznie, robimy, co w naszej mocy, by jak najszybciej ustalić, czy Uczestnikowi dzieje się krzywda i by zakończyć taki stan rzeczy, jeśli ma miejsce. Jeśli mamy uzasadnione podejrzenia lub dowody, zgłaszamy sprawę odpowiedniej instytucji, np. na policję.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia Uczestnika po otrzymaniu zgłoszenia i stwierdzeniu Nadużycia kontaktujemy się z właściwą służbami, np. pogotowiem, policją.

	W każdy przypadku Nadużycia lub jego podejrzenia ustalamy, co się stało, zabezpieczamy dowody, podejmujemy działania wobec sprawców. Jeśli mimo naszych działań mają miejsce kolejne Nadużycia, to przekazujemy informacje do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację Uczestnika w wypadku, gdy mamy wątpliwość co do jego sytuacji rodzinnej. Możemy złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa pisemnie lub ustnie. W takim zawiadomieniu wskazujemy okoliczności Nadużycia, dane osób biorących w nich udział, zebrane dowody. Możemy też zwrócić się o uruchomienie procedury Niebieskiej Karty do odpowiedniej instytucji. Dysponujemy danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia). Jeśli nie stwierdzimy Nadużycia bez żadnych wątpliwości, ale zidentyfikujemy możliwe czynniki ryzyka jego wystąpienia, podejmiemy rozmowę z Uczestnikiem, Opiekunem w celu zagwarantowania wsparcia i zapewnienia o możliwości pomocy.
W jaki sposób weryfikujemy sytuację osobistą i rodzinną Uczestnika pod kątem możliwości występowania Nadużyć?	Zwracamy uwagę na stan psychiczny i fizyczny Uczestnika podczas zajęć. Nadużycia mogą przybrać różną formę, np. - Nadużyć fizycznych: przybierają one przykładowo taką formę, jak siniaki, złamania, oparzenia, urazy, - Nadużyć psychicznych: przybierają one przykładowo taką formę, jak nadmierne lęki, depresja, wycofanie się, agresja, - Nadużyć seksualnych: przybierają one przykładowo taką formę, jak trudności w chodzeniu lub siedzeniu, wiedza lub zachowanie seksualne nieodpowiednie do wieku, - Nadużyć o oznakach zaniedbania ogólnego: przybierają one przykładowo taką formę, jak niedostateczna higiena, niewłaściwe ubranie, głód. W przypadku dostrzeżenia Nadużycia lub otrzymania informacji o Nadużyciu zapewniamy natychmiastowe bezpieczeństwo Uczestnikowi i podejmujemy działania zmierzające do wyjaśnienia i poprawy jego sytuacji.
Czy informujemy Opiekuna o podejrzeniu Nadużycia?	Tak. W sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia Nadużycia kontaktujemy się z Opiekunem. W wypadku gdy mamy podejrzenie, że to Opiekun jest sprawcą Nadużycia, informujemy

	odpowiednie służby socjalne (np. sąd, policję, prokuraturę, miejski ośrodek pomocy społecznej).
Czy dokumentujemy proces związany ze zgłoszeniem Nadużycia i podjętymi przez nas działaniami?	Tak. Każdy przypadek podejrzenia Nadużycia dokumentujemy w naszym Rejestrze Nadużyć. Taki Rejestr obejmuje w szczególności datę podejrzenia Nadużycia lub zdarzenia, dane osób zaangażowanych w sytuację, opis i chronologię podjętych działań.



IV REKRUTACJA NASZYCH WSPÓŁPRACOWNIKÓW I SZKOLENIE PRACOWNIKÓW Z ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH

W jaki sposób podejmujemy współpracę z naszymi współpracownikami, w szczególności Prowadzącymi zajęcia?	Dobierając kadrę naszej Szkoły i współpracowników, mamy na względzie konieczność zapewnienia bezpieczeństwa Uczestników. W czasie rekrutacji bierzemy pod uwagę uprawnienia, posiadane kwalifikacje, przebieg dotychczasowej kariery zawodowej oraz stosunek do małoletnich. Oceniamy predyspozycje kandydata do pracy z małoletnimi i tworzenia środowiska sprzyjającego rozwojowi dziecka z poszanowaniem naszych wartości i zasad. Weryfikujemy każdego kandydata pod kątem niefigurowania w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym, a oprócz tego kandydat dostarcza nam informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, ww art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Jeśli kandydat mieszkał w ciągu ostatnich 20 lat poza granicami Polski, przedkłada Szkole odpowiednie oświadczenie wraz z informacją z rejestru karnego państw, w których zamieszkiwał. Jeśli kandydat nie ma obywatelstwa polskiego, dostarcza nam z rejestru karnego swojego kraju informację, która jest przeznaczona do celów zawodowych lub wolontariackich związanych z kontaktami z dziećmi. Jeśli prawo tego kraju nie przewiduje takich informacji, należy dostarczyć zwykłą informację z rejestru karnego. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania
--	---

	takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie. Dbamy o to, by nasza kadra była dobrze wykwalifikowana i umiała stworzyć na zajęciach atmosferę bezpieczeństwa, spokoju i warunków sprzyjających do poznania i nauki nowych umiejętności przez Uczestników. Wymagamy traktowania Uczestników z szacunkiem, poszanowaniem ich praw i uprzejmością.
Czy Szkoła zapewnia współpracownikom szkolenia z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa małoletnim?	Oczywiście. Szkolimy wszystkich członków Personelu z zasad i procedur Polityki oraz ochrony małoletnich. Właściciel Szkoły posiada niezbędne informacje z zakresu ochrony małoletnich. Nasz personel jest przygotowany do edukowania Uczestników na temat ochrony ich praw, ochrony przed przemocą w jakiejkolwiek formie oraz do przekazania odpowiednich informacji Opiekunom. Personel Szkoły nie ma prawa do nawiązywania kontaktu z Uczestnikiem poza zajęciami, w tym do przyjęcia zaproszenia Uczestnika do grona znajomych na platformie społecznościowej.
Czy dokumentujemy proces szkoleń?	Tak. Prowadzimy Rejestr Szkoleń, w którym umieszczamy w szczególności informacje o osobach przeszkolonych, daty szkolenia, zakresu szkolenia.

Szczegóły dotyczące procesu rekrutacji i szkolenia znajdują się w Załączniku nr 4 [Zasady bezpiecznej rekrutacji i szkolenia Personelu Szkoły](#).

Procedura weryfikacji w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym jest opisana w Załączniku nr 5 [Instrukcja weryfikacji w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym](#).

Procedura otrzymania informacji z KRK w formie online jest opisana w Załączniku nr 6 [Instrukcja weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym w formie online](#).

Wzór oświadczenia o niekaralności znajduje się w Załączniku nr 7 [Oświadczenie o niekaralności, oświadczenia o krajach zamieszkania](#) w Załączniku nr 8 [Oświadczenie o krajach zamieszkania, wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka](#) w Załączniku nr 9 [Wniosek o wgląd w sytuację dziecka](#), a wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego w Załączniku nr 15 [Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego](#).

Prowadzimy rejestr, w którym odnotowujemy informację o szkoleniu Personelu w zakresie zasad ochrony małoletnich w Szkole, jego wzór jest wskazany w Załączniku nr 10 [Rejestr Szkoleń Personelu](#).



V POZOSTAŁE KWESTIE

Gdzie można znaleźć Politykę?	Polityka jest dostępna pod adresem www.szkolaplywaniemo.pl oraz w naszej siedzibie w formie papierowej. Każdy Opiekun otrzymuje skróconą wersję Polityki, zazwyczaj podczas zawierania umowy ze Szkołą. Opiekun może mieć wgląd w tę Politykę w wersji pełnej.
Czy Polityka będzie aktualizowana?	W razie zmiany okoliczności, zmiany naszych danych, zmiany organizacyjnej Szkoły, która wpłynie na standardy ochrony małoletnich, poinformujemy o aktualizacji. Opiekun otrzyma stosowną informację za pośrednictwem e-maila lub platformy do zarządzania naszą Szkołą. Polityka będzie regularnie przeglądana i aktualizowana, aby dostosować ją do zmieniających się przepisów prawnych i najlepszych praktyk co najmniej raz w roku. Aktualizacja Polityki koordynowana jest przez osobę odpowiedzialną za wdrożenie, aktualizację i monitorowanie naszej Polityki. Szkoła zachęca do zgłaszania przez członków Personelu, Uczestników czy Opiekunów sugestii zmian czy wprowadzenia nowych praktyk w zakresie systemu ochrony małoletnich Szkoły w celu dostosowania do zagrożeń i zapewnienia bezpieczeństwa Uczestnikom. Wszelkie zmiany w Polityce będą komunikowane Uczestnikom, Opiekunom i wszystkim współpracownikom Szkoły. Jesteśmy otwarci na Twoje czy Uczestnika sugestie i propozycje dotyczące zapewnienia Uczestnikom bezpiecznego i sprzyjającego rozwoju.
Kto odpowiada za stosowanie Polityki?	Szkoła odpowiada za stosowanie Polityki, przeszkolenie personelu Szkoły i realizację wdrożonych procedur zapewniających ochronę małoletnich.
Czy informujemy Uczestników o zasadach bezpieczeństwa wynikających z Polityki?	Oczywiście. Na pierwszych zajęciach Uczestnika Prowadzący zajęcia opowie Uczestnikom w sposób dostosowany do ich wieku o zasadach wynikających z Polityki. W przypadku dołączenia do Zajęć w czasie cyklu/semestru Prowadzący zajęcia poinformuje Uczestnika o zasadach przed pierwszymi zajęciami.

	Na życzenie Uczestnika udostępniamy mu pełną wersję dokumentów. Okresowo edukujemy Uczestników w zakresie ich praw i prawa do bezpieczeństwa, tak by mieli swobodną możliwość korzystania ze swoich praw i zgłoszenia swoich obaw.
Jak przechowujemy dokumenty związane z wdrożeniem i realizacją Polityki?	Osoba odpowiedzialna za wdrożenie, realizację i monitorowanie wykonania Polityki ma obowiązek przechowywania dokumentów związanych z Polityką, w tym zgłoszeń, w odpowiedni sposób. Dostęp do dokumentów mają tylko osoby uprawnione. Zabezpieczamy odpowiednio dokumenty zarówno w formie fizycznej, jak i elektronicznej, a zastosowane zabezpieczenia zapewniają poufność dokumentów, w których znajdują się dane osobowe, np. dane małoletnich Uczestników.
Szczegóły dotyczące procesu aktualizacji Polityki znajdują się w Załączniku nr 14 <i>Procedura aktualizacji Polityki Ochrony Małoletnich</i>. Informacje przekazywane Uczestnikom przez Szkołę są określone w Załączniku nr 16 <i>Materiały dla uczestników</i>. Skrócona wersja Polityki ochrony małoletnich, która jest przekazywana Opiekunom, stanowi Załącznik nr 17 <i>Polityka ochrony małoletnich- skróty</i>.	



VI ZASADY KORZYSTANIA Z SIECI INTERNET ORAZ SPRZĘTÓW ELEKTRONICZNYCH PODCZAS ZAJĘĆ, OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Czy można korzystać ze sprzętów elektronicznych w czasie zajęć?	W czasie zajęć nie pozwalamy Uczestnikom korzystać ze sprzętów elektronicznych. Każdy Uczestnik przechowuje swój sprzęt w szatni, ale nie zgłasza nam, czy i jaki sprzęt posiada. W trakcie zajęć Prowadzący zajęcia wyłącza lub wycisza prywatne sprzęty elektroniczne.
Czy zapewniamy dostęp do Internetu?	Nie, nie zapewniamy dostępu do Internetu w ramach zajęć ani obecności w miejscu prowadzenia zajęć. Jeśli Uczestnik posiada dostęp do Internetu na terenie miejsca prowadzenia zajęć, to nie pochodzi on od nas. Zalecamy Opiekunom weryfikację sprzętów

	elektronicznych używanych przez Uczestnika pod kątem dostępu do Internetu i ograniczenie dostępności stron mogących mieć negatywny wpływ na Uczestnika.
Czy można nagrywać Uczestnika lub zrobić mu zdjęcie w trakcie zajęć?	Nie nagrywaj Uczestnika, nie rób mu w czasie zajęć zdjęć bez naszej zgody – możesz uchwycić innego Uczestnika, który nie wyraża zgody na nagrywanie. My zdobywamy odpowiednie zgody od Uczestników lub ich Opiekunów i utrwalamy wizerunek Uczestników w określonych celach. Jeśli masz nagranie lub zdjęcie obejmujące Uczestnika lub Uczestników, nie publikuj takich materiałów w mediach społecznościowych. Nie wiesz, kto Cię obserwuje lub może mieć dostęp do materiałów. Możesz nie mieć zgody wszystkich Uczestników na zdjęciu. My mamy takie zgody, dlatego wiemy, komu możemy robić zdjęcia i na jakich zasadach je rozpowszechniać. Staramy się dysponować także zgodą Uczestnika na utrwalenie jego wizerunku. Możemy publikować materiały obejmujące wizerunek Uczestnika za zgodą i w celach związanych z dokumentowaniem naszych działań, świętowania sukcesów naszych podopiecznych.
Jakie zdjęcia, nagrania robi Szkoła i gdzie je publikuje?	Wykonywane przez nas zdjęcia, nagrania związane są z naszą działalnością. Możemy utrwalać przebieg zajęć, sukcesy naszych Uczestników. Zdjęcia, nagrania publikujemy w naszych social mediach lub na naszej stronie. Nie wskazujemy Uczestników z imienia i nazwiska. Nie wykonujemy i nie publikujemy zdjęć, które mogłyby zostać uznane za niestosowne czy mające charakter zawstydzający dla Uczestnika, np. w wypadku zajęć związanych z nauką pływania nie utrwalamy Uczestników w strojach kąpielowych, a w ręcznikach. Jeśli Uczestnik poinformuje nas, że dane zdjęcie wzbudza jego dyskomfort, niezwłocznie je usuniemy. Staramy się, by ujęcia z Uczestnikami obejmowały większą grupę i nie skupiały się na jednej osobie.
Czy przekazujemy innym podmiotom dane osobowe o Uczestnikach?	Nie przekazujemy informacji dotyczących Uczestnika innym podmiotom bez podstawy prawnej czy zgody Uczestnika lub jego Opiekuna. Szanujemy prywatność Uczestników i prawo dysponowania informacjami o sobie. Niezbędne do wykonania umowy dane o Uczestniku posiada nasz współpracownik, np. Prowadzący zajęcia. Należy pamiętać, by chronić dane Uczestnika i nie rozpowszechnić ich bezrefleksyjnie np. w Internecie.

Ważne! Jeżeli wizerunek Uczestnika stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Zasady korzystania z Internetu zostały opisane w Załączniku nr 11 [Zasady korzystania z Internetu](#).

Zasady, zgodnie z którymi przetwarzamy wizerunek Uczestnika, sposób publikacji zostały określone w Załączniku nr 12 [Zasady ochrony i publikacji wizerunku Uczestnika](#).



VII DEFINICJE

Co oznaczają pojęcia użyte w Polityce?

Uczestnik	uczestnik zajęć prowadzonych przez Szkołę, który nie ukończył 18. roku życia
Szkoła	my, czyli organizator zajęć, w których bierze udział Uczestnik. Szkoła ma właściciela i jest nim Katarzyna Sypniewska , ul. Malinowa 18, 87-800 Włocławek, NIP: 8882871237.
Opiekun	Ty, rodzic, opiekun prawny i inna upoważniona osoba do reprezentowania małoletniego Uczestnika
Polityka	niniejszy dokument
Personel	współpracownicy Szkoły, w tym Prowadzący zajęcia
Prowadzący zajęcia	osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje, która prowadzi zajęcia w naszym imieniu
Nadużycie	każde działanie lub zaniedbanie, które prowadzi do skrzywdzenia Uczestnika w jakiegokolwiek formie (np. fizycznej, emocjonalnej, seksualnej)

Załączniki

Załącznik nr 1 [Zasady relacji Personelu z Uczestnikami](#)

Załącznik nr 2 [Procedura działania w przypadku otrzymania zgłoszenia, podejrzenia krzywdzenia małoletniego](#)

Załącznik nr 3 [Zasady relacji między Uczestnikami](#)

Załącznik nr 4 [Zasady bezpiecznej rekrutacji i szkolenia Personelu Szkoły](#)

Załącznik nr 5 [Instrukcja weryfikacji w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym](#)

Załącznik nr 6 [Instrukcja weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym w formie online](#)

Załącznik nr 7 [Oświadczenie o niekaralności](#)

Załącznik nr 8 [Oświadczenie o krajach zamieszkania](#)

Załącznik nr 9 [Wniosek o wgląd w sytuację dziecka](#)

Załącznik nr 10 [Rejestr Szkoleń Personelu](#)

Załącznik nr 11 [Zasady korzystania z Internetu](#)

Załącznik nr 12 [Zasady ochrony i publikacji wizerunku Uczestnika](#)

Załącznik nr 13 [Rejestr Naruszeń](#)

Załącznik nr 14 [Procedura aktualizacji Polityki Ochrony Małoletnich](#)

Załącznik nr 15 [Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego](#)

Załącznik nr 16 [Materiały edukacyjne dla Uczestników](#)

Załącznik nr 17 [Materiały edukacyjne dla Opiekunów – skrócona wersja Polityki ochrony małoletnich.](#)

Wersje dokumentu:

Aktualna, obowiązująca od 15 sierpnia 2024 r.