

Standardy Ochrony Małoletnich – Good Dance Academy (Mierzyn, gmina Dobra, powiat policki)

Data przyjęcia wersji: [wpisać]

Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i nadzór (OOM): [imię i nazwisko] • e-mail: [adres] • tel.: [numer]

Zastępca OOM: [imię i nazwisko] • e-mail: [adres] • tel.: [numer]

1. Cel i zakres

Celem niniejszych Standardów jest zapewnienie najwyższego poziomu ochrony małoletnich (dzieci i młodzieży 4–16 lat) uczestniczących w zajęciach i wydarzeniach Good Dance Academy (dalej: „GDA”), w tym podczas treningów, pokazów, zawodów, wyjazdów i aktywności online. Standardy obowiązują wszystkich członków kadry (instruktorów, trenerów akrobatyki, asystentów, wolontariuszy), pracowników administracji, podwykonawców oraz osoby współpracujące i praktykantów, a także regulują współpracę z rodzicami/opiekunami.

2. Podstawa i zasady ogólne

1. Standardy stanowią realizację obowiązków placówki prowadzącej działalność z udziałem małoletnich.
2. Zasady ogólne:
 - prymat bezpieczeństwa i dobra dziecka;
 - zero tolerancji dla przemocy (fizycznej, psychicznej, seksualnej, rówieśniczej, cyberprzemocy);
 - poszanowanie godności, prywatności i różnorodności;
 - minimalizacja ryzyka przez właściwą organizację zajęć, wyjazdów i komunikacji;
 - poufność i ochrona danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych.

3. Definicje (wyciąg na potrzeby Standardów)

- **Małoletni** – osoba poniżej 18 roku życia.
- **Rodzic/opiekun** – rodzic, opiekun prawny, rodzina zastępcza.
- **Kadra** – osoby prowadzące zajęcia i wspierające je organizacyjnie (w tym wolontariusze).

- **Krzywdzenie** – każde działanie lub zaniechanie zagrażające dobru dziecka (w szczególności przemoc, wykorzystanie, zaniedbanie, cyberprzemoc).
- **OOM** – wyznaczona Osoba ds. Ochrony Małoletnich odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, koordynację działań i szkolenia.

4. Odpowiedzialności

- **Właścicielka GDA** – zatwierdza i zapewnia wdrożenie Standardów; zapewnia zasoby i szkolenia.
- **OOM** – przyjmuje zgłoszenia, prowadzi rejestr zdarzeń, organizuje szkolenia, wnioskuję o działania naprawcze.
- **Kadra** – zna Standardy, stosuje je w praktyce, niezwłocznie reaguje i zgłasza każde podejrzenie krzywdzenia.
- **Rodzice/opiekunowie** – zapoznają się ze Standardami, współpracują z kadra, zgłaszają zauważone nieprawidłowości.

5. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczenie do pracy z dziećmi

Przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi GDA wymaga:

1. aktualnej informacji z **Krajowego Rejestru Karnego** (brak skazań za przestępstwa istotne dla bezpieczeństwa małoletnich),
 2. informacji z **Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** (część z dostępem ograniczonym),
 3. oświadczeń kandydata o niekaralności i nieprowadzeniu postępowań w sprawach o przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przeciwko rodzinie i opiece,
 4. weryfikacji referencji i przebiegu dotychczasowej pracy z dziećmi,
 5. odbycia szkolenia wstępnego z zakresu Standardów i pierwszej pomocy.
- Dokumenty są przechowywane w sposób bezpieczny i zgodny z przepisami o ochronie danych.

6. Zasady bezpiecznych relacji i pracy z dziećmi (Kodeks Dobrych Praktyk)

Zachowania zalecane (TAK):

- odnoszę się do dzieci z szacunkiem, jasno wyjaśniam cele ćwiczeń;
- stosuję kontakt fizyczny **wyłącznie instruktażowy**, minimalny i uzasadniony techniką, po uprzednim zakomunikowaniu zamiaru i – gdy to możliwe – w obecności innych;
- prowadzę zajęcia w salach z otwartymi drzwiami/oknami w drzwiach lub pod dozorem;
- dbam o właściwy dobór obciążenia, przerw i nawodnienia;

- reaguję na agresję rówieśniczą i hejt;
- używam wyłącznie oficjalnych kanałów komunikacji GDA (grupa klasy + rodzice).

Zachowania zakazane (NIE):

- przebywanie sam na sam z dzieckiem w zamkniętym pomieszczeniu bez widoczności dla innych (chyba że sytuacja nadzwyczajna – wtedy drzwi uchylone, informacja do OOM),
- prywatna korespondencja z dzieckiem (DM, prywatny Messenger, prywatny numer telefonu),
- przewożenie dziecka prywatnym samochodem bez pisemnej zgody rodzica i bez drugiej osoby dorosłej,
- niewłaściwy dotyk, komentarze o ciele, seksualizacja, upokarzanie, krzyk, szantaż emocjonalny,
- robienie i publikacja zdjęć/filmów bez zgody rodzica/opiekuna,
- kontakt po zajęciach poza uzgodnionymi kanałami i godzinami.

Szatnie i strój:

- kadra nie korzysta z szatni razem z dziećmi; zapewniamy nadzór wyłącznie dozorczy (z poszanowaniem prywatności),
- obowiązuje strój adekwatny do zajęć; przebieranie odbywa się w wydzielonych strefach; zakaz rejestrowania obrazu w szatniach.

7. Organizacja zajęć, wyjazdów i zawodów

- **Obecność i odbiór:** lista obecności; dzieci odbierane przez uprawnionych opiekunów; zgody na samodzielny powrót tylko pisemnie.
- **Wyjazdy:** pisemne zgody rodziców, program i harmonogram, lista opiekunów (odpowiednie proporcje dorosłych do dzieci), plan bezpieczeństwa, apteczka i osoba z aktualnym kursem pierwszej pomocy.
- **Transport:** przewoźnik z uprawnieniami; pasy bezpieczeństwa; zakaz przewozu prywatnymi autami kadry (wyjątek – sytuacje nagłe po uzgodnieniu z OOM i rodzicem).
- **Noclegi:** podział pokoi według wieku i płci; dozоровanie korytarzy; procedura ciszy nocnej i alarmowa.
- **Akrobatyka:** asekuracja wyłącznie przez przeszkoloną kadrę; sprzęt sprawny; lądowania uczone od podstaw; stopniowanie trudności.

8. Komunikacja i obecność w sieci

- komunikacja z dziećmi wyłącznie przez oficjalne kanały (np. dziennik/komunikator klasowy z rodzicami),
- brak prywatnych kont lub „znajomych” kadry z dziećmi w mediach społecznościowych,
- publikacja wizerunku dziecka tylko na podstawie pisemnej zgody rodzica/opiekuna (z możliwością jej wycofania),

- nagrania z treningów udostępniamy w zamkniętych grupach rodziców/tancerzy; zakaz dalszego publicznego udostępniania bez zgody GDA.

9. Procedura reagowania na podejrzenie krzywdzenia lub zagrożenia

Krok 1: Zapewnij bezpieczeństwo. Jeśli zagrożone jest życie lub zdrowie – natychmiast wezwij pomoc (112) i powiadom OOM.

Krok 2: Zgłoś i udokumentuj. Każde podejrzenie zgłasza się do OOM (ustnie i mailowo). OOM zakłada **Kartę Zdarzenia** i zabezpiecza dowody (zrzuty ekranu, wiadomości).

Krok 3: Powiadom służby. W razie podejrzenia popełnienia przestępstwa – obowiązek niezwłocznego zawiadomienia Policji/Prokuratury; w razie potrzeby OPS/sądu rodzinnego.

Krok 4: Informowanie rodzica. Informujemy rodzica/opiekuna, chyba że istnieje podejrzenie, iż to on może być sprawcą – wtedy decyzję o zakresie informacji podejmuje OOM w porozumieniu ze służbami.

Krok 5: Wsparcie dziecka. Zapewniamy wsparcie emocjonalne; nie prowadzimy „dochodzenia” – nie naciskamy, nie obiecujemy tajemnicy; rozmowa w bezpiecznym miejscu, w obecności drugiej osoby z kadry, notatka służbowa.

Krok 6: Działania wewnętrzne. Możliwe odsunięcie osoby podejrzanej od pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia; analiza ryzyka i działania zapobiegawcze.

Krok 7: Raport i wnioski. Zdarzenia wpisuje się do Rejestru; OOM przedstawia zalecenia prewencyjne.

10. Ochrona wizerunku i danych osobowych

- publikacja wizerunku dziecka wyłącznie za zgodą rodzica/opiekuna i na zasadach określonych w formularzu zgody,
- minimalizacja danych w komunikacji zewnętrznej (np. imię + inicjał nazwiska),
- przetwarzanie danych w ramach prawnie uzasadnionych celów ochrony małoletnich; dostęp tylko dla upoważnionych osób; określone okresy przechowywania dokumentacji (np. Karty Zdarzeń – min. do zakończenia postępowania + 5 lat).

11. Szkolenia i podnoszenie kompetencji

- szkolenie wstępne dla nowej kadry przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi,
- szkolenia okresowe (co najmniej 1× w roku) z rozpoznawania symptomów krzywdzenia, interwencji, komunikacji z dzieckiem i cyberbezpieczeństwa,
- instruktaż stanowiskowy dot. asekuracji w akrobatyce i pierwszej pomocy.

12. Monitorowanie i przegląd Standardów

- OOM prowadzi audyt stosowania Standardów; zbiera uwagi kadry i rodziców,
- przegląd i aktualizacja **nie rzadziej niż co 2 lata** lub niezwłocznie po istotnym zdarzeniu/prawnej zmianie,
- wyniki przeglądu są dokumentowane i komunikowane rodzicom.

13. Kanały zgłaszania i ważne kontakty

- **Zgłoszenia do GDA (dzieci, rodzice, kadra):** OOM – [imię i nazwisko], e-mail: [adres], tel.: [numer].
- **Służby i wsparcie:**
 - Numer alarmowy: **112**,
 - Policja/Prokuratura właściwa dla miejsca zdarzenia,
 - Ośrodek Pomocy Społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka,
 - **Ogólnopolskie Pogotowie „Niebieska Linia”**: 800 120 002,
 - **Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci**: 800 100 100,
 - **Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży**: 116 111.

14. Postanowienia końcowe

1. Standardy publikujemy na stronie internetowej GDA i udostępniamy rodzicom/opiekunom przy zapisie dziecka oraz kadrze przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi.
 2. Każda osoba z kadry potwierdza pisemnie zapoznanie się ze Standardami oraz Kodeksem Dobrych Praktyk.
 3. Integralną część Standardów stanowią załączniki.
-

Załączniki (do publikacji i stosowania)

Załącznik A – Kodeks Dobrych Praktyk dla kadry

Załącznik B – Procedura interwencji (Karta Zdarzenia)

Załącznik C – Zasady komunikacji elektronicznej i obecności w mediach społecznościowych

Załącznik D – Zasady organizacji wyjazdów/zawodów/opieki noclegowej

Załącznik E – Zgoda rodzica na publikację wizerunku dziecka

Załącznik F – Oświadczenia kadry (wzory) dot. niekaralności i konfliktu interesów

Załącznik A – Kodeks Dobrych Praktyk (skrótowa treść do wywieszenia)

1. Szanuję godność i prywatność każdego dziecka.
2. Dbam o bezpieczne warunki treningu; dostosowuję obciążenia do wieku i możliwości.
3. Kontakt fizyczny ma wyłącznie charakter instruktażowy i jest minimalny.
4. Nie pozostaję sam na sam z dzieckiem w zamkniętym pomieszczeniu.
5. Nie kontaktuję się prywatnie z dziećmi w social media/komunikatorach.
6. Reaguję na przemoc rówieśniczą i cyberprzemoc.
7. Nie publikuję wizerunku dziecka bez zgody rodzica.
8. Zgłaszam każdą nieprawidłowość do OOM.

Załącznik B – Karta Zdarzenia (wzór)

- Data, miejsce, osoby obecne
- Opis sytuacji / wypowiedzi dziecka (dosłownie)
- Podjęte działania natychmiastowe
- Osoby powiadomione (OOM, rodzic, służby)
- Materiał dowodowy (załączniki)
- Wnioski OOM i rekomendacje
- Podpis sporządzającego

Załącznik C – Zasady komunikacji elektronicznej

- Oficjalne kanały GDA (e-mail, komunikator grupowy z rodzicami); brak DM z dziećmi.
- Godziny kontaktu: [wpisać].
- Zasady publikacji materiałów: [wpisać].

Załącznik D – Wyjazdy/zawody

- Minimalne proporcje opieki: [np. 1 opiekun / 10 dzieci],
- Zgody rodziców (wzór), karta medyczna, kontakt do opiekuna,
- Plan bezpieczeństwa, lista pokoi, cisza nocna,
- Procedura nagłych sytuacji (choroba, uraz, zaginięcie).

Załącznik E – Zgoda na wizerunek (wzór – elementy konieczne)

- Dane dziecka i rodzica, zakres zgody (foto/video, strona WWW, social media, druki),
- Czas trwania zgody i możliwość jej wycofania,
- Klauzula informacyjna RODO.

Załącznik F – Oświadczenia kadry (wzory)

- Oświadczenie o niekaralności i braku toczących się postępowań,
- Zgoda na weryfikację w KRK i w Rejestrze z dostępem ograniczonym,
- Potwierdzenie zapoznania się ze Standardami i Kodeksem.