

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

**WOJEWÓDZKI SZKOLNY ZWIĄZEK SPORTOWY,  
GDAŃSK 2024**



„Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązują w Wojewódzkim Szkolnym Związku Sportowym w Gdańsku od piętnastego sierpnia.2024

Podstawa prawna:

1. Ustawa dnia 14 grudnia 2016 r - prawo oświatowe(t.j.Dz. U. z 2023 r. poz. 900 1672, 1718).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022r. poz. 935, 1116, 1700, 1730, z 2023r. 641).
3. Art. 22 ust. 1 oraz Art. 22 ust. 12 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510,1700, 2140, z 2023 r. poz. 240, 641.).
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
5. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1709, z 2022r. poz. 1700, 1933.).
6. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz.1304, 1606).
7. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy– Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023r. po. 1606).
8. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy Kodeks cywilny oraz niektórych innych ustaw (Dz. z 2023r. poz. 1615)
9. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie po zmianach ustawą z dnia 9 marca 2023r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1249, z 2023r. poz. 289, 535).
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” (Dz. U. 2023r. poz. 1870).

Spis treści:

Rozdział 1. Wyjaśnienie terminów

Rozdział 2. Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem

2.1 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

2.2 Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich

2.3 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

2.4 Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz dokumentowania tej czynności

2.5 Zadania pracowników Wojewódzkiego Szkolnego Związku Sportowego WSZS w Gdańsku w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia

2.6 Zasady i sposób udostępniania opiekunom/przedstawicielom ustawowym dziecka oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

2.7 Zasady i sposób dokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

2.7 Zasady oceny standardów

Rozdział 3 Procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

## ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

Ilekoć w dokumencie jest mowa o:

1. *małoletnim (zawodniku/uczniu)* – rozumie się przez to osobę do ukończenia 18 roku życia
2. *jednostce* – rozumie się przez to Wojewódzki Szkolny Związek Sportowy/WSZS w Gdańsku oraz miejsca realizacji zawodów sportowych – finałów wojewódzkich
3. *pracowniku* – rozumie się jako osobę zatrudnioną w Wojewódzkim Szkolnym Związku Sportowym na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, obsłudze medycznej, sędziowska i innych osobach wykonujących zadania w WSZS w Gdańsku i na jego rzecz
4. *opiekunie małoletniego* - rozumie się jako osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim
5. *przedstawicielu ustawowym* - rozumie się rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego
6. *krzywdzeniu małoletniego* – rozumie się przez to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika WSZS w Gdańsku lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie
7. *danych osobowych ucznia/ zawodnika* – rozumie się przez to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia/ zawodnika biorącego udział w zawodach organizowanych przez Wojewódzki Szkolny Związek Sportowy w Gdańsku:
8. *koordynatorze* – rozumie się przez to wyznaczonego przez dyrektora biura WSZS w Gdańsku pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów:
9. *administratorze systemów informatycznych* – rozumie się przez to osobę umieszczającą relacje w Internecie z imprez sportowych w ramach WSZS w Gdańsku
10. *macierzysta placówka* – szkoła, którą uczeń/ zawodnik reprezentuje w rozgrywkach WSZS w Gdańsku

## ROZDZIAŁ 2

### ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

#### **2.1 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

##### §1

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad dziećmi, dyrektor biura WSZS w Gdańsku postępuje zgodnie z dotychczasowymi przepisami, a ponadto sprawdza, czy dana osoba widnieje:

- a) w Rejestrze Sprawców Przemocy na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- b) w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja ds wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
- c) przedkłada pracownikowi do złożenia oświadczenie o niekaralności i zobowiązania do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich (załącznik nr 1).

##### §2

1. Pracownicy WSZS w Gdańsku :

- a) szanują godność ucznia/zawodnika jako osoby, akceptują go uznają jego prawa, rozwijają jego samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwalają mu wyrażać własne poglądy,
- b) wychowują ucznia/zawodnika w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- c) wychowują uczniów/zawodników w duchu współdziałania i współzycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

2. Stosunek pracowników do ucznia/zawodnika cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia/zawodnika bez względu na okoliczności.

4. Pracownicy WSZS w Gdańsku są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami/zawodnikami i każdorazowego rozważenia, czy relacja, komunikat bądź działanie wobec ucznia/zawodnika jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

5. Pracownik w komunikacji z uczniami/zawodnikami:

- a) informuje ucznia/zawodnika o podejmowanej decyzji i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- b) szanuje prawo do prywatności ucznia/zawodnika,

c) zachowuje się w obecności ucznia/zawodnika w sposób stosowny. Obejmuje to niestosowanie wulgarnych słów, gestów i żartów, obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

d) nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą lub nie obrażają ucznia/zawodnika.

Nie wolno krzyczeć na ucznia/zawodnika w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia/zawodnika lub innych uczniów/zawodników.

6. Pracownik WSZS w Gdańsku zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego,

7. Pracownik WSZS w Gdańsku nie może utrzymywać wizerunku uczniów/zawodników w celach prywatnych, również zawodowych, jeśli przedstawiciel ustawowy/opiekun ucznia nie wyraził na to zgody. W miarę możliwości uniemożliwia również osobom trzecim utrwalenie wizerunków ucznia, jeśli dyrekcja lub organizator zawodów nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgody przedstawicieli ustawowych/opiekunów ucznia.

### §3

1. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia/zawodnika jest niedozwolone.

2. Nie wolno bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia/zawodnika.

3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia/zawodnika w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec uczniów/zawodników, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbywania.

5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy na zawody sportowe lub obozy sportowe niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku i w jednym pokoju.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika/trenera z uczniem/zawodnikiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:

a) asekuracja i pomoc uczniowi/zawodnikowi w wykonaniu ćwiczenia fizycznego

b) udzielenia pomocy w przypadku zasłabnięcia, zadławienia czy kontuzji

c) niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych jeśli uczeń/ zawodnik lub jego opiekun wyrazi na to zgodę,

d) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków,

e) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się.

f) zabezpieczenie ucznia/zawodnika przed agresją fizyczną osób trzecich

g) zapobieżenie niebezpiecznym wypadkom

### §4

1. Nie wolno zapraszać uczniów/zawodników do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Wyjątek stanowią zaplanowane działania opiekuńczo wychowawcze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia/zawodnika ani od jego opiekunów/przedstawicieli ustawowych (nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym).
3. Nie wolno wchodzić w jakiegokolwiek zależności wobec ucznia/zawodnika lub jego opiekunów.
4. W przypadku, gdy pracownika łączy w uczniem/zawodnikiem lub jego opiekunami relacje rodzinne lub towarzyskie zobowiązany jest on do zachowania pełnej poufności w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów/zawodników.

## **2.2 Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich**

### §1

1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów/zawodników:
  - a) pracownicy WSZS w Gdańsku posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich,
  - b) w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy WSZS w Gdańsku podejmują rozmowę z opiekunami/przedstawicielami ustawowymi, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy,
  - c) pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia/zawodnika,
  - d) pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – uczeń/zawodnik ustalone w WSZS w Gdańsku.
  - e) rekrutacja pracowników WSZS w Gdańsku odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu opisanej w niniejszym dokumencie.

### §2

1. W przypadku podjęcia przez pracownika WSZS w Gdańsku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi, dyrektorowi oraz sporządzenia notatki służbowej.
2. Koordynator podejmuje interwencję zgodnie z procedurą, w zależności od rodzaju ujawnionego krzywdzenia bądź podejrzenia krzywdzenia.

## **2.3 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

### §1

1. WSZS w Gdańsku posiada zgodę na udostępnianie wizerunku uczestników zawodów sportowych.

2. WSZS w Gdańsku nie udostępnia urządzeń i nośników elektronicznych uczniom/zawodnikom.

## **2.4 Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz dokumentowania tej czynności**

### §1

1. Dyrektor biura WSZS w Gdańsku wyznacza osobę zwaną dalej „Koordynatorem” odpowiedzialną za :

- a) przygotowanie pracowników do stosowania Standardów w uzgodnieniu z dyrektorem,
- b) monitorowanie realizacji Standardów,
- c) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów,
- d) przygotowanie raz w roku analizy i wniosków z realizacji,
- e) przeprowadzanie raz na 2 lata audytu wewnętrznego, opracowanie jego wyników oraz przekazanie zainteresowanym
- f) proponowanie zmian w Standardach i wprowadzaniu je w życie
- g) koordynatorem jest osoba oddelegowana na konkretną imprezę organizowaną przez WSZS w Gdańsku

### §2

1. WSZS w Gdańsku zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:

- a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci/zawodników
- b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- c) odpowiedzialności prawnej pracowników zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) procedury „Niebieskie Karty”.

2. Wszystkie osoby zatrudniane w WSZS w Gdańsku są zapoznawane przez dyrektora biura lub osobę przez niego wyznaczoną z zarządzeniem ww. Standardów oraz podpisują stosowne oświadczenie przed dopuszczeniem do pracy.

## **2.5 Zadania pracowników w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia**

### §1

Każdy pracownik jest zobowiązany w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka/ zawodnika podjąć działania:

- w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – zawiadomić pogotowie ratunkowe i policję,



- w przypadku zauważenia niepokojących symptomów, zgłosić to trenerowi/opiekunowi ucznia/zawodnika, dyrektorowi lub koordynatorowi „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.

## §2

Zadania i obowiązki pracowników:

Dyrektor biura WSZS w Gdańsku:

1. W porozumieniu z koordynatorem występuje do sądu rodzinnego i prokuratury, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem.
2. Podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia uczniów/zawodników.
3. Określa zasady prowadzenie dokumentacji i jej archiwizowania.
4. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz wspierania i pomocy ofiarom przemocy.
5. Zapewnia bezpieczeństwo i ochronę prawną pracownikom wszczynającym procedurę „Niebieskie Karty”, doznającym krzywdy ze strony sprawców przemocy domowej, ich oskarżania, gróźb i przemocy.
6. Zapewnia pomoc koordynatorowi i trenerom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, ułatwiając im np. możliwość konsultacji trudnych przypadków ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc.
7. Inicjuje nowelizację procedury.
8. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka/ zawodnika, w tym m.in. kontakcie z opiekunem na czas zawodów sportowych i podjętych przez niego decyzjach oraz zaleceniach/propozycjach działań dla rodzica/ opiekuna prawnego.

Obsługa medyczna i sędziowska zawodów:

W sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko/ zawodnik jest krzywdzone:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku/ zawodnikowi, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie oraz organizuje pomoc medyczną.
2. Jeśli zauważy na ciele dziecka siniaki, wybroczyny lub inne objawy przemocy fizycznej, opisuje je w karcie zdrowia dziecka (w jego dokumentacji badań i czynności uzupełniających): rozmiar, rozmieszczenie, kolor, wielkość, itp. Nie wpisuje swoich wniosków z badania dziecka. Tak sporządzony opis jest dowodem w sądzie. Oryginał dokumentacji dziecka jest udostępniany jedynie na wniosek sądu.
3. Wpisuje w karcie nazwisko osoby, która przyprowadziła dziecko/ zawodnika wówczas, gdy dziecko z obrażeniami zostało zgłoszone przez innego pracownika WSZS w Gdańsku.
4. Kontaktuje się z trenerem ucznia/ zawodnika zgłaszając informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
5. Może kontaktować się z rodzicami dziecka w przypadku stwierdzenia zaniedbań zdrowotnych i higienicznych (m.in. wszawicy, próchnicy). Jeśli rodzice nie są zainteresowani współpracą na rzecz poprawy sytuacji dziecka, sporządza notatkę służbową z opisem stanu dziecka i podjętych przez siebie działań oraz reakcji rodziców. Notatkę przekazuje koordynatorowi WSZS w Gdańsku.

Nauczyciele / trenerzy

W sytuacji, gdy podejrzewają, że dziecko/ zawodnik jest krzywdzony:

1. Kontaktują się z jego rodzicami, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach oraz dołączają Kartę interwencji – Załącznik nr 2. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
2. Prowadzą obserwacje dziecka na zajęciach sportowych, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych.
3. Informują dyrektora biura lub koordynatora WSZS w Gdańsku o rozwoju sprawy
4. Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem.

Pracownicy obsługi i administracji WSZS w Gdańsku

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1. Kontaktują się z jego opiekunem/ trenerem przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy a sytuacja nie jest nagła – zapisują wiernie stwierdzone fakty w Karcie interwencji – Załącznik nr 2 i przekazują niezwłocznie przy pierwszej sposobności.
2. W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc np. trener, opiekun prawny.
3. Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób odbierających ucznia po zawodach sportowych. Są czujni i wspomagają kadrę pedagogiczną przed odbiorem przez osobę podejrzaną o krzywdzenie ucznia.

## **2.6 Zasady i sposób udostępniania opiekunom/przedstawicielom ustawowym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

### §1

1. Wzór dokumentu jest ogólnodostępny dla pracowników i rodziców/opiekunów prawnych uczniów/zawodników i znajduje się na stronie internetowej WSZS w Gdańsku oraz w formie drukowanej w czasie imprez sportowych organizowanych przez WSZS w Gdańsku a także jest dostępny w biurze WSZS .
2. Wzór dokumentu jest omawiany przez dyrektora biura/koordynatora na imprezach sportowych oraz dostępny na stronie internetowej WSZS w Gdańsku .

### §2

1. Wzór dokumentu jest ogólnodostępny dla uczniów/ zawodników na stronie internetowej WSZS.
2. Trenerzy i pracownicy WSZS w Gdańsku mają obowiązek zapoznania uczniów/ zawodników ze standardami oraz omówienie ich w taki sposób, aby uczniowie/ zawodnicy mogli je zrozumieć.

## **2.7 Zasady i sposób dokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

### §1

1. W trakcie realizacji standardów wytwarzane i gromadzone są następujące dokumenty:
  - a) notatki służbowe sporządzane przez osoby, które zauważyły, że uczeń/ zawodnik jest krzywdzony
  - b) notatki służbowe z rozmów z uczniem/zawodnikiem, ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia oraz podejrzanym o krzywdzenie,
  - c) plan pomocy uczniowi/ zawodnikowi (załącznik nr 5),
  - d) protokoły oraz inne dokumenty zespołu interwencyjnego (zał. nr 6),
  - e) pisemne zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka do policji, prokuratury,
  - f) formularz „Niebieskiej Karty”,
  - g) wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu (zał. nr 3),
  - h) pisemna korespondencja z opiekunami/przedstawicielami ustawowymi ucznia
  - i) karta interwencji (zał. nr 2),
  - j) ankiety z audytu (zał. nr 4) oraz wnioski (w protokole zebrań Rady Pedagogicznej),
  - k) projekty zmian w dokumencie,
  - l) zarządzenia dyrektora biura WSZS w Gdańsku dotyczące dokumentu i zmian w nim dokonywanych.
2. Wytwarzane i gromadzone dokumenty wymienione w pkt 1 są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom trzecim zgodnie z zasadami RODO
3. Do zebranej dokumentacji prowadzony jest rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich (zał. nr 7).

## **2.8 Zasady oceny standardów:**

### §1

#### 1. Koordynator WSZS w Gdańsku:

- a) przeprowadza raz na dwa lata audyt wewnętrzny dokonujący oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
- b) w celu przeprowadzenia audytu koordynator we współpracy z Zarządem wykorzystuje ankietę kierowaną do wszystkich pracowników, rodziców uczniów/ zawodników oraz zgromadzone informacje od uczniów/ zawodników,
- c) dokonuje opracowania wyników audytu i sporządza raport zawierający wnioski, które przekazuje dyrektorowi biura WSZS w Gdańsku.

2. Dyrektor biura WSZS w Gdańsku informuje pracowników o wnioskach i ustala sposoby ich wdrażania.

## ROZDZIAŁ 3 PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

### **3.1 Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

#### **§1**

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora biura, koordynatora i nauczyciela/trenera oraz sporządza kartę interwencji – załącznik nr 2
2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kodeksem pracy, Kartą Nauczyciela ogólnymi przepisami prawa).
3. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem nauczyciela/trenera i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia nie komunikującego się werbalnie, koordynator, trener lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół specjalistów pracujących z uczniem.
4. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
5. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, dyrektora biura WSZS w Gdańsku i rodziców oraz uzupełnia wymieniony w punkcie 1. dokument.
6. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. WSZS w Gdańsku przekazuje informacje o sytuacji małoletniego do placówki macierzystej (szkoła), która zobowiązana jest objąć go i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu z dyrektorem biura WSZS w Gdańsku, monitoruje zorganizowanie w placówce macierzystej spotkania z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę.
8. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice lub osoby zamieszkujące wspólnie, koordynator i dyrektor biura WSZS w Gdańsku, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (dyrekcję macierzystej szkoły, policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, i dopilnowuje wdrażenie procedury Niebieskie Karty).
9. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez macierzystą placówkę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor biura WSZS w Gdańsku monitorują niezwłoczne złożenie zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa przez dyrekcję macierzystej placówki do policji, prokuratury lub wniosek o

wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

10. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, koordynator lub dyrektor biura WSZS w Gdańsku monitorują niezwłoczne złożenie zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa przez dyrekcję macierzystej placówki i objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem uczniów/zawodników będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
11. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą macierzystą, dyrektor biura WSZS w Gdańsku lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

## §2

1. Plan pomocy uczniowi/zawodnikowi (załącznik nr 5) powinien zawierać:

a) działania, jakie WSZS w Gdańsku podejmuje na rzecz ucznia/ zawodnika w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenie krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b) zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem WSZS w Gdańsku, czy opiekunem ucznia/ zawodnika). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku innego pracownika z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa na policję i do prokuratury włącznie,

c) wsparcia, jakie placówka zaoferuje uczniowi/ zawodnikowi,

d) skierowania ucznia/ zawodnika do specjalistycznej placówki pomocy jeżeli istnieje taka potrzeba.

3. Koordynator monitoruje plan pomocy dziecku/ zawodnikowi przygotowany przez placówkę macierzystą i przedstawienie go opiekunom/przedstawicielem ustawowym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

4. Trener / nauczyciel monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem ucznia

5. Plan pomocy uczniowi załącza się do teczki ucznia/ zawodnika znajdującej się u koordynatora.

## §3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor biura WSZS w Gdańsku koordynator kontaktuje się z zespołem interwencyjnym i dyrekcją macierzystej placówki ucznia/zawodnika

2. Jeśli sprawcą nie jest rodzic zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego przedstawia plan pomocy uczniowi i informuje o obowiązku powiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do odpowiednich instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
3. Jeśli sprawcą jest rodzic lub osoba wspólnie zamieszkująca dyrektor biura WSZS w Gdańsku koordynator zgłasza podejrzenie krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji – policja, prokuratura, formularz Niebieskie Karty – A
4. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, stanowiącą załącznik nr 2. Kartę załącza się do teczki ucznia znajdującą się u koordynatora.
5. Trener/ nauczyciel oraz koordynator monitoruje przebieg realizacji planu pomocy uczniowi/zawodnikowi i jego skutków względem małoletniego
7. Wszyscy pracownicy WSZS i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **3.1 Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi**

#### §1

1. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony, lub został pokrzywdzony przez innych małoletnich będącymi uczestnikami zawodów zgłasza ten fakt każdemu pracownikowi WSZS lub koordynatorowi.
2. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkiem incydentu. Pracownik WSZS po powzięciu informacji i zawiadomieniu trenerów/nauczycieli i dyrektor biura WSZS w Gdańsku / koordynatora oraz rodziców małoletniego, sporządza protokół interwencji.
3. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z macierzystą szkołą, instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
5. Koordynator we współpracy z trenerem/ nauczycielem, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni). O objęciu małoletniego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego, i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają powiadomieni jego rodzice na odrębnym spotkaniu.

6. W przypadku braku współpracy ze szkołą lub rodzicami, ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, z WSZS- dyrektor biura WSZS w Gdańsku we współpracy z koordynatorem, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).

7. Trener / nauczyciel wraz z wychowawcą ucznia monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem ucznia

9. Plan pomocy uczniowi załącza się do teczki ucznia znajdującej się u koordynatora

### **3.3 Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnim a pracownikami**

#### §1

1. Pracownicy WSZS posiadają wiedzę i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje dyrektora biura WSZS w Gdańsku, koordynatora, rodziców i zostaje wdrożona Procedura podejmowania interwencji w przypadku krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

#### **Pomocne numery telefonów**

- **Telefon Zaufania** - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo);
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Fundacja Feminoteka** - Telefon przeciwprzemocowy dla kobiet doświadczających przemocy – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19);
- **Centrum Praw Kobiet** – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
- **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy

psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);

- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);

- **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);

- **Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża** – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);

- **Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol”** – <https://twojparasol.com/>.



**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony dzieci dla pracownika WSZS w Gdańsku**

.....  
miejsce i data

Ja, ..... nr PESEL .....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i  
obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko  
mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z „standardami ochrony dzieci” obowiązującymi w  
..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis

**Karta interwencji  
dla pracownika w Wojewódzkiego Szkolnego Związku Sportowego w Gdańsku**

1. Imię i nazwisko dziecka.		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).		
3. Źródło wiedzy lub informacji o przemocy.		
4. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.	Imię i nazwisko	
	Dane do kontaktu	
	Stopień pokrewieństwa	
5. Data zgłoszenia.		
6. Forma zgłoszenia:	Pisemna, bezpośrednio, listownie (niepotrzebne skreślić)	
7. Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
8. Inne informacje o uczniu i rodzinie:		
9. Wskazanie osoby stosującej przemoc		
Podpis osoby zgłaszającej:	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:	

--	--

Data: .....

Załącznik nr 3

*miejsowość, data*

**Sąd Rejonowy w .....**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

*adres sądu*

**Wnioskodawca:***imię i nazwisko osoby zgłaszającej*

*adres osoby zgłaszającej*

**Uczestnicy postępowania:***imiona i nazwiska rodziców*

*adres zamieszkania rodziny*

**rodzice małoletniego:***imię i nazwisko dziecka*

### **Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (*imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania*) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### **Uzasadnienie**

*Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.*

*Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.*

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

*podpis składającego wniosek*

Załącznik nr 4

Gdańsk, .....

Audyt wewnętrzny WSZS Gdańsk – ankieta.

	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w WSZS w Gdańsku?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w dokumencie „Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem” przez innego pracownika?		
4a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa).		

<p>5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące zapisów w dokumencie „Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa).</p>		
--	--	--

Podpis pracownika.....  
Załącznik nr 5

### Plan pomocy uczniowi/ zawodnikowi

Imię i nazwisko dziecka.....  
 Data urodzenia..... klasa.....  
 Rodzice/prawni opiekunowie.....tel.....  
 Adres zamieszkania.....

I. Działania podjęte na rzecz ucznia ( w tym: wsparcie, jakie szkoła zapewnia uczniowi - ze skierowaniem do placówki specjalistycznej włącznie; zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji)

Data	Zaplanowane działanie	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji

II. Działania podjęte wobec krzywdzącego

Data	Zaplanowane działanie	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji

III. Uwagi

.....  
.....  
.....

podpisy:

opiekunowie/przedstawiciele ustawowi ucznia .....

koordynator .....

wychowawca.....

pedagog/psycholog.....

Dyrektor.....

Załącznik nr 6

**Protokół z posiedzenia Zespołu Interwencyjnego  
z dnia .....**

W posiedzeniu udział wzięli: 1. ....

2.....

3.....

4.....

w trakcie posiedzenia ustalono, co następuje:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

podpisy osób uczestniczących:

1.....

2.....

3.....

4.....

**Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko małoletniego</b>	<b>Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca</b>	<b>Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego</b>	<b>Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu</b>	<b>Powiadomi osoby, instytucje, organy zewnętrzne</b>
1.					
2.					
3.					
4.					

