

ZARZĄDZENIE NR 24/2024

z dnia 30 września 2024 roku

Dyrektora Wrocławskiego Toru Wyścigów Konnych – Partynice w sprawie wprowadzenia w życie

Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

we Wrocławskim Torze Wyścigów Konnych - Partynice

Rozdział 1

- §1 Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem dla pracowników placówki, jak i dla przebywających w niej dzieci oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy jednostki realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.
- §2 Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników jednostki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik jednostki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik jednostki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych jednostki oraz swoich kompetencji.
- §3 1. Na podstawie §9 ust. 1 pkt 3 regulaminu Organizacyjnego Wrocławskiego Toru Wyścigów Konnych – Partynice zatwierdzonego przez Prezydenta Wrocławia w dniu 7 lipca 2022 r. wprowadza się do realizacji „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.
2. Traci moc Zarządzenie nr 8/2024 z dnia 13 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia w życie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem we Wrocławskim Torze Wyścigów Konnych – Partynice.

Rozdział 2

Objaśnienie terminów

- §4 1. W rozumieniu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem za pracownika uważa się osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia czy też umowy o dzieło, jak również stażystę i wolontariusza, w związku z wykonywaniem czynności z udziałem dzieci.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika jednostki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to pracownik, który w ramach realizacji swoich obowiązków, sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to koordynator wyznaczony przez Dyrektora WTWK, do sprawowania nadzoru nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **WTWK** to Wrocławski Tor Wyścigów Konnych - Partynice.
10. **Jednostka** oznacza w ramach niniejszej Polityki, Wrocławski Tor Wyścigów Konnych-Partynice, jednostkę organizacyjną Gminy Wrocław, działającą w formie jednostki budżetowej oraz prowadzącą zajęcia w Wyższej Szkółce Jazdy Wrocław-Partynice.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dzieckiem

- §5 1. Pracownicy jednostki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Jednostka uzyskuje o każdym pracowniku pracującym z dziećmi, dane z Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych - oświadczenia o niekaralności.
 3. W procesie rekrutacji pracowników, każdorazowo prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi.
 4. Pracownicy jednostki pracujący z dziećmi znają zasady bezpiecznych relacji z dziećmi, w szczególności zaznajomieni są, jakie zachowania w jednostce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
 5. Pracownicy na bieżąco monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
 6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w jednostce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
 7. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
 8. WTWK zapewnia swoim pracownikom pracującym z dziećmi szkolenia na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - 3) odpowiedzialności prawnej pracowników jednostki zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 - 4) procedury „Niebieskie Karty”.

Rozdział 4

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§6 W przypadku podejrzenia przez pracownika jednostki, że dziecko jest krzywdzone, lub gdy taką informację pracownik uzyska od opiekuna dziecka albo innej osoby, ma obowiązek niezwłocznie przekazać uzyskane informacje Dyrektorowi WTWK i koordynatorowi.

- §7 1. Dyrektor WTWK na wniosek koordynatora informuje i wzywa opiekunów dziecka, wobec którego istnieje podejrzenie krzywdzenia.

2. Koordynator sporządza kartę interwencji w formie protokołu, w której zamieszcza opis sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem i opiekunem dziecka. W protokole zamieszcza się plan pomocy dziecku- tj. oznacza się jakie kroki zostały podjęte przez jednostkę (jakie służby zawiadomiono, czy zalecana jest pomoc psychologa-pedagoga). Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
3. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez WTWK działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - 2) wsparcia, jakie WTWK zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§8 1. W przypadkach wystąpienia incydentu dotyczącego wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, Dyrektor WTWK na wniosek koordynatora powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog- powoływani doraźnie, przedstawiciel kierownictwa jednostki oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §7 ust. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§9 1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Koordynator informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez WTWK podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: prokuratury/policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – w celu wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
3. Dyrektor WTWK na wniosek koordynatora składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie powyżej.

§10 1. Z przebiegu interwencji koordynator sporządza kartę interwencji w formie protokołu, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

2. Wszyscy pracownicy WTWK i inne 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.

Rozdział 5

Zasady ochrony wizerunku dziecka

- §11 1. WTWK zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. WTWK, uznaje prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, a tym samym zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
 3. Zasady dotyczące publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
- §12 1. Pracownik jednostki nie może udzielić zgody przedstawicielom mediów na utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie WTWK bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka. Wzór zgody stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
2. Upublicznienie przez pracownika WTWK wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział 6

Zasady dostępu dzieci do Internetu

- §13 WTWK, nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.

Rozdział 7

Monitoring stosowania Polityki

- §14 1. Dyrektor WTWK wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce-koordynatora.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
 3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników WTWK, nie rzadziej niż raz na 36 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
 4. W ankiecie pracownicy WTWK mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w jednostce.
 5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników WTWK ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi WTWK.
 6. Dyrektor WTWK, na wniosek koordynatora, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom jednostki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział 8
Przepisy końcowe

§15 1. Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora WTWK.

2. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników jednostki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie Internetowej.
4. Pracownicy WTWK są zobowiązani do zapoznania się szczegółowo z Polityką i zasadami w niej obowiązującymi na szkoleniu przeprowadzonym stacjonarnie lub online. Pracownicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się szczegółowo z Polityką i zasadami w niej obowiązującymi.

Wykaz Załączników:

Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w placówce.

Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do pracy z dziećmi

Załącznik nr 3 - Karta interwencji w formie protokołu

Załącznik nr 4 - Zasady dotyczące publikacji wizerunku dziecka

Załącznik nr 5 - Wzór zgody opiekuna prawnego dziecka

Załącznik nr 6 - Ankieta monitorującą poziom realizacji Polityki

Załącznik nr 7 – Standardy ochrony dzieci

Zasady bezpiecznych relacji pracownik WTKW-dziecko / dziecko-dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników WTKW jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik WTKW traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik WTKW realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych jednostki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy.

Znajomość i zaakceptowanie poniższych zasad przez pracownika WTKW są potwierdzone podpisaniem oświadczenia w tym zakresie.

I. Relacje personelu z dziećmi

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

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Nie wolno Ci zachowywać 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. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (koordynatorowi) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

III. Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli przełożony nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami lub innymi ważnymi dla WTWK wydarzeniami, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane koordynatorowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. 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 odpowiednią 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. poprawienie dosiada na koniu) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba spośród pracowników jednostki. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

V. Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. 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 lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym koordynatora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika), wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to polubienia określonych stron w mediach społecznościowych, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać nieletnich uczestników zajęć WTWK, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z nieletnimi uczestnikami zajęć WTWK poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie WTWK.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do pracy z dziećmi

1. WTWK w procesie rekrutacji dba, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) do pracy z dziećmi posiadały odpowiednie kwalifikacje.
2. Dyrektor WTWK lub osoby przez niego wyznaczone, pozyskują informacje od kandydata/kandydatki na pracownika WTWK mającego wykonywać pracę z dziećmi, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez jednostkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
3. Kandydat/kandydatka w procesie rekrutacji składa dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze.
4. WTWK w po rozstrzygnięciu naboru, a przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki, pobiera dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, poprzez wypełnienie stosownego kwestionariusza udostępnionego przez WTWK. W tym celu wymagane jest ujawnienie przez kandydata/ kandydatkę następujących danych:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) data urodzenia;
 - 3) pesel;
 - 4) nazwisko rodowe;
 - 5) imię ojca;
 - 6) imię matki.
5. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas zobowiązany/a jest przedłożyć WTWK 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.
6. 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 był/a 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego/j innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/a 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 małoletnich, lub z opieką nad nimi. Dodatkowo kandydat/kandydata oświadcza, że jest świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. WTWK w procesie rekrutacji jest zobowiązany do uzyskania od kandydata/kandydatki na pracownika zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, gdy rekrutacja dotyczy stanowiska, co do którego obowiązuje wymóg niekaralności (zgodnie z ustawą o Krajowym Rejestrze Karnym, t.j. Dz.U.2023.1068 z 06.06.2023 z późn. zm. oraz ustawą o pracownikach samorządowych - Dz.U.2022.530 z 04.03.2022 z późn. zm.).
9. W razie braku możliwości przedstawienia zaświadczenia KRK kandydat/kandydatka na pracownika przedkłada oświadczenia o niekaralności oraz o nietoczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

(wzór)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

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 zasadami ochrony dzieci obowiązującymi na Wrocławskim Torze Wyścigów Konnych Partynice i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

podpis

Karta interwencji - Protokół

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa/ lekarza/ policję	Data:	Działanie:
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, - inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania jednostki /działania rodziców	Data:	Działanie:

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci WTWK

1. WTWK odpowiedzialnie i rozważnie utrwała, przetwarza, używa i publikuje wizerunek dzieci.
2. WTWK utrwała i publikuje wizerunek dzieci w formie zdjęć i filmów z ich aktywności na terenie WTWK, w celu celebrowania sukcesów tych dzieci i dokumentowania działań jednostki.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych dzieci na wykorzystanie wizerunku ich dziecka, wyrażona jest na piśmie.
4. WTWK dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - 1) pozyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych dzieci na wykorzystanie wizerunku dziecka;
 - 2) udzielenie wyjaśnień, dotyczących celu wykorzystania zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online;
 - 3) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska;
 - 4) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez WTWK);
 - 5) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, które nie uczestniczą już w działaniach WTWK, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z WTWK;
 - 6) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci, należy rejestrować i zgłaszać koordynatorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.
5. Pracownik WTWK nie może umożliwić przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora WTWK.
6. Pracownik WTWK nie może kontaktować przedstawicieli mediów z dziećmi, przekazywać mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i wypowiadać się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego.
7. W celu realizacji materiału medialnego, Dyrektor WTWK może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń WTWK dla potrzeb nagrania.

Wzór zgody opiekuna na publikację wizerunku

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

adres

tel. kontaktowy

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) w związku z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2021.1062 t.j. z dnia 2021.06.14), oświadczam, że wyrażam zgodę na utrwalenie przez Wrocławski Tor Wyścigów Konnych Partynice wizerunku mojego dziecka _____, w związku z jego udziałem w **wydarzeniach** organizowanych na terenie Wrocławskiego Toru Wyścigów Konnych – Partynice z zamiarem wykorzystania tego wizerunku w celach promocyjnych i marketingowych działalności Wrocławskiego Toru Wyścigów Konnych Partynice.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu promocji i potrzeb funkcjonowania WTWK-Partynice.

Niniejsza zgoda obejmuje utrwalenie oraz powielanie wykonanych zdjęć w formie elektronicznej i drukowanej.

Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

Oświadczam również, iż niniejszej zgody udzielam bezterminowo i nieodpłatnie.

data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Kluczula Informacyjna

1. Administratorem danych osobowych jest: Wrocławski Tor Wyścigów Konnych – Partynice, ul. Zwycięska 2, 53-033 Wrocław.
2. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@torpartynice.pl
3. Dane będą przetwarzane w celu rozpowszechnienia wizerunku na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Dane osobowe będą przechowywane do momentu wycofania zgody.
5. Odbiorcy danych: brak.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Macie Państwo prawo do:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - 3) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - 4) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,

- 5) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
- 6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
- 7) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Załącznik nr 6

Monitoring standardów - ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące na WTWK?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika WTWK?		
5a. Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem na WTKW

SPOSOBY WDROŻENIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM		
STANDARD I POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM		
Zadanie	Sposoby realizacji	Odpowiedzialny
1) Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za: opracowanie, wdrożenie, monitorowanie i weryfikowanie standardów (w tym procedur) ochrony dzieci przed krzywdzeniem w jednostce.	<ul style="list-style-type: none"> Powołanie Koordynatora ochrony dzieci przed krzywdzeniem, dalej koordynator (zaleca się, aby była to osoba posiadająca kompetencje m.in. z zakresu współpracy z organami i instytucjami zewnętrznymi, interwencji kryzysowych, udzielania wszechstronnej pomocy psychologiczno- pedagogicznej), 	Dyrektor WTKW
2) Przygotowanie i dostosowanie procedur ochrony dzieci do specyfiki i potrzeb jednostki	<ul style="list-style-type: none"> Szczegółowe określenie procedur dot. sposobu kontaktu z małoletnimi, w tym związanego z czynnościami higienicznymi (zwłaszcza podczas opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami), uwzględnienie w procedurach sposobu postępowania z małoletnimi z niepełnosprawnościami, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, niepełnosprawnością intelektualną, w tym wypadku pracownicy/ współpracownicy powinni być zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się danego małoletniego lub z koniecznością zawiadomienia specjalisty, który np. stosuje komunikację zastępczą. 	Koordynator przy pomocy prawnego radcy
3) Przeprowadzenie audytu potrzeb jednostki w związku z przygotowaniem procedur ochrony dzieci	<ul style="list-style-type: none"> Weryfikacja obowiązujących w jednostce procedur, regulaminów przy przygotowaniu procedur ochrony dzieci oraz przeprowadzenie audytu potrzeb w ww. zakresie np. w formach wywiadu. 	Koordynator we współpracy z radcą prawnym

**STANDARD II
PERSONEL**

Zadanie	Sposoby realizacji	Odpowiedzialny
<p>4) Pracodawca przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem danej osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad małoletnim, weryfikuje dane ww. osób w rejestrach</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przed zatrudnieniem należy sprawdzić dane pracowników, współpracowników, wolontariuszy, innych osób współpracujących z WTKW w zakresie jakiejkolwiek pracy z dziećmi, w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu dzieci poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, • Kandydat na pracownika/ współpracownika do pracy związanej z dziećmi ma obowiązek złożyć oświadczenie, że nie był skazany za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości (pracodawca jest zobowiązany do zweryfikowania tych informacji pod groźbą aresztu albo kary grzywny). 	<p>Dyrektor WTKW</p>
<p>5) Nienaruszalność zasady poufności dot. incydentu zagrażającego dobru małoletniego w przypadku zastosowania procedur przez WTKW</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownicy, współpracownicy bądź inne osoby, które powzięły informację o zagrożeniu skrzywdzeniem bądź skrzywdzeniu małoletniego, są zobowiązani do <u>nieujawniania</u> posiadanych informacji w związku z wykonywaną funkcją lub powierzonymi zadaniami osobom nieuprawnionym, szczególnie w przypadku, gdy ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes małoletniego (art. 266 § 1 i 2 Kodeksu karnego). 	<p>pracownicy/współpracownicy WTKW</p>

STANDARD III PROCEDURY		
Zadanie	Sposoby realizacji	Odpowiedzialny
6) Wprowadzanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w postaci procedur, regulaminów wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> • Procedury należy wprowadzić zarządzeniem Dyrektora WTKW 	Dyrektor WTKW
7) Audyt - obowiązkowa weryfikacja standardów ochrony dzieci co 2 lata	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie sposobu realizacji zadań w z obszaru ochrony dzieci, • bieżące modyfikowanie procedur z uwzględnieniem pojawiających się problemów i sytuacji, które nie zostały wcześniej ujęte w procedurach. 	Koordinator we współpracy z radcą prawnym
8) Skuteczne informowanie pracowników/ współpracowników, rodziców i dzieci o wprowadzonych w jednostce standardach ochrony dzieci	<ul style="list-style-type: none"> • Zamieszczenie standardów ochrony na tablicy informacyjnej danej jednostki (względnie stronie internetowej), • przeprowadzenie szkoleń z pracownikami i współpracownikami, do których zadań należy praca z dziećmi w zakresie przyjętych procedur związanych z ochroną dzieci, • wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i koordynowanie szkoleń dla pracowników/ współpracowników, • zapoznanie dzieci ze standardami i procedurami ich ochrony, np. na zajęciach podczas półkolonii, w tym celu przygotowanie dla dzieci skróconej, czytelnej wersji - ulotki. 	Dyrektor WTKW
9) Ustalenie zasad dokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów zagrażających dobru małoletniego	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia dzieci, • ustalenie zabezpieczonego miejsca przechowywania i osób uprawnionych do 	Koordinator

	prowadzenia dokumentu (np. Dyrektor WTWK, koordynator).	
--	--	--