



## **POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH w Polskim Towarzystwie Tanecznym (PTT)**

**Data przyjęcia:** Uchwała Zarządu Głównego PTT nr 34/2026 z dnia 11.04.2026 r.

**Data wejścia w życie:** 13.04.2026 r.

**Publikacja:** dokument jest opublikowany na stronie internetowej PTT w wersji pełnej oraz skróconej dla dzieci.

### ***PREAMBUŁA***

Polskie Towarzystwo Taneczne (PTT) organizuje i współorganizuje turnieje tańca oraz wydarzenia towarzyszące, w których uczestniczą dzieci i młodzież. PTT uznaje, że aktywność taneczna i sportowa rywalizacja mogą przynosić dziecku liczne korzyści, przede wszystkim wspierać zdrowie, rozwój, poczucie własnej wartości oraz budowanie relacji społecznych - o ile odbywają się w warunkach bezpiecznych, wolnych od przemocy, nadużyć i dyskryminacji. PTT przyjmuje zasadę, że dobro dziecka jest nadrzędne. Każde dziecko ma prawo do szacunku, ochrony godności, prywatności i granic, a także do zgłaszania niepokojących sytuacji bez obawy o negatywne konsekwencje.

PTT nie akceptuje żadnej formy krzywdzenia dzieci, w szczególności przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, zaniedbania oraz przemocy rówieśniczej, w tym cyberprzemocy.

Niniejsza Polityka Bezpieczeństwa Dzieci (Standardy Ochrony Małoletnich) określa zasady bezpiecznych relacji, procedury reagowania i interwencji, sposób organizacji ochrony podczas wydarzeń PTT, zasady bezpieczeństwa online, a także reguły szkolenia personelu i dokumentowania zdarzeń. Dokument ma charakter praktyczny i ma służyć temu, aby wszelkie zgłoszenia i sygnały o zagrożeniu dobra dziecka były rozpoznawane oraz obsługiwane sprawnie, konsekwentnie i zgodnie z prawem, a także może służyć jako wytyczne lub wzór dla Członków Wspierających PTT na cele sporządzenia własnych Standardów Ochrony Małoletnich.



## I. DEFINICJE (SŁOWNICZEK)

Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjmuje się, że:

1. **Dziecko / małoletni** – osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
2. **PTT / Podmiot / Stowarzyszenie** – Polskie Towarzystwo Taneczne, działające jako organizator lub współorganizator turniejów tańca.
3. **Organizator** – oznacza Członka Wspierającego Polskiego Towarzystwa Tanecznego, który organizuje lub współorganizuje łącznie z PTT turniej tańca lub inną jednostkę organizującą turniej przy współdziałaniu PTT, a także jego personel;
4. **Wydarzenie** – turniej tańca lub wydarzenie towarzyszące organizowane/współorganizowane przez PTT, w tym czynności przygotowawcze, rejestracja zawodników, organizacja biura zawodów, strefy zawodników, rozgrzewka, parkiet, dekoracje, komunikacja organizacyjna online.
5. **Personel PTT** – każda osoba wykonująca czynności na rzecz PTT w związku z Wydarzeniem, niezależnie od podstawy: pracownik, współpracownik, wolontariusz, sędzia w zakresie organizacyjnym i przebywania w strefach, spiker, obsługa techniczna, fotograf/operator wideo działający na zlecenie PTT, inne osoby akredytowane przez PTT.
6. **Opiekun dziecka** – rodzic, opiekun prawny lub faktyczny.
7. **Krzywdzenie dziecka** – każde zachowanie względem dziecka stanowiące czyn zabroniony lub naruszenie praw i dobra dziecka, w tym: przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, przemoc rówieśnicza (bullying) oraz cyberprzemoc.
8. **Zdarzenie zagrażające dobru dziecka** – sytuacja, w której istnieje uzasadnione przypuszczenie, że bezpieczeństwo, zdrowie, godność lub prawa dziecka są zagrożone albo naruszone.
9. **Interwencja** – działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia, zapewnienie ochrony dziecku, udzielenie wsparcia oraz uruchomienie zawiadomień do właściwych instytucji.
10. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym wizerunek.
11. **Treści szkodliwe/nielegalne** – m.in. treści przemocowe, poniżające, pornograficzne, seksualne z udziałem małoletnich, treści związane nękaniami oraz materiały utrwalone i rozpowszechniane bez zgody.



## **II. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA STANDARDÓW**

Standardy obowiązują we wszystkich działaniach PTT związanych z organizacją i współorganizacją turniejów, w szczególności na terenie obiektu, w którym odbywa się wydarzenie (parkiet, widownia, korytarze, biuro zawodów), w strefach ograniczonego dostępu (rozgrzewka, backstage, strefa zawodników) oraz w komunikacji online prowadzonej na potrzeby wydarzenia.

Standardy obowiązują wszystkie osoby z Personelu PTT oraz podmioty współpracujące, jeżeli ich działalność wiąże się z kontaktem z dziećmi lub wpływa na ich bezpieczeństwo.

PTT zapewnia, aby współorganizatorzy i podwykonawcy zostali poinformowani o standardach oraz zobowiązali się do ich przestrzegania co najmniej w zakresie dotyczącym ich zadań. Oznacza to, że osoby te powinny znać podstawowe zasady bezpiecznych relacji, procedurę zgłaszania niepokojących zdarzeń oraz wymagania dotyczące poszanowania prywatności dziecka (w tym jego wizerunku).

## **III. ORGANIZACJA SYSTEMU OCHRONY DZIECI W PTT**

### **1. Osoby wyznaczone do działań na rzecz ochrony małoletnich**

Dla zapewnienia sprawnego działania systemu ochrony małoletnich PTT wyznacza osoby odpowiedzialne za wdrożenie standardów, przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji, koordynację bezpieczeństwa online oraz przygotowanie planu wsparcia dziecka.

Dane osób pełniących funkcje wskazane poniżej muszą być znane personelowi, a podczas wydarzeń – dostępne w sposób czytelny dla uczestników (np. w biurze zawodów/punkcie informacyjnym, w komunikacji organizacyjnym, na identyfikatorze dyżurnego).

PTT wyznacza następujące osoby pełniące kluczowe role:

#### **A. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich (Koordynator SOM)**

imię i nazwisko: Aleksandra Krawczyk

e-mail: [mistral.taniec@wp.pl](mailto:mistral.taniec@wp.pl)

#### **B. Osoba przyjmująca zgłoszenia i uruchamiająca interwencję podczas wydarzenia (Dyżurny ds. ochrony małoletnich)**

Organizator turnieju, dane osobowe zawarte są w regulaminie każdego turnieju.

#### **C. Koordynator Bezpieczeństwa Online (w zakresie komunikacji i zagrożeń w sieci związanych z wydarzeniami)**

imię i nazwisko: Dominika Leszczyńska

e-mail: [rytm@op.pl](mailto:rytm@op.pl)



#### D. Osoba odpowiedzialna za plan wsparcia dziecka

imię i nazwisko: Aleksandra Krawczyk

e-mail: mistral.taniec@wp.pl

#### 2. Zakres kompetencji poszczególnych ról

PTT przyjmuje zasadę rozdziału zadań tak, aby zgłoszenia mogły być przyjmowane na miejscu wydarzenia (Dyżurny), a sprawy wymagające dalszych działań, zawiadomień i analizy systemowej były prowadzone przez Koordynatora SOM.

##### **Koordynator SOM odpowiada w szczególności za:**

- nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów i ich aktualność;
- zapewnienie publikacji standardów na stronie PTT oraz dostępności na wydarzeniach;
- przygotowanie personelu do stosowania standardów (briefingi, szkolenia, materiały);
- prowadzenie ewidencji osób zapoznanych ze standardami i przeszkolonych;
- prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji oraz nadzór nad przechowywaniem dokumentacji;
- analizę zdarzeń, identyfikację ryzyk i rekomendowanie zmian;
- przygotowanie i przeprowadzenie przeglądu standardów co najmniej raz na dwa lata.

##### **Dyżurny odpowiada za:**

- przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka podczas wydarzenia;
- podejmowanie działań natychmiastowych w celu zabezpieczenia dziecka;
- uruchomienie procedur interwencyjnych i powiadomienie Koordynatora SOM;
- w sytuacjach nagłych – wezwanie służb (112), Policji lub wsparcia ochrony/administracji obiektu;
- dokumentowanie zgłoszeń na potrzeby Karty Interwencji.

##### **Koordynator Bezpieczeństwa Online odpowiada za:**

- zasady komunikacji online związanej z wydarzeniami;
- reagowanie na zgłoszenia cyberprzemocy oraz nieuprawnionego utrwalania/rozpowszechniania wizerunku;
- rekomendacje działań ograniczających ryzyka.

##### **Osoba odpowiedzialna za plan wsparcia odpowiada za:**

- opracowanie planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia;
- koordynację wsparcia i monitorowanie jego realizacji (w zakresie możliwym dla organizatora wydarzeń).



### **3. Obowiązki w zakresie składania zawiadomień i wniosków**

Aby uniknąć wątpliwości co do tego, kto jest podmiotem odpowiedzialnym za składanie zawiadomień i wniosków, PTT wprowadza następujące przypisanie odpowiedzialności. Rozwiązanie to ma zapewnić ciągłość działań także w sytuacji nieobecności osób funkcyjnych.

Dla uniknięcia wątpliwości PTT ustala, że:

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka do uprawnionych służb składa Koordynator SOM;
- wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny lub zawiadomienie OPS przygotowuje i składa Koordynator SOM;
- w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia/zdrowia dziecka, każda osoba z Personelu ma obowiązek wezwać pomoc pod numer 112, równoległe informując Dyżurnego.

### **4. Procedura „Niebieskiej Karty”**

PTT co do zasady nie wszczyna procedury „Niebieskiej Karty”, o ile nie posiada ustawowych uprawnień do jej uruchamiania.

W przypadku podejrzenia przemocy domowej lub sytuacji, która wymaga uruchomienia procedury, PTT:

- zabezpiecza dziecko,
- dokumentuje zdarzenie,
- zawiadamia właściwy OPS / policję / zespół interdyscyplinarny z prośbą o podjęcie czynności i uruchomienie procedury przez podmiot uprawniony.

Jeżeli PTT uzyska uprawnienia do wszczynania „Niebieskiej Karty”, niniejsze standardy zostaną uzupełnione o wskazanie osoby odpowiedzialnej i trybu postępowania.

## ***IV. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI (PERSONEL – DZIECKO) ORAZ ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE***

### **1. Zasady ogólne**

W relacjach z dziećmi Personel PTT działa w sposób profesjonalny, spokojny i przewidywalny. Oznacza to w szczególności: jasne komunikaty, brak impulsywnych reakcji, respektowanie granic dziecka oraz unikanie zachowań, które mogłyby zostać odebrane jako nadużycie władzy lub przewagi osoby dorosłej.



Każde dziecko ma prawo do szacunku, a zadaniem dorosłych jest tworzenie bezpiecznych warunków udziału w wydarzeniu - zarówno na parkiecie, jak i w przestrzeniach organizacyjnych.

Relacje powinny być możliwie „jawne”, tj. prowadzone w miejscach i okolicznościach ograniczających ryzyko nieporozumień i nadużyć. Jeżeli zachodzi konieczność kontaktu indywidualnego, powinien on odbywać się w sposób przejrzysty dla innych (np. w zasięgu wzroku/słuchu, przy otwartych drzwiach, z poinformowaniem innego członka personelu).

## **2. Komunikacja z dzieckiem**

Personel dba o to, aby komunikacja była dostosowana do wieku i sytuacji dziecka, a jednocześnie pozbawiona elementów zawstydzających, agresywnych czy dyskryminujących.

Personel:

- zwraca się do dziecka z szacunkiem i cierpliwością, adekwatnie do wieku;
- uważnie słucha i odpowiada w sposób zrozumiały;
- nie zawstydza, nie upokarza, nie obraża, nie krzyczy (poza koniecznością wynikającą z bezpieczeństwa);
- nie ujawnia informacji wrażliwych o dziecku osobom nieuprawnionym;
- informuje dziecko, że może zgłosić niepokój Dyżurnemu lub Koordynatorowi i uzyskać pomoc.

## **3. Kontakt fizyczny**

Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy jest to konieczne ze względu na bezpieczeństwo lub pierwszą pomoc, a jego zakres ogranicza się do minimum.

Każdy kontakt powinien być możliwie transparentny (w obecności innych dorosłych, w miejscu publicznym).

Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób, który mógłby naruszać intymność, być odczytany jako seksualny lub przemocowy. Jeżeli pojawia się potrzeba udzielenia pomocy (np. w sytuacji omdlenia, urazu), Personel podejmuje działania zgodnie z zasadami pierwszej pomocy i bezpieczeństwa, a następnie dokumentuje zdarzenie, jeśli ma ono związek z dobrem dziecka.

## **4. Zachowania niedozwolone wobec dziecka**

Każde zachowanie naruszające godność, prywatność lub granice dziecka jest zakazane, niezależnie od intencji osoby dorosłej.

Za zachowania niedozwolone uznaje się w szczególności:

- wszelkie formy przemocy (fizycznej i psychicznej), zastraszanie, groźby;



- nawiązywanie relacji romantycznych lub seksualnych, komentarze i żarty o charakterze seksualnym, seksualizowanie wyglądu i zachowania dziecka;
- izolowanie dziecka, tworzenie relacji wyłączności;
- kontaktowanie się z dzieckiem prywatnymi kanałami bez potrzeby organizacyjnej i bez jawności;
- utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych lub rozpowszechnianie wizerunku w sposób naruszający godność;
- oferowanie korzyści lub prezentów w celu budowania zależności;
- pozostawanie z dzieckiem sam na sam w miejscu odosobnionym bez uzasadnienia.

#### ***V. BEZPIECZNE RELACJE DZIECKO – DZIECKO (W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE)***

PTT traktuje przemoc rówieśniczą jako realne ryzyko podczas wydarzeń (rywalizacja, emocje, stres, presja wyniku). Dzieci mają prawo do bezpieczeństwa także w relacjach między sobą, niezależnie od tego, czy są w tej samej kategorii, klubie, czy spotykają się okazjonalnie.

Za zachowania niedozwolone uznaje się m.in.:

- wyzywanie, ośmieszanie, poniżanie, groźby, nękanie, wykluczanie z grupy;
- przemoc fizyczną (popychanie, bicie, kopanie, szarpanie);
- naruszanie granic i intymności, dotykanie bez zgody;
- cyberprzemoc (obraźliwe wiadomości, publikacje, upokarzające nagrania);
- rozpowszechnianie wizerunku innych dzieci w sposób krzywdzący.

Personel ma obowiązek reagować każdorazowo, gdy zauważy lub otrzyma informację o zdarzeniu: przerwać zdarzenie, zabezpieczyć dziecko, poinformować Dyżurnego oraz udokumentować sytuację.

#### ***VI. RELACJE UCZESTNICY WYDARZEŃ – DZIECI (PUBLICZNOŚĆ, RODZICE, OSOBY TRZECIE)***

PTT nie toleruje agresji wobec dzieci ze strony publiczności, innych uczestników czy osób postronnych. Niedopuszczalne są w szczególności: krzyki, obelgi, groźby, poniżające komentarze, nękanie, seksualizujące uwagi, naruszanie przestrzeni osobistej oraz filmowanie w sposób naruszający prywatność lub intymność dziecka.

W razie naruszeń Personel lub Organizator wydarzenia może:

- wezwać ochronę/administrację obiektu,
- wyprosić osobę z obiektu,



- w razie potrzeby wezwać policję, dbając w pierwszej kolejności o bezpieczeństwo dziecka.

Jeżeli zachowanie osoby dorosłej budzi podejrzenie popełnienia czynu zabronionego lub stanowi realne zagrożenie dla dobra dziecka, Dyżurny uruchamia procedurę interwencji zgodnie z rozdziałem IX.

### ***VII. STREFY WRAŻLIWE (SZATNIE, ŁAZIENKI, BACKSTAGE, ROZGRZEWKI)***

PTT, w porozumieniu z obiektem i Organizatorem, dąży do zapewnienia rozwiązań organizacyjnych minimalizujących ryzyko nadużyć. Dotyczy to przede wszystkim miejsc, gdzie dzieci przebierają się, odpoczywają, rozgrzewają lub poruszają poza przestrzenia publiczną.

Stosuje się w szczególności: ograniczenie wejść do backstage i stref zawodników, czytelne zasady akredytacji, kontrolę dostępu, jasne strefy dla dzieci i dorosłych oraz wyraźne komunikaty organizacyjne.

W szatniach i łazienkach:

- Personel nie przebywa, gdy dzieci są rozebrane, chyba że sytuacja dotyczy bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa;
- obowiązuje zakaz nagrywania i fotografowania przez Personel;
- strefy te wymagają szczególnej ochrony prywatności dzieci.

Jeżeli na terenie obiektu nie da się w pełni rozdzielić stref wrażliwych, PTT stosuje rozwiązania organizacyjne zmniejszające ryzyko (np. wyznaczenie godzin, dodatkowy nadzór, komunikaty do opiekunów i uczestników).

### ***VIII. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH ORAZ BEZPIECZEŃSTWO ONLINE***

#### **1. Zasady komunikacji online**

Komunikacja dotycząca wydarzeń powinna odbywać się kanałami oficjalnymi (strona PTT, e-mail organizacyjny, oficjalne profile). Ma to na celu zapewnienie przejrzystości, archiwizacji komunikatów oraz ograniczenie ryzyka nieuprawnionych kontaktów.

Jeżeli używane są komunikatory, przyjmuje się zasadę jawności: brak prywatnych kontaktów 1:1 dorosły - dziecko. W sprawach organizacyjnych rekomenduje się kontakt z opiekunem lub komunikację grupową z udziałem co najmniej dwóch dorosłych moderatorów.



## **2. Zasady nagrywania i publikacji materiałów**

Zakazane jest utrwalanie materiałów w strefach wrażliwych (szatnie, łazienki) oraz w sytuacjach naruszających intymność.

Fotografowie i operatorzy działający na zlecenie PTT lub Organizatora turnieju pracują zgodnie ze standardami, w tym z zasadami ograniczenia dostępu do backstage i stref zawodników.

PTT lub Organizator w regulaminie wydarzenia może doprecyzować zasady fotografowania i nagrywania. Standardem jest ochrona wizerunku dziecka, jego prywatności oraz unikanie sytuacji mogących naruszać godność uczestników.

## **3. Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie**

PTT reaguje zarówno na treści publikowane w Internecie, jak i na materiały utrwalone w innej formie (np. nagrania, zdjęcia, wydruki, materiały rozpowszechniane w komunikatorach), jeżeli dotyczą dzieci i mogą naruszać ich dobro.

Jeżeli PTT otrzyma zgłoszenie lub ujawni treści szkodliwe/nielegalne, cyberprzemoc albo utrwalone materiały naruszające godność dziecka, Dyżurny i Koordynator Bezpieczeństwa Online:

- w pierwszej kolejności zapewniają dziecku bezpieczeństwo i wsparcie;
- podejmują działania ograniczające dalsze rozpowszechnianie;
- w zakresie koniecznym zabezpieczają informacje do celów dowodowych (np. link, zrzut ekranu), dbając o minimalizację przetwarzania;
- dokumentują zdarzenie w Karcie Interwencji;
- informują Opiekuna dziecka, o ile nie jest to sprzeczne z dobrem dziecka;
- w razie podejrzenia czynu zabronionego – uruchamiają zawiadomienie do odpowiednich jednostek.

Obowiązki PTT nie wyłączają obowiązków Organizatora.

## ***IX. PROCEDURY INTERWENCJI (PODEJRZENIE KRZYWDZENIA / INFORMACJA O KRZYWDZENIU)***

### **1. Zasady ogólne interwencji**

Interwencja ma zatrzymać krzywdzenie i zapewnić dziecku ochronę. Podstawową zasadą jest szybkość reakcji, minimalizowanie ryzyka wtórnej krzywdy oraz podejmowanie działań adekwatnych do sytuacji.



Personel nie prowadzi „śledztwa” i nie dopytuje dziecka o szczegóły ponad minimum potrzebne do zapewnienia bezpieczeństwa. Informacje przekazuje się osobom i instytucjom uprawnionym.

Obowiązuje zasada poufności – informacje o zdarzeniu udostępnia się wyłącznie osobom, które muszą je znać, aby zapewnić dziecku ochronę i zrealizować obowiązki prawne.

## **2. Tryb pilny – zagrożenie życia lub zdrowia**

Jeżeli istnieje ryzyko ciężkiego uszczerbku na zdrowiu lub bezpośrednio niebezpieczeństwo, osoba, która pierwsza powzięła informację:

- wzywa pomoc (112),
- zabezpiecza dziecko i zapewnia mu obecność dorosłego,
- informuje Dyżurnego,
- dokumentuje zdarzenie (Karta Interwencji).

Dalsze działania koordynuje Dyżurny we współpracy z Koordynatorem SOM – w zależności od sytuacji, także z ochroną obiektu oraz służbami.

## **3. Podejrzenie krzywdzenia przez osobę dorosłą (personel/uczestnik/opiekun/osoba trzecia)**

Dyżurny:

- przyjmuje zgłoszenie, zabezpiecza dziecko, organizuje spokojne miejsce;
- w razie potrzeby wzywa ochronę/policję;
- informuje Koordynatora SOM;
- dokumentuje fakty w Karcie Interwencji.

Koordynator SOM:

- ocenia, czy zachodzi podejrzenie przestępstwa (wtedy zawiadomienie policji/prokuratury) lub zagrożenie dobra dziecka (wniosek do sądu rodzinnego/OPS);
- informuje opiekuna, o ile nie zagraża to dobru dziecka;
- zapewnia uruchomienie działań wspierających (plan wsparcia).

Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Personelu PTT, osoba ta zostaje odsunięta od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.

Jeżeli zgłoszenie dotyczy Koordynatora SOM lub Dyżurnego, zgłoszenie przyjmuje członek organu PTT wskazany przez członka Zarządu PTT, a następnie uruchamia procedury.

## **4. Krzywdzenie rówieśnicze**

W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez inne dziecko:



- Dyżurny zabezpiecza dziecko pokrzywdzone i rozdziela strony;
- przeprowadza rozmowy oddzielnie z każdym z uczestników (adekwatnie do wieku), bez presji;
- informuje opiekunów;
- ustala doraźny plan bezpieczeństwa na czas wydarzenia (np. rozdzielanie stref, inne wejścia, wsparcie personelu);
- gdy zachowanie nosi znamiona czynu karalnego lub przestępstwa – uruchamia zawiadomienie do właściwych instytucji zgodnie z przepisami.

Nadrzędnym celem jest ochrona dziecka pokrzywdzonego, zatrzymanie przemocy oraz ograniczenie ryzyka powtórzenia zdarzeń podczas wydarzenia i w przyszłości.

### **5. „Niebieska Karta” – praktyka zgłoszeniowa**

W przypadku podejrzenia przemocy domowej lub sytuacji wymagającej procedury „Niebieskiej Karty”, Koordynator SOM zawiadamia właściwy OPS/policję/zespół interdyscyplinarny (podmiot uprawniony), przekazując informacje niezbędne do ochrony dziecka.

### ***X. PLAN WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA***

Po ujawnieniu krzywdzenia lub zdarzenia zagrażającego dobru dziecka PTT opracowuje plan wsparcia adekwatny do roli organizatora/współorganizatora turniejów. Plan ma charakter praktyczny – powinien wskazywać, jak PTT zapewni bezpieczeństwo dziecku w realiach wydarzeń (na miejscu i w kolejnych turniejach).

Plan przygotowuje Osoba odpowiedzialna za plan wsparcia (lub Koordynator SOM) we współpracy z Dyżurnym i – o ile to bezpieczne – z Opiekunem dziecka. Plan obejmuje:

- działania ochronne na wydarzeniu i kolejnych wydarzeniach (np. ograniczenie kontaktu z osobą wskazaną jako sprawca, wyznaczenie osoby kontaktowej, zmiany organizacyjne w strefach);
- informacje o możliwościach uzyskania pomocy (instytucje, telefon zaufania);
- sposób ochrony wizerunku i danych;
- sposób monitorowania wsparcia (kto i kiedy sprawdza, czy dziecko jest bezpieczne).

Jeżeli opiekun jest osobą krzywdzącą lub poinformowanie opiekuna mogłoby zaszkodzić dziecku, plan ustala się we współpracy z instytucjami właściwymi.



## ***XI. DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI***

PTT uwzględnia potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami w organizacji wydarzeń i procedurach wsparcia. Celem jest zapewnienie, aby standardy były realnie stosowane także wobec dzieci wymagających dodatkowych dostosowań.

Obejmuje to w szczególności:

- dostosowanie komunikacji do możliwości dziecka (w tym sposób wyrażania zgody na pomoc);
- możliwość obecności opiekuna/asystenta zgodnie z potrzebami dziecka;
- uwzględnienie barier architektonicznych i organizacyjnych obiektu (w zakresie wpływu PTT);
- szczególną dbałość o komfort dziecka w sytuacjach stresowych i w procedurach interwencji.

## ***XII. UDOŚTĘPNIANIE STANDARDÓW RODZICOM, OPIEKUNOM I DZIECIOM***

1. PTT publikuje standardy na swojej stronie internetowej w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.
2. Podczas wydarzeń standardy (lub informacja o dostępie do nich) są udostępniane w widocznym miejscu, w szczególności w biurze zawodów/punkcie informacyjnym.
3. Dzieci i rodzice otrzymują informację, kto pełni dyżur ds. ochrony małoletnich i jak zgłosić niepokojącą sytuację (np. oznaczenie identyfikatorem, numer telefonu, lokalizacja dyżuru). Informacja ta powinna być podana w sposób zrozumiały i możliwie prosty.

## ***XIII. PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW I DOKUMENTOWANIE***

Każda osoba z Personelu, której zadania wiążą się z kontaktem z dziećmi lub przebywaniem w strefach ograniczonych, przed dopuszczeniem do działań zostaje zapoznana ze standardami oraz zasadami zgłaszania zdarzeń.

PTT prowadzi briefingi/szkolenia: wstępne (przed wydarzeniem) oraz okresowe (co najmniej raz na 2 lata lub po istotnej aktualizacji standardów). Szkolenia mają zapewnić, że Personel rozumie rolę Dyżurnego i Koordynatora SOM, zna podstawowe sygnały alarmowe oraz wie, jak reagować bez eskalacji i bez naruszania godności dziecka.

Fakt przygotowania personelu dokumentuje się poprzez oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami (Załącznik).



#### ***XIV. BEZPIECZNA REKRUTACJA / DOPUSZCZENIE DO RÓL Z KONTAKTEM Z DZIEĆMI***

PTT dąży do tego, aby osoby pracujące z dziećmi lub mające dostęp do stref ograniczonych spełniały wymagania prawne i organizacyjne. Zasada ta dotyczy zarówno personelu własnego, jak i Organizatorów, współorganizatorów oraz podwykonawców.

W szczególności PTT:

- weryfikuje zakres zadań danej roli i poziom kontaktu z dziećmi;
- żąda wymaganych oświadczeń i dokumentów, jeśli są wymagane przepisami, oraz dokumentuje spełnienie obowiązków w tym zakresie;
- dokłada wszelkich starań, aby podwykonawcy i Organizatorzy, których personel ma kontakt z dziećmi, byli zobowiązani do przestrzegania standardów.

#### ***XV. DOKUMENTOWANIE ZDARZEŃ, REJESTR I ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI***

Każde zgłoszenie lub ujawnione zdarzenie zagrażające dobru dziecka jest dokumentowane w Karcie Interwencji i wpisywane do rejestru interwencji. Dokumentowanie ma służyć przede wszystkim ochronie dziecka, ciągłości działań oraz zapewnieniu zgodności z obowiązkami prawnymi.

Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i ograniczony dostęp (wyłącznie Koordynator SOM, ewentualnie osoby upoważnione decyzją organu PTT).

PTT stosuje zasadę minimalizacji: zapisuje tylko informacje niezbędne do ochrony dziecka i realizacji obowiązków prawnych.

Okres przechowywania (retencja): dokumentację przechowuje się co najmniej przez okres niezbędny do zakończenia sprawy i zabezpieczenia interesów dziecka oraz PTT; szczegółowe terminy wynikają z odrębnych przepisów i wewnętrznych zasad retencji dokumentów PTT.

Po upływie okresu przechowywania dokumenty są niszczone lub anonimizowane w sposób bezpieczny.

#### ***XVI. MONITORING, PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA STANDARDÓW***

PTT dokonuje przeglądu standardów co najmniej raz na dwa lata oraz po każdej sytuacji kryzysowej, w której uruchomiono interwencję. Celem przeglądu jest utrzymanie dokumentu jako narzędzia „żywego”, adekwatnego do praktyki organizacji wydarzeń.

Koordynator SOM zbiera wnioski (np. od personelu, rodziców, dzieci), przygotowuje pisemny raport i rekomendacje zmian, a następnie przedstawia je organowi PTT.



POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI  
STANDARZY OCHRONY MAŁOLETNI  
w Polskim Towarzystwie Tanczyne

Po aktualizacji standardy są ponownie publikowane, a personel jest zapoznawany ze zmianami (w razie potrzeby poprzez szkolenie uzupełniające).





## **ZAŁĄCZNIKI**

### **ZAŁĄCZNIK 1 – KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka:
2. Data i miejsce zdarzenia:
3. Osoba zgłaszająca (dane kontaktowe):
4. Przyczyna interwencji:
5. Opis zdarzenia (fakty):
6. Działania natychmiastowe i zabezpieczenie dziecka:
7. Czy wezwano służby? Jakie i kiedy?:
8. Czy poinformowano opiekuna? Tak/Nie/Uzasadnienie:
9. Spotkania z rodzicami/opiekunami (daty/opis):
10. Dalsze kroki: zawiadomienie/wniosek/OPS (kiedy, kto):
11. Wyniki interwencji:

Wstępny plan wsparcia:

*Podpis Dyżurnego:*

*Podpis Koordynatora SOM:*



**ZAŁĄCZNIK 2 – ANKIETA DLA PERSONELU**

Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość standardów ochrony dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) poziom znajomości standardów ochrony dzieci wśród personelu? (1 - niski, 10 - wysoki)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją umiejętność rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) umiejętność innych członków personelu rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci? (1 - niskie, 10 - wysokie)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość procedur reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) znajomość wśród personelu procedur reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązujących standardów ochrony dzieci wśród personelu? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.	zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi zasad bezpiecznych relacji pomiędzy uczestnikami wydarzeń a dziećmi zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych zasad dostępu dzieci do Internetu i bezpieczeństwa online



POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI  
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH  
w Polskim Towarzystwie Tanecznym

<p>Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązujących standardów ochrony dzieci wśród dzieci? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.</p>	<p>zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi zasad bezpiecznych relacji pomiędzy uczestnikami wydarzeń a dziećmi zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych zasad dostępu dzieci do Internetu i bezpieczeństwa online</p>
<p>Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie w placówce standardów ochrony dzieci? Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone (odpowiedz opisowo)</p>	





**ZAŁĄCZNIK 3 – ANKIETA DLA DZIECI**

Oceń w skali od 1 do 10 swoje poczucie bezpieczeństwa podczas treningów (1 - niskie, 10 - wysokie)	
Jak się czujesz w relacjach z personelem na turniejach (1 - źle, 10 - bardzo dobrze). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Określ w skali od 1 do 10 poziom zaufania do personelu (trenerów, wolontariuszy, sędziów) (1 - niski, 10 - wysoki). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Oceń w skali od 1 do 10 swoje poczucie bezpieczeństwa podczas wydarzeń takich jak turnieje (1 - niskie, 10 - wysokie)	
Jak oceniasz swoje relacje z innymi dziećmi podczas turnieju? (1 - trudne, 10 - bardzo dobre). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Czy zdarzyło Ci się być świadkiem przemocy podczas turniejów? Jeśli tak, to jakiej? Napisz, co się wówczas zdarzyło i co zrobiłeś?	
Czy zdarzyło Ci się doświadczyć przemocy podczas turniejów? Jeśli tak, to jakiej? Napisz, co się wówczas wydarzyło i co zrobiłeś?	
Czy w miejscu, w którym odbywają się turnieje w widocznym miejscu są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży?	



**ZAŁĄCZNIK 4 - OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI**

Ja, [imię i nazwisko], oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami ochrony małoletnich w PTT i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

*Data:*

*Podpis:*





## **ZAŁĄCZNIK 5 – WERSJA SKRÓCONA STANDARDÓW DLA DZIECI**

### *Twoje bezpieczeństwo na turniejach PTT*

Masz prawo czuć się bezpiecznie i być szanowany/a.

Nikt nie ma prawa Cię wyzywać, bić, zawstydząć ani dotykać w sposób, który Cię niepokoi.

Jeśli coś Cię martwi lub ktoś przekracza Twoje granice – powiedz rodzicowi/opiekunowi albo zgłoś to osobie dyżurującej na turnieju.

Osoba dyżurująca ds. ochrony dzieci: Organizator turnieju, dane osobowe zawarte są w regulaminie każdego turnieju.

Gdzie ją znajdziesz: Miejsce określa regulamin każdego turnieju.

W nagłym zagrożeniu dorośli dzwonią pod numer alarmowy 112.

Możesz też zadzwonić na bezpłatny Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111.



## ZAŁĄCZNIK 6 – WZÓR ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Miejsce, dnia .....

Prokuratura Rejonowa w.....

Zawiadamiający:

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji: .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

### Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ..... wobec małegoletniego ..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez ..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

### Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych (informacja o charakterze czynności) ..... (imię i nazwisko dziecka), dziecko ujawniło .....

*Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa*

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małegoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

podpis pracownika

podpis osoby odpowiedzialnej

Załączniki:

1. dokument potwierdzający uprawnienie do działania w imieniu zgłaszającego.
2. ew. inne dokumenty



## **ZAŁĄCZNIK 7 – WZÓR WNIOSKU DO SĄDU RODZINNEGO O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY**

Miejsce, dnia .....

Sąd Rejonowy w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Zawiadamiający:

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji: .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: .....

(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów małoletniego)

ul. ....

(adres zamieszkania)

dane małoletniego: .....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

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

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### **Uzasadnienie**

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

.....  
.....

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniej/małoletniego jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

podpis pracownika

podpis osoby odpowiedzialnej

Załączniki:

1. dokument potwierdzający uprawnienie do działania w imieniu zgłaszającego.
2. ew. inne dokumenty