STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Klubie Sportteam – Sport & Adventure Sp. z o.o. z siedzibą w Sulejówku

Wersja po okresowym przeglądzie 2026. Standardy Ochrony Małoletnich zostały wdrożone w 2024 r.; niniejszy tekst jest wynikiem cyklicznej oceny i aktualizacji.

Preambuła

Posiadając pełną świadomość znaczenia dobra dziecka, Standardy stanowią wyraz zaangażowania w ochronę praw oraz interesów dzieci w Klub Sportteam – Sport & Adventure Sp. z o.o. z siedzibą w Sulejówku (05-070), ul. Piaskowa 15, KRS: 0001001874, w związku z organizacją zajęć sportowych dla dzieci.

Dział I. Objaśnienie terminów

§1.

1. **Klub –** Klub Sportteam – Sport & Adventure Sp. z o.o. z siedzibą w Sulejówku (05-070), ul. Piaskowa 15, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0001001874, organizujący zajęcia sportowe dla dzieci, w szczególności organizujący zajęcia sportowe, treningi, zawody, wyjazdy, zgrupowania, obozy oraz inne formy aktywności sportowej lub rekreacyjnej z udziałem dzieci.
2. **Dziecko –** osoba, która nie ukończyła 18. roku życia ani nie uzyskała pełnoletniości w inny sposób.
3. **Praca z dziećmi –** wszelka działalność wykonywana przez pracownika, w związku z organizowaniem lub prowadzeniem działalności Klubu, obejmująca w szczególności opiekę nad dziećmi, prowadzenie zajęć sportowych, organizację zawodów, wyjazdów, zgrupowań oraz innych aktywności z udziałem dzieci.
4. **Pracownik –** każda osoba dopuszczona przez Klub do działalności związanej z opieką, prowadzeniem zajęć, wychowaniem, transportem, noclegiem lub bezpośrednim kontaktem z dziećmi — niezależnie od podstawy współpracy (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, praktyka, staż, wolontariat, podwykonawstwo), a także członek organów Klubu, jeżeli wykonuje czynności związane z działalnością wobec dzieci.
5. **Opiekun dziecka –** osoba uprawniona do reprezentacji dziecka (rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy) lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. **Kierownictwo Klubu –** organ zarządzający Klubem lub osoba wyznaczona przez ten organ do wykonywania obowiązków wynikających z niniejszych Standardów, w tym prowadzenia postępowań interwencyjnych.
7. **Krzywdzenie dziecka –** każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, dobra osobiste lub dobro dziecka, w szczególności popełnienie czynu zabronionego na jego szkodę, stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej, przemocy rówieśniczej lub cyberprzemocy, a także zaniedbanie lub stworzenie zagrożenia dla dobra dziecka.
8. **Dane osobowe dziecka –** wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanego lub możliwego do zidentyfikowania dziecka, stanowiące dane osobowe w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.
9. **Rejestr –** Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz rejestr osób, wobec których Państwowa Komisja ds. przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie. Rejestr dostępny na: rps.ms.gov.pl.
10. **Standardy –** niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Klubie.

§2. Stosowanie Standardów wobec dzieci ze szczególnymi potrzebami

1. Przy stosowaniu Standardów Klub uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, w szczególności jego wiek, stopień rozwoju, niepełnosprawność oraz szczególne potrzeby komunikacyjne, edukacyjne i emocjonalne dziecka w tym potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami, dzieci w spektrum autyzmu, dzieci niemówiących lub korzystających z komunikacji alternatywnej i wspomagającej (AAC), a także dzieci wymagających innych form wsparcia.

2. Informacje dotyczące Standardów i procedury przekazuje się w formie zrozumiałej i dostępnej dla danego dziecka, w razie potrzeby z wykorzystaniem komunikacji alternatywnej, osoby wspierającej lub odpowiednio przystosowanych materiałów.

Dział II. Zasady bezpiecznych relacji Pracowników z dziećmi

§1.

1. Pracownicy dokładają należytej staranności, aby zapewnić ochronę życia, zdrowia, godności i bezpieczeństwa dziecka.
2. Naczelną zasadą jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem godności i potrzeb dziecka. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej lub ekonomicznej oraz zaniedbania.
3. Zasady bezpiecznych relacji obowiązują wszystkich Pracowników bez względu na podstawę zatrudnienia lub formę współpracy z Klubem.
4. Relacje Pracowników z dziećmi opierają się na utrzymywaniu profesjonalnej relacji i każdorazowej ocenie, czy działanie wobec dziecka jest adekwatne, bezpieczne i sprawiedliwe; działaniu w sposób otwarty i przejrzysty oraz respektowaniu prawa dziecka do wyrażania własnego zdania oraz wysłuchania go, stosownie do jego wieku i stopnia dojrzałości.
5. Komunikacja z dziećmi opiera się na: cierpliwości i szacunku; uważnym słuchaniu; zakazie zawstydzania, upokarzania, obrażania i krzyku (poza sytuacją bezpieczeństwa); zakazie ujawniania informacji wrażliwych o dziecku (w tym wizerunku i sytuacji rodzinnej/medycznej); poszanowaniu prywatności; rozmowie na osobności przy uchylonych drzwiach i w zasięgu wzroku innych; zakazie zachowań niestosownych; zapewnieniu dziecku możliwości zgłoszenia dyskomfortu; zakazie kontaktu prywatnymi kanałami bez wiedzy opiekunów.
6. Praca z dziećmi opiera się na: równym traktowaniu bez względu na cechy osobiste; zakazie relacji i propozycji o charakterze seksualnym; zakazie utrwalania wizerunku dziecka do celów prywatnych; zakazie proponowania i używania alkoholu, tytoniu i substancji nielegalnych w obecności dzieci.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy jest niezbędny ze względu na charakter prowadzonych zajęć sportowych, zapewnienie bezpieczeństwa dziecka, udzielenie pomocy lub wynika z potrzeb dziecka i odbywa się z poszanowaniem jego godności oraz granic osobistych. Niedopuszczalne są wszelkie zachowania przemocowe oraz każdy kontakt fizyczny, który może mieć charakter seksualny, naruszać godność dziecka lub wywoływać u niego poczucie zagrożenia albo dyskomfort.

Dział II-A. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

§1.

Dzieci uczestniczące w zajęciach i wyjazdach oraz innych formach działalności organizowanych przez Klub zobowiązane są do wzajemnego szacunku. Obowiązują następujące zasady oraz zakazy zachowań niedozwolonych:

1. zakaz przemocy fizycznej (bicie, popychanie, szarpanie) oraz psychicznej;
2. zakaz wyśmiewania, poniżania, izolowania, szantażowania i dyskryminowania kogokolwiek, w tym ze względu na wygląd, pochodzenie, sprawność lub światopogląd;
3. zakaz naruszania intymności i nietykalności innych dzieci, w tym niestosownego dotyku oraz naruszania prywatności w przebieralniach i łazienkach;
4. zakaz nagrywania, fotografowania i rozpowszechniania wizerunku innych dzieci bez ich zgody;
5. rozwiązywanie konfliktów w sposób pokojowy; w razie trudności — zwrócenie się o pomoc do Pracownika lub opiekuna;
6. obowiązek zgłoszenia Pracownikowi każdej sytuacji przemocy lub krzywdzenia — własnej lub innego dziecka.

§2.

Naruszenie powyższych zasad podlega każdorazowej ocenie przez Klub i skutkuje podjęciem działań adekwatnych do charakteru zdarzenia, zgodnie z procedurami określonymi w Dziale IV, Rozdziale V niniejszych Standardów. Priorytetem podejmowanych działań jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim małoletnim uczestnikom zajęć oraz udzielenie wsparcia dziecku pokrzywdzonemu.

Dział III. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka; weryfikacja Pracowników

§1. Weryfikacja Pracowników

1. Przed dopuszczeniem osoby do pracy z dziećmi Klub samodzielnie sprawdza tę osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Wydruk/wynik weryfikacji Klub włącza do akt osobowych. Klub ponawia weryfikację, gdy wymagają tego przepisy, przed ponownym dopuszczeniem osoby po przerwie we współpracy albo gdy uzyska uzasadnioną informację mogącą wpływać na możliwość pracy z dziećmi. Zakres danych niezbędnych do sprawdzenia określa Załącznik nr 1.
2. Klub uzyskuje od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw z rozdz. XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i 207 k.k. oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii (lub odpowiadających im czynów wg prawa obcego).
3. Każdy Pracownik podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 2.
4. Kandydat będący obywatelem innego państwa dostarcza informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa oraz oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat (Załącznik nr 6) wraz z informacją z rejestrów karnych tych państw. Jeżeli dane państwo nie prowadzi rejestru lub nie wydaje informacji, kandydat składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku orzeczeń i zakazów dotyczących pracy z dziećmi — pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. W razie powzięcia informacji o wszczęciu wobec Pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub z użyciem przemocy wobec dzieci — niezwłoczne odsunięcie od kontaktu z dziećmi lub rozważenie zakończenia umowy.

§2. Rozpoznawanie ryzyka

1. Pracownik zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Pracownik reaguje i bez zbędnej zwłoki zgłasza sytuację Kierownictwu Klubu.

Dział IV. Procedury interwencji

Rozdział I. Zasady ogólne

§1.

Kwalifikacja zagrożeń: przestępstwo na szkodę dziecka; inna forma krzywdzenia niebędąca przestępstwem; zaniedbanie potrzeb życiowych. Procedury wyróżnia się według sprawcy: Pracownik, osoba trzecia, opiekun, inne dziecko.

§2.

1. W razie podejrzenia krzywdzenia Pracownik sporządza notatkę (pisemną lub mailową) i przekazuje ją Kierownictwu Klubu.
2. Jeżeli wyznaczono osobę do prowadzenia interwencji, pod „Kierownictwem Klubu” rozumie się tę osobę.
3. Ścieżkę postępowania w razie konfliktu interesów (gdy zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej, Zarządu lub Kierownictwa) określa jednolicie Dział VII §1 ust. 3.
4. Do interwencji można doprosić specjalistów (psycholog, pedagog).
5. Ochrona dziecka przed niebezpiecznym opiekunem (zasada ogólna). Opiekuna nie informuje się przed zabezpieczeniem dziecka i dokonaniem wymaganych zawiadomień, jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest sprawcą, współdziała ze sprawcą, nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa albo przekazanie mu informacji mogłoby narazić dziecko lub utrudnić postępowanie.

§3.

Zagrożenie życia lub zdrowia. W razie podejrzenia zagrożenia życia lub ciężkiego uszczerbku na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować służby, dzwoniąc pod numer 112 (numer alarmowy) lub 999 (Państwowe Ratownictwo Medyczne — pogotowie). Zawiadamia Pracownik, który pierwszy powziął informację; on też wypełnia kartę interwencji.

§4.

1. Z każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik nr 3), dołączaną do akt dziecka.
2. Osoby, które powzięły informację o krzywdzeniu, zachowują ją w tajemnicy, poza przekazaniem uprawnionym instytucjom.
3. Gdy podejrzenie zgłoszone przez opiekunów nie potwierdziło się, informuje się ich o tym na piśmie.

Rozdział II. Krzywdzenie ze strony Pracownika Klubu

§1.

1. Pracownik, wobec którego zgłoszono krzywdzenie, zostaje natychmiast odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji dziecka (w szczególności z opiekunami), starając się ustalić przebieg zdarzenia oraz jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia spisuje się na karcie interwencji (Załącznik nr 3).
3. Organizuje się spotkanie z opiekunami dziecka, przekazując informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

4. Gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo — sporządza się zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje właściwej miejscowo policji lub prokuraturze.
5. Gdy doszło do innej formy krzywdzenia niż przestępstwo — bada się okoliczności, wysłuchuje Pracownika, dziecko i świadków; przy znacznym naruszeniu dobra dziecka rozważa się rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba współpracuje z podmiotem trzecim, rekomenduje się zakaz wstępu na teren działalności, a w razie potrzeby rozwiązanie umowy z tym podmiotem.

Rozdział III. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

§1.

1. Osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji dziecka; ustalenia spisuje na karcie interwencji (Załącznik nr 3).
2. Organizuje się spotkanie z opiekunami dziecka i informuje o możliwości wsparcia.
3. Gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo — składa się zawiadomienie do policji lub prokuratury.
4. Gdy z rozmowy wynika, że opiekunowie nie są zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub go nie wspierają — sporządza się wniosek o wgląd w sytuację rodziny do właściwego sądu rodzinnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji właściwych instytucji.

Rozdział IV. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

§1.

1. Osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji dziecka; ustalenia spisuje na karcie interwencji (Załącznik nr 3).
2. Gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo — sporządza się zawiadomienie do policji lub prokuratury.
3. Gdy z ustaleń wynika zaniedbanie lub przemoc wobec dziecka — informuje się właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie. W razie podejrzenia przemocy domowej Klub niezwłocznie zawiadamia Policję, właściwy ośrodek pomocy społecznej albo inny uprawniony podmiot w celu podjęcia interwencji, w tym — gdy zachodzą przesłanki — wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji właściwych instytucji.

Rozdział V. Krzywdzenie rówieśnicze

§1.

1. Przeprowadza się rozmowy — oddzielnie z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie i jego opiekunami oraz z dzieckiem krzywdzonym i jego opiekunami — a także z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Dla dziecka krzywdzącego i krzywdzonego sporządza się odrębne karty interwencji (Załącznik nr 3).
2. Z opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje się plan naprawczy zmierzający do zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka krzywdzonego opracowuje się plan zapewnienia bezpieczeństwa, obejmujący odizolowanie od źródeł zagrożenia.

4. Upewnia się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie samo nie jest krzywdzone; w razie potwierdzenia — stosuje się procedurę z Rozdziału III lub IV.
5. Gdy dziecko krzywdzące nie jest powiązane z działalnością Klubu — prowadzi się rozmowy i informuje opiekunów dziecka krzywdzonego o możliwościach reakcji i wsparcia.
6. Jeżeli dziecko podejrzewane o krzywdzenie ma 13–17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny — informuje się właściwy sąd rodzinny lub policję pisemnym zawiadomieniem.
7. Jeżeli osoba podejrzewana o krzywdzenie ma powyżej 17 lat, a jej zachowanie stanowi przestępstwo — informuje się policję lub prokuraturę pisemnym zawiadomieniem.

Rozdział VI. Indywidualny plan wsparcia małoletniego

§1.

Po ujawnieniu krzywdzenia osoba odpowiedzialna za interwencję, we współpracy z opiekunami dziecka i — w razie potrzeby — ze specjalistami, opracowuje indywidualny plan wsparcia małoletniego, obejmujący:

1. działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo, w tym odizolowanie od źródła zagrożenia;
2. wskazanie potrzebnego wsparcia (psychologicznego, medycznego, prawnego) i sposobu jego zorganizowania;
3. osoby odpowiedzialne za realizację działań oraz terminy;
4. sposób monitorowania sytuacji dziecka i aktualizacji planu.

§2.

Wyłączenie opiekuna. Opiekuna nie informuje się ani nie angażuje w opracowanie planu, jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest sprawcą krzywdzenia, współdziała ze sprawcą lub gdy przekazanie mu informacji mogłoby zagrozić dziecku albo utrudnić postępowanie. Plan dołącza się do karty interwencji (Załącznik nr 3).

Dział V. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i internetu oraz ochrona przed treściami szkodliwymi

§1.

1. Podczas zajęć i wyjazdów Klub co do zasady nie udostępnia małoletnim urządzeń z dostępem do internetu. Jeżeli w wyjątkowych sytuacjach jest to konieczne, dostęp odbywa się pod nadzorem Pracownika, a urządzenie ma włączoną kontrolę rodzicielską/filtrowanie treści szkodliwych.
2. Obowiązuje zakaz utrwalania i rozpowszechniania wizerunku dzieci urządzeniami prywatnymi oraz zakaz kontaktu z dziećmi prywatnymi kanałami komunikacji bez wiedzy opiekunów.

§2.

1. Pracownik reaguje na kontakt dziecka z treściami szkodliwymi (przemoc, treści o charakterze seksualnym, mowa nienawiści) lub zagrożeniami (cyberprzemoc, „grooming”), zgłasza je osobie odpowiedzialnej za Politykę i stosuje procedurę interwencji z Działu IV.
2. Zasady te są przekazywane Pracownikom przy wdrożeniu Polityki oraz przy jej aktualizacji i potwierdzane podpisem oświadczenia o zapoznaniu (Załącznik nr 2); dokumentację przygotowania personelu przechowuje osoba odpowiedzialna za Politykę.

§3. Prywatne urządzenia dzieci podczas zajęć i wyjazdów

1. Zasady korzystania z prywatnych telefonów i urządzeń przez dzieci na wyjazdach ustala regulamin danego wyjazdu; obejmują one w szczególności: zakaz robienia zdjęć i nagrań w pokojach, szatniach i łazienkach, zakaz publikowania wizerunku innych uczestników bez zgody, zakaz cyberprzemocy oraz przesyłania treści o charakterze seksualnym.
2. Obowiązują zasady dotyczące korzystania z urządzeń w porze nocnej (cisza nocna) oraz ograniczenia kontaktu z osobami obcymi.
3. W razie czasowego odebrania urządzenia (zgodnie z regulaminem wyjazdu i za wiedzą opiekunów) urządzenie jest zabezpieczane i zwracane w ustalonym trybie; fakt odebrania i zwrotu odnotowuje się.
4. Naruszenia tych zasad, w szczególności rejestrowanie lub rozpowszechnianie wizerunku innych dzieci oraz cyberprzemoc, podlegają procedurze interwencji z Działu IV.

Dział VI. Ochrona wizerunku dziecka

§1.

Klub zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych.

§2.

Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie działalności bez pisemnej zgody opiekuna. Niedopuszczalne jest przekazanie mediom danych kontaktowych opiekuna bez jego zgody.

§3.

Zasady rozpowszechniania wizerunku dziecka przez Klub (model warstwowy):

1. **Bez zgody** – szerokie, reportażowe ujęcia zajęć, wydarzeń i wyjazdów, na których dziecko stanowi jedynie przypadkowy szczegół całości (art. 81 ust. 2 pkt 2 ustawy o prawie autorskim; art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Opiekunowi przysługuje prawo sprzeciwu.
2. **Za zgodą opiekuna** – ustawiane zdjęcia grupowe, zdjęcia drużyny lub grupy obozowej, na których dzieci są rozpoznawalnym, głównym tematem. Prawnie uzasadniony interes nie zastępuje tu zezwolenia wymaganego przez prawo autorskie.

Wobec dziecka, którego opiekun zgłosił sprzeciw lub odmowę, Klub nie publikuje wizerunku w sposób czyniący je rozpoznawalnym na pierwszym planie; osoby robiące i publikujące zdjęcia otrzymują aktualną listę takich dzieci.

Wizerunek dziecka jako indywidualny, wyróżniony temat (portret, wypowiedź, kampania reklamowa) wymaga uprzedniej pisemnej zgody opiekuna, ze wskazaniem miejsca i kontekstu publikacji.

Zasady niniejszego Działu są spójne z Regulaminem świadczenia usług oraz Polityką Prywatności. Za ujęcie reportażowe niewymagające zgody nie uważa się ustawianego zdjęcia grupowego, zbliżenia małej grupy ani materiału reklamowego, w którym rozpoznawalne dzieci zostały wyodrębnione kadrem, opisem lub sposobem wykorzystania. Dobrą praktyką jest respektowanie sprzeciwu samego dziecka, nawet gdy opiekun udzielił zgody.

Dział VII. Osoba odpowiedzialna i monitoring Standardów

§1.

1. Osobą odpowiedzialną za Politykę jest Anna Jastrzębska — Koordynator biura (kontakt do zgłoszeń: tel. +48 501 857 987, e-mail biuro@sportteam.pl). Do jej zadań należą: przegląd i aktualizacja Polityki, monitorowanie jej realizacji, reagowanie na zgłoszenia naruszeń, prowadzenie rejestru zgłoszeń i proponowanie zmian.
2. W razie nieobecności osoby odpowiedzialnej lub gdy zgłoszenie dotyczy jej samej, jej zadania w zakresie przyjęcia i prowadzenia zgłoszenia przejmuje Zarząd Klubu.
3. Konflikt interesów (jednolita ścieżka). Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej, przejmuje je Zarząd Klubu. Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Zarządu lub całego Kierownictwa, zawiadomienia do właściwych organów dokonuje osoba, która uzyskała informację, bez przekazywania jej osobie, której zgłoszenie dotyczy.
4. Incydenty i zdarzenia zagrażające dobru małoletniego odnotowuje się w Rejestrze zdarzeń (Załącznik nr 4). Dokumentacja przechowywana jest w siedzibie Klubu.
5. Osoba odpowiedzialna przeprowadza, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą wśród Pracowników (Załącznik nr 5) i sporządza raport z monitoringu dla Kierownictwa.

§2.

Okresowa ocena Standardów. Nie rzadziej niż raz na dwa lata Klub dokonuje udokumentowanej oceny Standardów w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb i zgodności z przepisami. Z oceny sporządza się notatkę zawierającą: datę oceny, osoby uczestniczące, wnioski oraz zatwierdzone zmiany.

§3. Przygotowanie personelu i ochrona dokumentacji

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę (lub wskazana przez nią osoba posiadająca odpowiednią wiedzę) przygotowuje Pracowników do stosowania Polityki — przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi oraz przy każdej aktualizacji Polityki.
2. Zakres przygotowania obejmuje co najmniej: rozpoznawanie symptomów krzywdzenia, zasady bezpiecznych relacji, procedurę interwencji, zasady ochrony wizerunku i danych oraz zasady korzystania z urządzeń i internetu.
3. Przygotowanie każdego Pracownika dokumentuje się podpisanym oświadczeniem o zapoznaniu (Załącznik nr 2).
4. Dostęp do kart interwencji (Załącznik nr 3) oraz Rejestru zdarzeń (Załącznik nr 4) mają wyłącznie osoba odpowiedzialna za Politykę oraz Zarząd/Kierownictwo — w zakresie niezbędnym. Dokumentacja przechowywana jest w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych. Dokumentację przechowuje się do zakończenia postępowania oraz przez okres właściwy dla możliwych roszczeń lub obowiązków prawnych, po czym podlega bezpiecznemu usunięciu; okres ustala i dokumentuje dla każdej sprawy osoba odpowiedzialna (z uwzględnieniem szkód na osobie i roszczeń małoletnich).

Dział VIII. Przepisy końcowe

§1.

1. Niniejsze Standardy w brzmieniu uwzględniającym przegląd 2026 wchodzą w życie z dniem 01.08.2026 r.
2. Standardy udostępnia się: przez umieszczenie na stronie internetowej, wywieszenie pełnej i skróconej wersji w widocznym miejscu w lokalu Klubu oraz przesłanie drogą elektroniczną — w wersji pełnej i skróconej dla dzieci.
3. Standardy udostępnia się również w wersji skróconej dla dzieci.

Data i podpis Zarządu: …….

Załączniki: nr 1 – Zakres danych do sprawdzenia w Rejestrze; nr 2 – Oświadczenie o niekaralności; nr 3 – Karta interwencji; nr 4 – Rejestr zdarzeń; nr 5 – Ankieta monitorująca; nr 6 – Oświadczenie dot. państw zamieszkania i niekaralności (obcokrajowcy). Załączniki 1–6 stanowią odrębny dokument („Zestaw załączników do Standardów Ochrony Małoletnich”).