

Polityka ochrony małoletnich w klubie UKS Talent Warszawa

(Standardy Ochrony Małoletnich)

Dokument opracowany zgodnie z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560)

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel klubu UKS Talent Warszawa jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel organizacji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej organizacji oraz swoich kompetencji.

Niniejsza Polityka stanowi realizację obowiązku wynikającego z art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Rozdział I – Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Personelem** lub **członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, członek organizacji, a także wolontariusz i stażysta.
2. **Zarządem organizacji** jest osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej organizacji zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach organizacji.
3. **Dzieckiem** (małoletnim) jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu organizacji, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie obejmuje w szczególności:
 - przemoc fizyczną (bicie, kopanie, popychanie, szarpanie, kary fizyczne),
 - przemoc psychiczną (poniżanie, zastraszanie, izolowanie, krzyk, groźby),

- przemoc seksualną (wykorzystanie seksualne, molestowanie, ekshibicjonizm, ekspozycja na treści pornograficzne),
 - zaniechanie (niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i emocjonalnych).
7. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez zarząd organizacji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie organizacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
 8. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony małoletnich** to wyznaczony przez zarząd organizacji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją niniejszej Polityki w organizacji.
 9. **Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń** to wyznaczony przez zarząd członek personelu, do którego dzieci, rodzice/opiekunowie oraz inni członkowie personelu mogą zgłaszać podejrzenia krzywdzenia lub naruszenia niniejszej Polityki.
 10. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 2

1. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, mającymi na celu niedopuszczenie do pracy z dziećmi osób mogących stanowić dla nich zagrożenie.
2. **Osobą odpowiedzialną za weryfikację personelu** w rejestrach jest **Rafał Piasecki** – koordynator certyfikacji PZPN.
3. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z opieką nad małoletnimi lub uprawianiem sportu przez małoletnich, organizacja jest zobowiązana do:
 - a) **Weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** – uzyskania informacji, czy dane osoby figurują w Rejestrze z dostępem ograniczonym (art. 21 ust. 1 ustawy),
 - b) **Weryfikacji w rejestrze Państwowej Komisji ds. wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15** (art. 21 ust. 1 ustawy),
 - c) **Uzyskania informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK)** – w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego (art. 21 ust. 3 ustawy),
 - d) W przypadku osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa lub zamieszkującej w okresie ostatnich 20 lat poza Polską – **uzyskania informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa** lub złożenia przez tę osobę oświadczenia o braku karalności (pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, art. 21 ust. 4–6 ustawy).
4. **Obowiązek weryfikacji dotyczy wszystkich osób mających kontakt z dziećmi**, w tym:

- trenerów i instruktorów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej,
 - **wolontariuszy i stażystów** (bez wyjątku),
 - osób współpracujących przy organizacji obozów, wyjazdów i zawodów,
 - rodziców pełniących funkcję opiekunów na wyjazdach organizowanych przez klub.
5. Wyniki weryfikacji są dokumentowane i przechowywane w aktach personalnych przez Rafała Piaseckiego.
 6. **Dopuszczenie osoby do pracy z dziećmi bez uprzedniej weryfikacji w rejestrach stanowi przestępstwo** zagrożone karą aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny nie niższej niż 1000 zł (art. 23 ust. 2 ustawy).
 7. Każdy członek personelu składa oświadczenie o niekaralności i braku toczących się postępowań karnych (**Załącznik 7**). W oświadczeniu członek personelu zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania zarządu o wszczęciu przeciwko niemu jakiegokolwiek postępowania karnego lub dyscyplinarnego.
 8. Ponadto, w ramach bezpiecznej rekrutacji:
 - a) Każdy kandydat przedkłada referencje z poprzednich miejsc pracy/współpracy z dziećmi (jeśli dotyczy),
 - b) Prowadzona jest rozmowa kwalifikacyjna dotycząca motywacji do pracy z dziećmi oraz postawy wobec granic i bezpieczeństwa dzieci,
 - c) Nowy członek personelu zostaje zapoznany z niniejszą Polityką i potwierdza ten fakt pisemnie.
 9. Lista kontrolna bezpiecznej rekrutacji stanowi **Załącznik 1** do niniejszej Polityki.

Rozdział III – Zasady bezpiecznych relacji

§ 3 – Postanowienia ogólne

1. Personel organizacji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§ 4 – Relacje personel–dziecko

1. W relacji z dzieckiem personel organizacji:
 - a) traktuje dziecko z szacunkiem i uwzględnia jego godność i potrzeby,
 - b) słucha dziecka i bierze pod uwagę jego zdanie,
 - c) informuje dziecko o podejmowanych wobec niego działaniach,
 - d) zachowuje cierpliwość i empatię,
 - e) zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa.

2. **Zachowania niedozwolone personelu wobec dzieci** – w szczególności zabrania się:
 - a) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej (bicie, szarpanie, popychanie, kary fizyczne),
 - b) stosowania przemocy psychicznej (krzyk, poniżanie, zastraszanie, groźby, izolowanie, wyśmiewanie),
 - c) stosowania kar fizycznych jako metody dyscyplinowania,
 - d) nawiązywania relacji romantycznych lub seksualnych z dziećmi,
 - e) dotykania dziecka w sposób mogący zostać uznany za niestosowny (z wyjątkiem sytuacji opisanych w §5),
 - f) przebywania sam na sam z dzieckiem w zamkniętym pomieszczeniu bez możliwości wglądu z zewnątrz,
 - g) kontaktowania się z dzieckiem za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacji bez wiedzy opiekunów,
 - h) fotografowania lub filmowania dzieci prywatnymi urządzeniami bez zgody opiekunów i bez związku z działalnością klubu,
 - i) faworyzowania lub dyskryminowania dzieci,
 - j) podawania dzieciom substancji psychoaktywnych,
 - k) angażowania dzieci w działania nieadekwatne do ich wieku lub mogące wyrządzić im krzywdę.
3. Jeśli rozmowa indywidualna z dzieckiem jest konieczna, powinna odbywać się w pomieszczeniu z otwartymi drzwiami lub w miejscu widocznym dla innych osób.
4. Personel nie zaprasza dzieci do swojego domu i nie odwiedza dzieci w ich domach bez wiedzy i zgody opiekunów.
5. **Trenerzy nie kontaktują się z dziećmi prywatnie.** Wszelka komunikacja odbywa się z rodzicami/opiekunami za pośrednictwem oficjalnych kanałów komunikacji klubu. Komunikacja nie powinna odbywać się po godz. 21:00.

§ 5 – Kontakt fizyczny w kontekście sportowym

1. W klubie UKS Talent Warszawa obowiązuje zasada, że **trenerzy nie dotykają zawodników** podczas treningów i zajęć. Korekta techniki odbywa się wyłącznie werbalnie lub poprzez demonstrację.
2. Kontakt fizyczny trenera z zawodnikiem dopuszczalny jest wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych:
 - a) udzielanie pierwszej pomocy,
 - b) bezpośrednie zapobieżenie wypadkowi,
 - c) w powyższych sytuacjach kontakt powinien odbywać się w obecności innych osób, a trener powinien uprzedzić dziecko słownie.
3. **Zasady dotyczące szatni i przebieralni:**
 - a) Szatnie są rozdzielone ze względu na płeć – trenerzy i personel **nie wchodzą** do szatni, gdy dzieci się przebierają,

- b) W razie sytuacji wymagającej interwencji w szatni, wchodzi co najmniej dwie osoby dorosłe,
- c) Zabrania się fotografowania/filmowania w szatniach i łazienkach – dotyczy to zarówno personelu, jak i dzieci.

4. Zasady dotyczące wyjazdów i obozów sportowych:

- a) Na każdy wyjazd wymagana jest pisemna zgoda opiekuna dziecka,
- b) Zapewnia się odpowiednią liczbę opiekunów zgodnie z wymogami kuratorium,
- c) Zakwaterowanie dzieci jest oddzielne od zakwaterowania kadry,
- d) Ustalany jest i komunikowany opiekunom regulamin wyjazdu,
- e) Dzieci mają zapewnioną możliwość kontaktu z opiekunami (telefon).

5. Zasady transportu:

- a) Transport na zawody organizowany jest przez trenerów i rodziców, zgodnie z przepisami prawa,
- b) Unika się sytuacji, w których trener jest sam z jednym dzieckiem w pojeździe,
- c) Opiekunowie są informowani o szczegółach transportu.

§ 6 – Relacje między dziećmi (rówieśnicze)

1. Organizacja promuje wśród dzieci postawy wzajemnego szacunku, tolerancji i współpracy.
2. **Zachowania niedozwolone między dziećmi** – w szczególności zabrania się:
 - a) stosowania przemocy fizycznej wobec innych dzieci,
 - b) stosowania przemocy psychicznej (wykluczanie, dokuczanie, poniżanie, wyśmiewanie, zastraszanie),
 - c) cyberprzemocy (obraźliwe wiadomości, publikowanie kompromitujących zdjęć/filmów),
 - d) przemocy seksualnej,
 - e) niszczenia mienia innych dzieci,
 - f) wymuszania na innych dzieciach określonych zachowań (w tym „fali” wobec nowych zawodników).
3. Personel jest zobowiązany do reagowania na każdy przejaw krzywdzenia rówieśniczego.
4. Dzieci są informowane o zasadach bezpiecznych relacji rówieśniczych oraz o możliwości zgłaszania naruszeń.

Rozdział IV – Procedury interwencji

§ 7 – Kwalifikacja zagrożeń

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka,
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem,
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka.

§ 8 – Zgłaszanie i przyjmowanie zgłoszeń

1. **Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń** o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest: **Bogumił Bonisławski**, tel. +48 517 017 532, e-mail: **b.bonislawski@talentwarszawa.pl**.
2. W przypadku nieobecności osoby wskazanej w ust. 1, zgłoszenia przyjmuje zarząd organizacji.
3. Każdy członek personelu ma obowiązek niezwłocznego reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka.
4. Zgłoszenia mogą składać: członkowie personelu, dzieci, rodzice/opiekunowie, inne osoby. Zgłoszenie może mieć formę ustną, pisemną, mailową lub telefoniczną.

§ 9 – Procedura interwencji – postanowienia ogólne

1. Członek personelu, który powziął podejrzenie krzywdzenia dziecka, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji zarządowi organizacji.
2. Interwencja prowadzona jest przez zarząd organizacji, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, interwencja prowadzona jest przez zarząd organizacji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony zarządu organizacji, działania podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie.
5. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów.
6. Zarząd organizacji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
7. Zarząd organizacji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego. **Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień jest Bogumił Bonisławski**, a w przypadku jego nieobecności – zarząd organizacji.
8. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 2** do niniejszej Polityki.

§ 10 – Zagrożenie życia lub zdrowia

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer **112** lub **999**. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 11 – Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. Zarząd organizacji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, w szczególności jego opiekunami. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. Zarząd organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, przekazując informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
3. W przypadku przestępstwa – zarząd sporządza zawiadomienie do policji lub prokuratury.
4. W przypadku braku zainteresowania opiekunów pomocą dziecku – zarząd kieruje wnioskiem o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego.
5. W przypadku zaniedbania lub przemocy domowej – zarząd informuje ośrodek pomocy społecznej o potrzebie wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
6. Członek personelu podejrzewany o krzywdzenie zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. Wszystkie osoby, które powzięły informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom.

§ 12 – Krzywdzenie rówieśnicze

1. Należy przeprowadzić rozmowę oddzielnie z dzieckiem krzywdzącym i jego opiekunami oraz z dzieckiem krzywdzonym i jego opiekunami. Dla obu dzieci sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje się plan naprawczy.
3. Z opiekunami dziecka krzywdzonego opracowuje się plan zapewnienia mu bezpieczeństwa.
4. Należy upewnić się, że dziecko krzywdzące samo nie jest krzywdzone.
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku 13–17 lat, a zachowanie stanowi czyn karalny – należy poinformować sąd rodzinny lub policję.
6. Jeżeli osobą podejrzewaną jest dziecko powyżej 17 lat, a zachowanie stanowi przestępstwo – należy poinformować policję lub prokuraturę.

Rozdział V – Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 13

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka organizacja jest zobowiązana do opracowania i realizacji planu wsparcia małoletniego.
2. Plan wsparcia opracowywany jest przez osobę odpowiedzialną za Politykę (Bogumił Bonisławski) we współpracy z zarządem oraz – w miarę możliwości – z udziałem psychologa lub pedagoga.
3. Plan wsparcia obejmuje w szczególności:
 - a) identyfikację potrzeb dziecka,
 - b) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa na terenie organizacji,

- c) wskazanie form wsparcia – klub współpracuje ze szkołą podstawową w zakresie dostępu do psychologa/pedagoga szkolnego,
 - d) przekazanie opiekunom informacji o instytucjach oferujących pomoc (poradnie psychologiczno-pedagogiczne, Telefon Zaufania 116 111),
 - e) ustalenie sposobu monitorowania sytuacji dziecka,
 - f) w razie potrzeby – dostosowanie warunków uczestnictwa w zajęciach,
 - g) ustalenie terminu przeglądu planu wsparcia.
4. Plan wsparcia jest dokumentowany i przechowywany zgodnie z §18.
-

Rozdział VI – Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 14

1. Organizacja zapewnia ochronę danych osobowych dzieci zgodnie z RODO i obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wizerunek dziecka podlega ochronie – organizacja nie publikuje wizerunku bez pisemnej zgody opiekuna.
3. Zgoda jest dobrowolna – brak zgody nie może stanowić podstawy do odmowy przyjęcia dziecka do klubu.

§ 15

1. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody opiekuna.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Zgoda nie jest wymagana, gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości (zgromadzenie, publiczna impreza).

§ 16

1. Upublicznienie wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody opiekuna, zawierającej informację o miejscu i kontekście wykorzystania.
 2. Publikacja wizerunku w mediach społecznościowych klubu wymaga odrębnej zgody ze wskazaniem platform.
 3. Za publikację treści w mediach społecznościowych odpowiadają osoby odpowiedzialne za marketing klubu.
 4. Komentarze pod publikacjami z wizerunkiem dzieci są monitorowane – nieodpowiednie komentarze są usuwane.
 5. Wzór zgody na publikację wizerunku stanowi **Załącznik 3** do niniejszej Polityki.
-

Rozdział VII – Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i internetu

§ 17

1. Dzieci **nie korzystają z urządzeń elektronicznych ani internetu** w ramach zajęć klubu. Czas treningowy przeznaczony jest wyłącznie na aktywność sportową.
2. Jeśli organizacja udostępnia sieć wifi, zobowiązana jest do zabezpieczenia jej przed dostępem do treści zagrażających prawidłowemu rozwojowi dzieci.
3. Podczas treningów obowiązuje zasada „telefon w torbie”. Zabrania się fotografowania/filmowania w szatniach i łazienkach.

§ 17a – Ochrona dzieci przed zagrożeniami w internecie

1. Organizacja podejmuje działania edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu, w tym w zakresie:
 - a) cyberprzemocy (hejt, stalking, nękanie online),
 - b) sextingu,
 - c) groomingu,
 - d) ochrony prywatności i danych osobowych w sieci.
2. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy w związku z działalnością organizacji, personel podejmuje interwencję zgodnie z Rozdziałem IV.
3. **Trenerzy nie kontaktują się z dziećmi prywatnie** – wszelka komunikacja odbywa się z rodzicami/opiekunami za pośrednictwem oficjalnych kanałów klubu.

Rozdział VIII – Dokumentowanie i przechowywanie incydentów

§ 18

1. Każde zdarzenie zagrażające małoletniemu jest dokumentowane na karcie interwencji (**Załącznik 2**).
 2. Karty interwencji są przechowywane w zamykanej szafie/sejfie, do której dostęp ma wyłącznie osoba odpowiedzialna za Politykę oraz zarząd organizacji.
 3. Dokumentacja elektroniczna jest przechowywana w zabezpieczonych plikach z ograniczonym dostępem.
 4. Dokumentacja przechowywana jest przez okres **10 lat** od daty ostatniego wpisu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 5. Organizacja prowadzi rejestr interwencji, zawierający: datę zgłoszenia, rodzaj zdarzenia, informację o podjętych działaniach, informację o zawiadomieniu instytucji, status sprawy.
 6. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z RODO.
-

Rozdział IX – Szkolenia personelu

§ 19

1. **Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu** z zakresu ochrony małoletnich jest **Bogumił Bonisławski**. Zakres jego kompetencji obejmuje: organizację szkoleń wstępnych i okresowych, monitorowanie aktualności wiedzy personelu, prowadzenie dokumentacji szkoleń.
 2. Każdy nowy członek personelu, przed rozpoczęciem pracy z dziećmi, przechodzi szkolenie wstępne obejmujące:
 - a) zapoznanie z niniejszą Polityką,
 - b) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dzieci,
 - c) procedury reagowania na podejrzenie krzywdzenia,
 - d) zasady bezpiecznych relacji z dziećmi,
 - e) zasady bezpieczeństwa na treningu i obiekcie sportowym.
 3. Szkolenia okresowe odbywają się co najmniej raz na **12 miesięcy** i obejmują: przypomnienie zasad Polityki, omówienie bieżących problemów, aktualizację wiedzy, analizę przypadków.
 4. Udział w szkoleniu jest potwierdzany podpisem uczestnika.
-

Rozdział X – Monitoring i aktualizacja Polityki

§ 20

1. Zarząd organizacji wyznacza **Bogumiła Bonisławskiego** jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich w organizacji.
 2. Osoba odpowiedzialna jest za: monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszeń, prowadzenie rejestru zgłoszeń, proponowanie zmian, koordynację szkoleń.
 3. Raz na 12 miesięcy przeprowadzana jest ankieta monitorująca wśród personelu (**Załącznik 4**). Na jej podstawie sporządzany jest raport dla zarządu.
 4. **Przegląd i aktualizacja niniejszych standardów odbywa się co najmniej raz na 2 lata** (wymóg ustawowy).
-

Rozdział XI – Udostępnianie Polityki

§ 21

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez:
 - a) wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu,
 - b) przesłanie tekstu drogą elektroniczną,
 - c) zamieszczenie na stronie internetowej klubu,

- d) wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie klubu.
3. **Wersja skrócona Polityki dla małoletnich** stanowi **Załącznik 5** i jest wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie klubu.
4. **Udostępnianie rodzicom/opiekunom:**
- a) Przy zapisie dziecka rodzic/opiekun otrzymuje informację o istnieniu Polityki,
 - b) Rodzic/opiekun potwierdza zapoznanie się z Polityką podpisem na oświadczeniu (**Załącznik 6**),
 - c) O każdej zmianie Polityki rodzice/opiekunowie są informowani drogą elektroniczną lub pisemnie.
-

Rozdział XII – Przepisy końcowe

§ 22

1. Niniejsza Polityka wchodzi w życie z dniem **1 marca 2026 r.**
2. Traci moc dotychczasowa Polityka ochrony dzieci w klubie UKS Talent Warszawa.
3. Wszelkie zmiany niniejszej Polityki wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez zarząd organizacji.

Podpis zarządu organizacji:

Lista załączników

1. **Załącznik 1** – Lista kontrolna bezpiecznej rekrutacji
 2. **Załącznik 2** – Wzór karty interwencji
 3. **Załącznik 3** – Wzór zgody na publikację wizerunku
 4. **Załącznik 4** – Wzór ankiety monitorującej
 5. **Załącznik 5** – Wersja skrócona Polityki przeznaczona dla dzieci
 6. **Załącznik 6** – Oświadczenie rodzica/opiekuna o zapoznaniu się z Polityką
 7. **Załącznik 7** – Oświadczenie członka personelu o niekaralności i braku postępowań karnych
-

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 – Lista kontrolna bezpiecznej rekrutacji

Imię i nazwisko kandydata: _____ Stanowisko/rola:
_____ Data weryfikacji: _____

Lp.	Czynność	Data	Wynik	Podpis
1	Sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rps.ms.gov.pl)	_____	Brak wpisu / Wpis	_____
2	Sprawdzenie w rejestrze Państwowej Komisji	_____	Brak wpisu / Wpis	_____
3	Uzyskanie zaświadczenia z KRK	_____	Brak wpisów / Wpis	_____
4	Zaświadczenie z rejestru zagranicznego (jeśli dotyczy)	_____ / n/d	Brak wpisów / Oświadczenie	_____
5	Przedłożenie referencji	_____ / n/d	Pozytywne / Brak	_____
6	Weryfikacja kwalifikacji	_____	Potwierdzone	_____
7	Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką	_____	Podpisano	_____
8	Szkolenie wstępne z zakresu ochrony małoletnich	_____	Przeprowadzono	_____

Decyzja: Dopuszczony/a do pracy z dziećmi / Niedopuszczony/a

Weryfikację przeprowadził/a: _____ (Rafał Piasecki / os. zastępująca)

Podpis zarządu: _____

Załącznik 2 – Karta interwencji

Nr karty: ___ / _____ (numer / rok) **Data zgłoszenia:** _____ **Godzina:** _____

1. Dane dziecka: Imię i nazwisko: _____ Data ur.: _____ Grupa: _____
Opiekunowie: _____ Tel.: _____

2. Osoba zgłaszająca: Imię i nazwisko: _____ Rola: Personel / Dziecko / Rodzic / Inna osoba

3. Rodzaj zdarzenia: Przesłpstwo / Inna forma krzywdzenia / Zaniedbanie / Krzywdzenie rówieśnicze / Cyberprzemoc / Inne: _____

4. Osoba podejrzewana: Imię i nazwisko: _____ Kim jest: Personel / Rodzic /
Inne dziecko / Osoba trzecia

5. Opis zdarzenia (kiedy, gdzie, co, świadkowie):

6. Wpływ na dziecko (stan psychiczny, fizyczny, obrażenia):

7. Podjęte działania:

Działanie	Data
Rozmowa z dzieckiem	_____
Rozmowa z opiekunami dziecka krzywdzonego	_____
Rozmowa z osobą podejrzewaną	_____
Odsunięcie członka personelu od kontaktu z dziećmi	_____
Poinformowanie opiekunów o obowiązku zgłoszenia	_____
Zawiadomienie policji/prokuratury – nr sprawy: _____	_____
Wniosek do sądu rodzinnego – sygn.: _____	_____
Poinformowanie OPS	_____
Procedura „Niebieskiej Karty”	_____
Wezwanie służb ratunkowych (112/999)	_____
Opracowanie planu wsparcia dziecka (§13)	_____
Inne: _____	_____

8. Status: W toku / Przekazano do: _____ / Zakończono dnia: _____

Osoba prowadząca interwencję: _____ Podpis: _____ Data: _____

Zarząd organizacji: _____ Podpis: _____ Data: _____

Karta jest dokumentem poufnym. Przechowywać zgodnie z §18 Polityki.

Załącznik 3 – Zgoda na publikację wizerunku małoletniego

Ja, _____ (imię i nazwisko opiekuna),

jako rodzic / opiekun prawny* dziecka: _____ (imię i nazwisko dziecka),

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na utrwalanie i publikację wizerunku mojego dziecka przez UKS Talent Warszawa w następujących celach i miejscach:

- Strona internetowa klubu
- Profil klubu na Facebooku
- Profil klubu na Instagramie
- Kanał klubu na YouTube
- Materiały drukowane (ulotki, plakaty)
- Inne: _____

Cel: promocja klubu / relacje z zawodów / dokumentacja / inne: _____

Okres obowiązywania: od _____ do _____ / bezterminowo*

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że zgoda jest dobrowolna, może być cofnięta w dowolnym momencie, a brak zgody nie skutkuje wykluczeniem dziecka z zajęć.

_____ (miejscowość, data) (podpis opiekuna)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik 4 – Ankieta monitorująca realizację Polityki

Data: _____ **Rola:** Trener / Wolontariusz / Inny personel **Staż:** Poniżej 1 roku / 1–3 lata / Powyżej 3 lat

Ankieta jest anonimowa.

A. Znajomość Polityki (Tak / Częściowo / Nie):

1. Czy znasz treść Polityki ochrony małoletnich?
2. Czy wiesz, kto jest osobą odpowiedzialną za Politykę?
3. Czy wiesz, do kogo zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka?
4. Czy znasz procedurę interwencji?
5. Czy wiesz, jak wypełnić kartę interwencji?

B. Realizacja w praktyce (Tak / Częściowo / Nie / Nie wiem):

6. Czy zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko są przestrzegane?
7. Czy weryfikacja w rejestrach jest przeprowadzana?
8. Czy dzieci są informowane o swoich prawach?
9. Czy rodzice są informowani o Polityce?
10. Czy zasady ochrony wizerunku są przestrzegane?

C. Szkolenia (Tak / Nie):

11. Czy uczestniczyłeś/aś w szkoleniu w ostatnich 12 miesiącach?
12. Czy potrzebujesz dodatkowego szkolenia? W jakim zakresie? _____

D. Zgłoszenia:

13. Czy byłeś/aś świadkiem sytuacji mogącej stanowić krzywdzenie dziecka? Jeśli tak – czy zgłosiłeś/aś?

E. Propozycje zmian i uwagi:

Załącznik 5 – Wersja skrócona Polityki dla dzieci

Twoje prawa i bezpieczeństwo w klubie UKS Talent Warszawa

Drogi Zawodniku / Droga Zawodniczko!

W naszym klubie dbamy o Twoje bezpieczeństwo. Chcemy, żebyś czuł/a się u nas dobrze i bezpiecznie.

Masz prawo: - Być traktowany/a z szacunkiem - Czuć się bezpiecznie podczas treningów i zawodów - Powiedzieć „NIE”, jeśli coś Ci się nie podoba - Zgłosić, jeśli ktoś Cię krzywdzi lub czujesz się niekomfortowo

Nikt nie ma prawa: - Bić Cię, szarpać ani stosować kar fizycznych - Krzyczeć na Ciebie, poniżać ani wyśmiewać - Dotykać Cię w sposób, który sprawia Ci dyskomfort - Zmuszać Cię do robienia rzeczy, które Ci się nie podobają - Robić Ci zdjęcia lub nagrywać Cię bez zgody Twojej i Twoich rodziców

Jeśli czujesz się zagrożony/a lub ktoś Cię krzywdzi: 1. Powiedz o tym zaufanej osobie dorosłej – trenerowi, rodzicowi, opiekunowi 2. Możesz zgłosić to do: **Bogumił Bonisławski**, tel. **+48 517 017 532**, e-mail: **b.bonislawski@talentwarszawa.pl** 3. Zadzwoń na Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: **116 111** 4. W nagłej sytuacji dzwoń: **112**

Pamiętaj: to nie Twoja wina, jeśli ktoś Cię krzywdzi. Zawsze możesz poprosić o pomoc!

Załącznik 6 – Oświadczenie rodzica/opiekuna

Ja, _____ (imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego),

jako rodzic / opiekun prawny* dziecka: _____, ur. _____,

uczestniczącego w zajęciach klubu UKS Talent Warszawa,

oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z treścią Polityki ochrony małoletnich obowiązującej w klubie UKS Talent Warszawa.
2. Wiem, że osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich i przyjmowanie zgłoszeń jest **Bogumił Bonisławski**, tel. **+48 517 017 532**, e-mail: **b.bonislawski@talentwarszawa.pl**.
3. Wiem, że mogę zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka lub naruszenie Polityki do osoby wskazanej powyżej.

4. Zobowiązuję się do współpracy z klubem w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa mojemu dziecku i innym dzieciom.
5. Zobowiązuję się poinformować dziecko o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa.

_____ (miejsowość, data) (czytelny podpis rodzica/opiekuna)

**niepotrzebne skreślić*

Oświadczenie przechowywane jest w dokumentacji klubu zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Załącznik 7 – Oświadczenie członka personelu o niekaralności i braku postępowań karnych

Ja, _____ (imię i nazwisko),

PESEL: _____,

pełniący/a funkcję: _____ w klubie UKS Talent Warszawa,

oświadczam, że:

1. Nie byłem/am karany/a za przestępstwa określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, ani za odpowiadające im czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
2. Nie figuruję w Rejestrze Sprawców Przepędzonym na Tle Seksualnym.
3. Nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani postępowanie w sprawach o przestępstwa, o których mowa w pkt 1.
4. Nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie dyscyplinarne związane z naruszeniem praw lub bezpieczeństwa małoletnich.
5. **Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania zarządu klubu UKS Talent Warszawa o:**
 - a) wszczęciu przeciwko mnie jakiegokolwiek postępowania karnego,
 - b) wszczęciu przeciwko mnie postępowania dyscyplinarnego związanego z naruszeniem praw lub bezpieczeństwa małoletnich,
 - c) prawomocnym skazaniu za jakiegokolwiek przestępstwo,
 - d) zastosowaniu wobec mnie środka zapobiegawczego w postaci zakazu kontaktowania się z określonymi osobami, zakazu zbliżania się lub zakazu opuszczania określonego miejsca pobytu.
6. Jestem świadomy/a, że złożenie fałszywego oświadczenia stanowi przestępstwo z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, zagrożone karą pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

7. Jestem świadomy/a, że zatajenie informacji, o których mowa w pkt 5, może skutkować natychmiastowym rozwiązaniem stosunku pracy / umowy / współpracy.

_____ (miejsowość, data) (czytelny
podpis)

Oświadczenie przechowywane jest w aktach personalnych członka personelu.