

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM
A PERSONELEM KLUBU SPORTOWEGO „BUDOWLANI” W OPOLU
(art. 22c pkt.1.1 oraz art. 22c pkt.2.1)

§ 1

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu w Klubie Sportowym Budowlani w Opolu do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Pełnomocnik.
2. Pełnomocnik zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w jednostce.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w Klubie Sportowym Budowlani w Opolu są zapoznawani ze standardami w pierwszym dniu pracy i w tym czasie odbierane jest od nich oświadczenie, o którym mowa w ust. 2
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 4.1. Dyrektor przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
 - 4.2. Pełnomocnik pobiera od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;

§ 2

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników :
 - 1.1. podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownik traktuje wszystkich z szacunkiem oraz uwzględnia godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie;
 - 1.2. zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, oraz partnerów współpracujących z jednostką;
 - 1.3. znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia.
 - 1.4. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie jest odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych osób.
 - 1.5. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:
 - a) odnosi się z szacunkiem;
 - b) wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c) nie zawstydzają, nie lekceważą, nie upokarzają i nie obrażają;
 - d) nie krzyczą, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - e) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
 - f) Decyzje dotyczące małoletniego powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych korzystających usług.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

- g) Małoletni ma prawo do prywatności, odstępianie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
- h) Pracownik, nie może utrzymywać wizerunków małych w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody.

§ 3

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małych, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych praw, gdzie jest podejrzenie o nieprzebrnięcie Standardów do poinformowania Pełnomocnika.

§ 4

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec korzystającego z usług jest niedozwolone.
2. Nie można popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małym nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż mały doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małym, wykazując zrozumienie i wyczucie.

§ 5

1. Kontakt poza godzinami pracy z małymi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać małych do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z małym lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie jednostki.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małym poza godzinami pracy, dozwolone są środki:
 - a) służbowy telefon 605 681 899
 - b) służbowy e-mail: budowlani.opole_xl@wp.pl
 - c) jeśli pracownik musi spotkać się z małym poza godzinami pracy jednostki wymagane jest poinformowanie o tym fakcie pełnomocnika.
 - d) w przypadku, gdy pracownika łączą z małym relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małych, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3 ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 1

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małych.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małego.

ROZDZIAŁ 4
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI
W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO
(art. 22c pkt.1.2, art. 22c pkt.1.7. art. 22c pkt.1.8)

§ 1

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Pełnomocnikowi jednostki.

§ 2

1. Pełnomocnik powinien sporządzić opis sytuacji oraz plan pomocy małoletniemu.
2. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez jednostkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia jakie jednostka zapewni małoletniemu;
 - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Opiekunowie są poinformowani o obowiązku jednostki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – Pełnomocnik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 4

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji.
2. Kartę przechowuje Pełnomocnik zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi przechowywania i archiwizowania dokumentów.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 1

Pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.

§ 2

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie jednostki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego, z wyjątkiem imprez organizowanych.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik musi skontaktować się z opiekunem małoletniego.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 3

1. Utrwalanie, przetwarzanie, używanie i publikowanie wizerunków dzieci służy dokumentowaniu działań jednostki i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne
2. Na prośbę dziecka, rodzica lub opiekuna przed utrwaleniem wizerunku należy małoletniego, rodzica oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych w celach promocyjnych).
3. W innych sytuacjach za poinformowanie uznawany jest zapis w regulaminie wydarzenia lub obiektu.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na publikację wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
5. Dobrą praktyką jest informowanie o rejestrowaniu wizerunki i polach jego eksploatacji również małoletniego i umożliwienie wyrażenia mu sprzeciwu.
6. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane stosownie do sytuacji, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
7. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

ROZDZIAŁ 6

**ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH
ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE
PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH
(art. 22c pkt.6)**

§ 1

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Klubu Sportowego Budowlani w Opolu wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników (przynajmniej raz w roku) ankiety.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Klubie Sportowy Budowlani w Opolu.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród małoletnich, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez jednostkę.
8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie dokumentu: Standardy Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 7

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW
DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA
(art. 22c pkt.1.6)**

§ 1

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Klubu Sportowego Budowlani w Opolu ogólnodostępnym dla personelu jednostki, uczestników zajęć, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Klubu Sportowego Budowlani w Opolu.

**ROZDZIAŁ 8
ZAPISY KOŃCOWE**

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, uczestników zajęć, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej [www. budowlaniopole.pl](http://www.budowlaniopole.pl)