

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w OSA AKRO Sp. z o.o.

Na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.) Prezes Zarządu OSA AKRO Sp. z o.o. (zwany też dalej: organizatorem, klubem sportowym) wprowadza niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich.

Wstęp

Celem niniejszych Standardów ochrony małoletnich jest określenie bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi (zasady bezpiecznych relacji: personel-dziecko) oraz wzajemnych relacji między dziećmi (zasady bezpiecznych relacji: dziecko-dziecko) w OSA AKRO Sp. z o.o. Dążeniem jest zapewnienie środowiska bezpiecznego dla dzieci i przyjaznego dzieciom w zakresie, w jakim w klubie sportowym realizowana jest działalność na rzecz osób małoletnich.

Rozdział I

Organizacja systemu ochrony

§ 1

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

1. **Podmiot** - organ zarządzający jednostką sportową, organizator działalności sportowej (np. organizacje pozarządowe, osoby fizyczne, spółki).
2. **Pracownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, jest nim także członek kierownictwa podmiotu, a także wolontariusz, stażysta czy praktykant.
3. **Kierownictwo podmiotu** - osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danego podmiotu zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach podmiotu.
4. **Dziecko** - osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
5. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. **Zgoda rodzica/opiekuna dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekuna.
7. **Krzywdzenie dziecka** - krzywdzenie dziecka to każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniechanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju. Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:
8. **Przemoc fizyczna wobec dziecka.** Jest to jednorazowe bądź powtarzające się działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest

- nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony opiekuna dziecka, osoby posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa.
9. **Przemoc psychiczna wobec dziecka.** Jest to długotrwała, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem dziecka lub osobą posiadającą nad nim władzę lub takiej, której ufa. Obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania.
 10. **Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka).** Jest to angażowanie dziecka poprzez dorosłego lub inne dziecko w aktywność seksualną.
 11. **Zaniedbywanie dziecka.** Jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka. Może przyjmować formę nierespektowania praw dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu i/lub rozwoju. Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki nad nim, jego wychowania, troski i ochrony.
 12. **Przemoc rówieśnicza** (nękanie rówieśnicze, bullying). Przemoc rówieśnicza ma miejsce wtedy, gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników.
 13. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci – osoba wdrażającą standardy ochrony dzieci** – pracownik wyznaczony przez kierownictwo podmiotu sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dziecka w podmiocie oraz ich aktualność.
 14. **Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka** – pracownik wyznaczony przez kierownictwo podmiotu odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami.
 15. **Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku** - osoba odpowiedzialna za opracowanie planu wsparcia dziecka i jego monitorowanie.
 16. **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko, wizerunek.

§ 2

Pracownicy wyznaczeni do działań na rzecz ochrony dziecka

1. Za nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów i ich aktualnością odpowiedzialny jest Adrian Nieznalski – Prezes Zarządu, dane kontaktowe: tel. 792-341-349
2. Za przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji oraz opracowanie wsparcia i jego monitorowanie odpowiedzialny jest Adrian Nieznalski – Prezes Zarządu, dane kontaktowe: tel. 792-341-349

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 3

1. Każdy pracownik podmiotu posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują cały personel podmiotu, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką podmiotu, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą podmiotu lub na jego terenie.

3. Każdy pracownik w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przekazuje tę informację pracownikowi odpowiedzialnemu za ochronę dziecka, który podejmuje rozmowę z opiekunem. W trakcie rozmowy z opiekunem przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje do przyjęcia wsparcia.
4. Pracownik odpowiedzialny za ochronę dziecka oraz pracownik mający bieżący kontakt z dzieckiem monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 4

Obowiązki osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dziecka

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:

1. Dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej podmiotu oraz na jego terenie;
2. Przygotowanie pracownika podmiotu do stosowania standardów ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu jakichkolwiek zmian w standardach;
3. Delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w podmiocie do odpowiednich jednostek oraz monitoring ich realizacji;
4. Prowadzenie ewidencji pracowników podmiotu, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu w niej zmian;
5. Przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z zarządem, pracownikami podmiotu oraz dziećmi i w miarę możliwości ich rodzicami/opiekunami;
6. Monitorowanie czy występują trudności w stosowaniu standardów;
7. Koordynowanie prac związanych z aktualizacją standardów.

§ 5

Obowiązki osoby odpowiedzialnej za ochronę dzieci

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy, stosownie do sytuacji:

1. Przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
2. Przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka;
3. Przyjęcie zgłoszenia o ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka, udokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie kierownictwa podmiotu o wynikach poczynionych ustaleń;
4. Przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy;
5. Zainicjowanie interwencji;
6. Zawiadomienie zespołu interdyscyplinarnego w celu wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”;
7. Zawiadomienie sądu opiekuńczego;
8. Złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
9. Prowadzenie ewidencji zdarzeń oraz interwencji, zabezpieczanie dokumentacji.

§ 6

Obowiązki osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku

Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:

1. Opracowanie planu pomocy dziecku;
2. Współpraca ze specjalistami udzielającymi wsparcia;
3. Monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

§ 7

Rekrutacja i zatrudnienie

1. W każdym przypadku, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub nawiązania współpracy, podmiot ustala dane kandydata na pracownika, jego kwalifikacje oraz kompetencje do pracy z dzieckiem.
2. Przed zatrudnieniem osoby w podmiocie lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem kandydatowi obowiązków polegających na pracy z dzieckiem podmiot ustala także czy występuje z jego strony ryzyko stworzenia zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa dziecka. Nadto ustala, czy kandydat podziela wartości podmiotu dotyczące poszanowania dzieci oraz ich praw.
3. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
 - a. Dane osobowe kandydata, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - b. Informacje dotyczące: wykształcenia kandydata/kandydatki; kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki; przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydacie/kandydatce podmiot może wystąpić do niego/do niej o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania rzeczonych referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może jednak wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata/kandydatki.
5. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą podmiot przestrzega obowiązku wynikającego z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
6. Wszelkie oświadczenia złożone przez osobę, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma działać w ramach podmiotu, zostają włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.
7. Brak zgody na podpisanie wymaganych oświadczeń wyłącza możliwość nawiązania stosunku pracy lub nawiązania każdej innej formy współpracy.

§ 8

Podstawa zasad bezpiecznych relacji

1. Każdy pracownik zna i stosuje ustalone w podmiocie zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko, dziecko–dziecko oraz uczestnik wydarzeń–dziecko.
2. Każdy pracownik ma prawo zaznajomić opiekuna dziecka z zasadami bezpiecznych relacji opisanymi w ust. 1.

§ 9

Zasady bezpiecznych relacji pracownicy–dziecko

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków podmiotu, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką podmiotu, jeśli kontakt ten jest związany z działalnością podmiotu.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakiegokolwiek relacji o charakterze seksualnym czy romantycznym.
6. Każdy pracownik działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych podmiotu oraz swoich kompetencji.
7. Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Wszelkie działania względem dziecka powinny być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

§ 10

Komunikacja z dziećmi

Każdy pracownik w komunikacji z dzieckiem:

1. Zachowuje cierpliwość i szacunek wobec dziecka;
2. Uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
3. Zwraca się do dziecka po imieniu;
4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania;
5. Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, informuje je o tym najszybciej jak to możliwe;
6. Dbą o to, aby w przypadku dostępności innych pracowników, być w zasięgu ich wzroku lub słuchu kiedy prowadzi aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym innych pracowników oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem;

7. Zapewnia dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
8. Nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka;
9. Nie krzyczy na dziecko, a w sytuacji wynikającej z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci reaguje w inny stanowczy, zdecydowany sposób;
10. Nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
11. Nie zachowuje się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 11

Działania z dziećmi

Każdy pracownik w działaniach z dziećmi:

1. Jest zobowiązany do jawności każdorazowego kontaktu z dziećmi;
2. Swoim zachowaniem daje przykład dzieciom i jest dla nich wzorem do naśladowania;
3. Docenia i szanuje wkład i wysiłek dzieci, nie koncentruje się wyłącznie na wydajności i wynikach, nie obwinia dzieci za przegraną;
4. Aktywizuje dzieci i traktuje je równo bez względu na ich warunki fizyczne potrzebne do uprawiania sportu oraz płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
5. Stosuje reguły fair play i zachęca innych do ich przestrzegania;
6. Szanuje prywatność dzieci;
7. Stawia na pierwszym miejscu dobrostan dzieci i ich radość z uprawiania sportu;
8. Informuje kierownictwo podmiotu o wszystkich ryzykownych sytuacjach, które obejmują zauroczenie dziecka pracownikiem lub pracownika dzieckiem. W przypadku bycia świadkiem takiej sytuacji, reaguje stanowczo i z wyczuciem.
9. Nie wywiera presji w celu osiągnięcia korzystnych wyników za wszelką cenę, bez zwracania uwagi na możliwe negatywne konsekwencje, w szczególności nie zachęca do treningu czy zawodów w przypadku kontuzji;
10. Nie uzależnia wartości dzieci od wyników w sporcie;
11. Unika faworyzowania dzieci i nie otacza ich osobistą opieką, której nie potrzebują;
12. Nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
13. Nie utrzuwa wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownictwo podmiotu nie zostało o tym poinformowane, nie

wyraziło na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

14. Nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci.
15. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 12

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każdy pracownik w kontakcie fizycznym z dziećmi:
 - a. W sytuacji, w której musi dotknąć dziecko, aby skorygować jego postawę, uprzednio wyjaśnia co i z jakiego powodu będzie robił;
 - b. Jest zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich czynności i gestów względem dziecka;
 - c. Zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
 - d. Nie ukrywa i zachowuje jawność utrzymywania kontaktów z dzieckiem.
 - e. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Należy zadbać o to, aby podczas każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej była obecna inna osoba z podmiotu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, jest on odpowiednio przeszkolony.
 - f. Dbą o to, aby w przypadku konieczności indywidualnej opieki fizjoterapeuty, zapewnić w miarę możliwości obecność drugiej osoby dorosłej, np. lekarza, innego członka sztabu medycznego lub członka sztabu trenerskiego. W takich sytuacjach dorosły nigdy nie powinien zostawać sam z dzieckiem ani nawet sam w obecności drugiego, towarzyszącego dziecku.
 - g. Nie bije, nie szturcha, nie popycha, nie szarpie, nie kopie, nie klepie, ani w jakikolwiek sposób nie narusza integralności fizycznej dziecka.
 - h. Nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
 - i. Nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
2. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie pracownika z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. Zawsze przyjmujemy zasadę współpracy z organizatorem, który zapewni zakwaterowanie dzieci z dziećmi, a trenerów z trenerami.

§ 13

Korzystanie z szatni i łazienek

1. Jeśli zajęcia lub zawody odbywają się w nieznanym pracownikowi do tej pory obiekcie, należy przed wyjazdem zdobyć informacje dotyczące tego, czy dzieci mają wydzieloną

- łazienkę i szatnię na wyłączność, czy też są one udostępnione publicznie. W tym drugim przypadku podejmujemy działania mające na celu ochronę dzieci przed możliwymi zagrożeniami.
2. Dorosłym nie wolno przebierać się w obecności dzieci ani znajdować się w szatni i łazience, gdy dzieci są rozebrane. Osoby dorosłe, w tym trenerzy lub opiekunowie, nie mogą korzystać z szatni i prysznicy znajdujących się w tych samych pomieszczeniach co szatnie i prysznice przeznaczone dla dzieci. Należy zminimalizować ryzyko poprzez oddzielenie przestrzeni lub wyznaczenie godzin korzystania z nich tylko przez dzieci.
 3. W przypadku zajęć koedukacyjnych zapewniamy dzieciom osobne łazienki i szatnie.
 4. Używanie telefonów komórkowych lub sprzętu z funkcją nagrywania przez trenerów lub opiekunów jest całkowicie zabronione w szatniach i łazienkach. Dzieciom należy wytłumaczyć, dlaczego nie ma potrzeby korzystać z telefonów w tych miejscach. W przypadku, gdy dzieci uzyskują pozwolenie na używanie telefonów, należy im przekazać informacje dotyczące bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z nich.
 5. Rodzic/opiekun może wejść do przebieralni, gdy: zna zasady bezpiecznych relacji; jest to konieczne; rodzic jest tej samej płci co pozostali zawodnicy; trener został o tym poinformowany; w miarę możliwości powinien towarzyszyć mu co najmniej jeden pracownik.
 6. Jeżeli dziecko czuje się niekomfortowo, przebierając się lub biorąc prysznic na terenie obiektu prowadzonego przez podmiot, nie należy wywierać presji na dziecko, zmuszać do tych czynności. Zamiast tego należy je zachęcać do wykonywania tych czynności w domu.
 7. Należy reagować na zgłaszane zachowania ośmieszające i zawstydzające między zawodnikami – rozbieranie się dla “zabawy”, komentarze dotyczące wyglądu, wynikające np. z różnego stopnia rozwoju poszczególnych dzieci.

§ 14

Kontakty poza zajęciami

1. Co do zasady kontakt pracownika z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Pracownikowi nie wolno zapraszać dziecka do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nim poza godzinami pracy.
3. Pracownikowi wolno kontaktować się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeżeli nawiązanie kontaktu jest konieczne, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jeśli podmiot nie posiada telefonów służbowych istnieje możliwość komunikacji z dzieckiem przez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych, mailingi) wyłącznie, jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła, lub odbiorcami jest co najmniej dwoje dzieci. Każdorazowo musi być to kontakt jawny, odbywany za wiedzą kierownictwa podmiotu.
4. Jeśli konieczne jest spotkanie z dzieckiem poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym kierownictwo podmiotu, a rodzic/opiekun dziecka musi wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Jeśli dziecko i opiekun dziecka są osobami bliskimi lub znajomymi pracownika, podczas kontaktów towarzyskich pracownik ten jest zobowiązany do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.
6. Zabrania się pracownikowi podróży z dzieckiem bez jego opiekuna. Nie dotyczy to podróży związanych z wyjazdem na dodatkowe treningi, zgrupowanie, obóz, zawody oraz wyjścia dodatkowe np. do parku trampolin, na które rodzic/opiekun dziecka wyraził zgodę.
7. W przypadku treningów indywidualnych konieczna jest zgoda opiekuna. W miarę możliwości treningi indywidualne powinny odbywać się równolegle (dwoje podopiecznych i dwóch trenerów w miejscu treningu).

§ 15

Bezpieczeństwo podczas wyjazdów lub obozów

1. Każdy pracownik podczas wyjazdów lub obozów dba o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci. W tym celu podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie zagrożeń podczas transportu i w miejscu zakwaterowania; zawsze wie co robią dzieci i gdzie przebywają; jest uważny na fizyczne i emocjonalne potrzeby dzieci oraz pomaga w ich zabezpieczeniu. Upewnia się, że dzieci wiedzą komu mogą zgłaszać swoje obawy lub niewłaściwe zachowania; zgłasza wszelkie obawy dotyczące bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia dzieci do kierownictwa lub osoby wyznaczonej – odpowiedzialnej za bezpieczeństwo dzieci.
2. Niedopuszczalne jest opuszczenie przez dziecko grupy tylko z jednym dorosłym (opiekunem/członkiem sztabu), chyba że dotyczy to członka rodziny i zostało to wcześniej uzgodnione z rodzicem dziecka lub wymagają tego względy bezpieczeństwa;
3. Zawsze dbamy o odpowiednie rozlokowanie dzieci w pokojach. Staramy się by cała grupa mieszkała na jednym piętrze, a jeżeli to niemożliwe zapewniamy, że co najmniej jeden opiekun mieszka na każdym piętrze zajmowanym przez dzieci.
4. Niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. Jeżeli ze względów organizacyjnych obiektu, w którym odbywa się wypoczynek, dzieci wymagające opieki muszą zostać umieszczone w pokojach kilku- lub kilkunastoosobowych, dopuszczamy, aby w pokoju z dziećmi dla ich bezpieczeństwa spało również 2 opiekunów - o ile to możliwe - tej samej płci.
5. Osoby niepełnoletnie pełniące rolę kadry (trenerzy, sędziowie) są zakwaterowane w oddzielnych pokojach (nie z dziećmi i nie z dorosłymi);
6. Zawodnicy i pracownicy są zakwaterowani w osobnych pokojach.
7. Niedozwolone jest pozostawianie dzieci samych na noc w pokoju opiekuna (z wyjątkiem członków rodziny – za zgodą rodzica);
8. Przed wejściem do pokoi zawodników pracownik zawsze puka sygnalizując swoją chęć wejścia.
9. Pracownik unika sytuacji pobytu w pokoju sam na sam z zawodnikiem/zawodniczką. Jeśli taka sytuacja ma miejsce, należy zostawić otwarte drzwi.
10. Podczas wyjazdu lub obozu uwzględnia się bezpieczeństwo dzieci na nich przebywających.
11. Jesteśmy szczególnie uważni, jeśli mają kontakt ze sprzętem, oraz zapewnia się dostęp do szybkiej pomocy medycznej (dostęp do apteczki pierwszej pomocy, możliwość wezwania pogotowia).

§ 16

Bezpieczeństwo w kontaktach online

1. Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie.
2. Pracownik nie może używać swoich prywatnych kont w mediach społecznościowych do publikowania informacji związanych z pracą z dziećmi. Wszelka tego rodzaju komunikacja jest prowadzona poprzez oficjalne media społecznościowe podmiotu. Publikując komentarze na portalach społecznościowych każdy pracownik kieruje się rozważą, i ocenia czy nie zagraża to dobru dziecka i nie wyrządzi mu krzywdy.
3. Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dzieckiem znajdującym się pod opieką podmiotu poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych dla celów innych niż służbowe.
4. W trakcie zajęć czy innych aktywności dzieci nie powinny używać urządzeń elektronicznych.
5. Komunikacja online powinna odbywać się w miarę możliwości za pośrednictwem rodziców lub opiekunów. W przypadku, kiedy nie jest to możliwe, należy uzyskać zgodę w/w osób oraz dziecka na komunikację bezpośrednią, pamiętając o tym, że bezpośrednia komunikacja z dzieckiem za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź zamkniętych grup służących komunikacji z dziećmi (np. WhatsApp, Messenger), jest możliwa wyłącznie, jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła, lub odbiorcami jest co najmniej dwoje dzieci. Każdorazowo musi być to kontakt jawny.
6. Wiadomości powinny ograniczać się wyłącznie do komunikacji związanej bezpośrednio z uczestnictwem dziecka w treningu bądź zawodach. W szczególności nie należy przysyłać niczego, co osoba trzecia mogłaby uznać za wiadomość o charakterze seksualnym. Jeśli trener chce udzielić informacji zwrotnej dotyczącej postępów w osiąganiu celów treningowych, powinien to zrobić w bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
7. Bezwzględnie zabronione jest komunikowanie się z dziećmi poprzez czaty internetowe, strony z grami, komunikatory internetowe, za wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 5.

§ 17

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Traktujemy każdą osobę w sposób życzliwy i z szacunkiem dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni.
2. Dzieci biorą odpowiedzialność za swoje słowa i czyny, dbając o to, by ich zachowanie przyczyniało się do tworzenia przyjaznej atmosfery.
3. Niedozwolone jest:
 - a. Stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie,
 - b. Używanie wulgarного języka,
 - c. Upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci,
 - d. Stosowanie zastraszania i gróźb,

- e. Utrwalanie wizerunku innych małoletnich przez nagrywanie i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, które mogą być źródłem zawstydyzenia,
 - f. Używanie substancji psychoaktywnych i ich udostępnianie innym.
4. Trener/pracownik reaguje na wszelkie przejawy zachowań wymienionych w pkt 3 w relacjach między małoletnimi.

§ 18

Zasady bezpiecznych relacji uczestnik wydarzeń–dziecko

1. Kierownictwo podmiotu umożliwia zapoznanie się uczestników wydarzeń ze standardami poprzez zamieszczenie treści na stronie internetowej podmiotu. W przypadku organizacji imprezy masowej, obowiązek zapoznania się ze standardami umieszczany jest w regulaminie imprezy masowej.
2. Kierownictwo podmiotu jest zobowiązane do organizacji wydarzeń sportowych uwzględniając:
 - a. Właściwą komunikację pomiędzy uczestnikami wydarzenia,
 - b. Przestrzeganie przez uczestników wydarzeń zasad analogicznych do relacji pracownika z dzieckiem określonych w § 7,
 - c. Kierownictwo podmiotu ma obowiązek podjąć działania mające na celu usunięcie z wydarzeń sportowych osób zakłócających porządek, zachowujących się w sposób wulgarny i naruszających zasady określone w ust. 2.

§ 19

Szkolenia

1. Każdy nowo przyjęty pracownik oraz raz na 2 lata każdy pracownik pracujący z dziećmi przechodzi szkolenie w zakresie zapisów Standardów ochrony dzieci (obowiązujące zasady i procedury).
2. Pracownik posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. Po aktualizacji standardów pracownicy są informowani o wprowadzanych zmianach, a w razie potrzeby szkolenie jest powtarzane.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

§ 20

Procedury interwencji

1. Procedury interwencji mają na celu wspieranie pracowników w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

2. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka, udzielenie mu ochrony w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa.
3. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
4. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a. **Przestępstwo na szkodę dziecka** (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b. **Inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem**, taka jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c. **Zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka** (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
5. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez: osoby dorosłe (pracownicy, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych), inne dziecko.
6. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji jest kierownictwo podmiotu, które może powierzyć wykonywanie tego zadania innej osobie.
7. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji. Notatka ma formę pisma lub maila.
8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
9. Do udziału w interwencji można włączyć specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, aby skorzystać z ich profesjonalnej pomocy podczas rozmowy z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
10. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji informuje opiekunów o ciążyącym na niej obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej). Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.
11. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, osoba odpowiedzialna za interwencję składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury i/lub policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich oraz ośrodka pomocy społecznej.
12. Dalsze czynności są podejmowane przez właściwe instytucje zgodnie z ich kompetencjami.

§ 21

Dokumentacja z interwencji

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez podmiot.

2. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosił opiekun dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
4. W zależności od potrzeb może zostać powołany zespół w celu opracowania metod wsparcia dziecka krzywdzonego składający się ze specjalistów i pracowników podmiotu.

§ 22

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, niezwłocznie odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112. Po dokonaniu zawiadomienia sporządza kartę interwencji, którą przekazuje osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji
2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, a w szczególności z jego opiekunem. Osoba odpowiedzialna za interwencję podejmuje starania w celu ustalenia przebiegu zdarzenia, ale także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
3. Osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie/a z opiekunem dziecka (o ile opiekun nie jest osobą stosującą przemoc), podczas którego przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o zasadności i istniejących możliwościach skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb.
4. Jeżeli istnieje podejrzenie, że na szkodę dziecka popełniono przestępstwo, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostce policji lub prokuratury.

§ 23

1. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunem wynika, że nie jest zainteresowany udzieleniem pomocy dziecku, ignoruje zdarzenie lub w inny sposób nie wspiera dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
2. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, należy poinformować ośrodek pomocy społecznej o tym fakcie oraz potrzebie udzielenia pomocy rodzinie. Nadto, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, ma miejsce przemoc i zaniedbanie, należy także powiadomić o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

§ 24

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika podmiotu, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. W przypadku gdy jest oczywiste, że pracownik podmiotu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę i nie zachodzi potrzeba natychmiastowego powiadamiania właściwych instytucji, osoba odpowiedzialna za interwencję bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje osobę podejrzaną
3. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 25

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające na terenie podmiotu (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem a także oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego opiekunem. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Sporządza się dwie odrębne karty interwencji dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego.
3. Wspólnie z opiekunem dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy celem zmiany niepożądanych zachowań.
4. Z opiekunem dziecka krzywdzonego należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania dziecka od źródeł zagrożenia.
5. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekuna, innych dorosłych, bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć stosowną interwencję także w stosunku do tego dziecka.
6. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach podmiotu (jest osobą „z zewnątrz”) należy porozmawiać z dzieckiem krzywdzonym, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownictwo podmiotu organizuje spotkanie/a z opiekunem dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb, oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie nosi znamiona czynu karalnego, należy o zdarzeniu poinformować pisemnie właściwy ze względu na jego miejsce zamieszkania sąd rodzinny lub policję.
8. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie nosi znamiona przestępstwa, o zdarzeniu należy pisemnie poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury.

Rozdział IV

§ 26

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Podmiot nie zapewnia własnego dostępu do Internetu podczas prowadzonych zajęć. Zasady dostępu do Internetu z prywatnych urządzeń elektronicznych dzieci określa każdorazowo personel.
2. Członek personelu pracujący z dziećmi czuwa nad bezpiecznym korzystaniem przez nie z Internetu w czasie, kiedy przebywają one na zajęciach organizowanych przez podmiot, w szczególności pilnuje, aby dzieci nie rejestrowały ani nie publikowały wizerunku swojego lub innych dzieci przed, w trakcie i po treningu/rozgrywkach w sposób sprzeczny z godnością dziecka, a także informuje dzieci o konieczności rozważnego korzystania z mediów społecznościowych.

§ 27

Plan wsparcia

1. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia po otrzymaniu informacji od osoby odpowiedzialnej za interwencję jest zobowiązana do opracowania planu wsparcia dla dziecka poddawanego krzywdzeniu.
2. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez podmiot działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:
 - a. Sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia,
 - b. Wsparcia, jakie podmiot zaoferuje dziecku;
 - c. Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Plan wsparcia powinien być opracowany wspólnie z opiekunami dziecka i omówiony z dzieckiem. W przypadku, gdy opiekun jest osobą krzywdzącą dziecko, wówczas plan należy opracować w porozumieniu z drugim opiekunem.

4. Plan wsparcia powinien uwzględniać możliwości korzystania z zasobów podmiotu, ale także dostępnych placówek specjalistycznych.
5. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia jest zobowiązana do stałego monitorowania realizacji planu wsparcia nie rzadziej niż raz na miesiąc.

Rozdział V

Monitoring stosowania Standardów

§ 28

1. Osobą odpowiedzialną za standardy ochrony dzieci w podmiocie jest Adrian Nieznalski – Prezes Zarządu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów, prowadzenie i analizę rejestru zgłoszeń oraz proponowanie w nich zmian.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników podmiotu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 2** do niniejszej standardów.

§ 29

1. W ankiecie pracownik może proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów.
2. Osobna ankieta bądź inna forma oceny funkcjonowania standardów przeprowadzana jest wśród dzieci i ich opiekunów [**Załącznik nr 3**]
3. Osoba, odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci dokonuje opracowania ankiet lub innych form oceny z przeznaczeniem do wypełnienia przez pracowników, dzieci i ich rodziców/opiekunów. Nadto dokonuje oceny zgodności standardów z obowiązującymi przepisami prawnymi. Na tej podstawie sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu podmiotu.
4. Po wprowadzeniu do standardów niezbędnych zmian są one udostępniane pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 30

1. Standardy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.
2. Standardy zostają umieszczone na stronie internetowej podmiotu (www.osaakro.pl) i udostępnione na tablicy przy recepcji, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Podmioty współpracujące, w przypadku, gdy ich działalność obejmuje kontakt z dziećmi, są zobowiązane do przestrzegania niniejszych standardów.
4. Standardy w wersji zrozumiałej dla dzieci stanowi **Załącznik nr 7** dostępny w oddziałach OSA Akro.