

BEZPIECZNY KLUB

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Stowarzyszenie Gimnastyki Artystycznej Gliwice | wersja pełna

Koordynator	Aleksandra Siódmok - Prezes Zarządu
Zastępstwo	Daria Szczech-Wąsik i Sylwia Dziubińska - Wiceprezesi Zarządu
Zgłoszenia	sga@sgagliwice.pl
Publikacja	www.sgagliwice.pl

§ P. Preambuła

SGA Gliwice tworzy środowisko, w którym każda osoba małopletnia może trenować, rozwijać się i uczestniczyć w życiu sportowym bez przemocy, dyskryminacji, poniżania, wykorzystywania i zaniedbania. Dobro, bezpieczeństwo, godność i podmiotowość dziecka mają pierwszeństwo przed wynikiem sportowym, interesem organizacyjnym i wizerunkowym Klubu.

Każda osoba działająca w imieniu SGA Gliwice odpowiada za reagowanie na sygnały krzywdzenia i za stosowanie zasad opisanych w niniejszym dokumencie. Dziecko ma prawo być wysłuchane, otrzymać zrozumiałą informację oraz uzyskać pomoc bez obawy przed karą lub odwetem.

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne i definicje

§ 1. Cel i zakres Standardów

- Standardy określają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, bezpiecznej pracy z dziećmi oraz postępowania po otrzymaniu informacji o zagrożeniu dobra dziecka.
- Standardy stosuje się podczas zajęć, treningów indywidualnych, zawodów, pokazów, konsultacji, warsztatów, półkolonii, obozów, wyjazdów, transportu organizowanego przez Klub, komunikacji internetowej oraz innych działań SGA Gliwice.
- Standardy obowiązują Zarząd, trenerki i trenerów, pracowników, współpracowników, wolontariuszy, praktykantów, stażystów, specjalistów, fotografów, osoby techniczne, opiekunów wyjazdów oraz inne osoby dopuszczone przez Klub do działalności z udziałem dzieci.
- Rodzic lub inna osoba pełniąca formalnie funkcję opiekuna grupy albo sprawująca opiekę nad dziećmi innymi niż własne podlega zasadom dotyczącym personelu i wymaganej prawem weryfikacji.

§ 2. Definicje

- dziecko lub małopletni - każda osoba, która nie ukończyła 18 lat;
- personel - wszystkie osoby wskazane w § 1 ust. 3 i 4, niezależnie od podstawy prawnej współpracy;
- krzywdzenie - działanie albo zaniechanie naruszające prawa lub dobro dziecka, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, rówieśnicza, cyberprzemoc, zaniedbanie i wykorzystywanie;
- koordynator - osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia dokumentacji, koordynowania interwencji, wsparcia i aktualizacji Standardów;
- opiekun dziecka - rodzic, przedstawiciel ustawowy albo inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka;
- zgłoszenie - przekazana w dowolnej formie informacja o zdarzeniu, zachowaniu, podejrzeniu lub ryzyku zagrażającym dziecku.

§ 3. Zadania Zarządu

- zapewnia wdrożenie, publikację, przegląd i finansowanie działań wynikających ze Standardów;
- wyznacza koordynatora i osoby zastępujące oraz zapewnia im możliwość działania bez konfliktu interesów;
- dopuszcza do pracy z dziećmi wyłącznie osoby zweryfikowane i przygotowane;
- podejmuje decyzje dotyczące zawiadomień do właściwych organów i zabezpieczenia dzieci;
- zapewnia poufne przechowywanie dokumentacji i brak działań odwetowych wobec osób zgłaszających.

§ 4. Koordynator i osoby przyjmujące zgłoszenia

1. Koordynatorem jest Aleksandra Siódmok - Prezes Zarządu. W czasie jej nieobecności zadania wykonują Daria Szczech-Wąsik i Sylwia Dziubińska - Wiceprezesi Zarządu.
2. Zgłoszenia można przekazać osobiście dowolnej trenerce, członkowi Zarządu lub innej zaufanej osobie dorosłej działającej w Klubie, a także na adres sga@sgagliwice.pl.
3. Każda osoba personelu, która otrzyma zgłoszenie, zapewnia dziecku bezpieczeństwo i przekazuje informację koordynatorowi niezwłocznie, co do zasady tego samego dnia.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy koordynatora, prowadzi je osoba zastępująca, której zgłoszenie nie dotyczy. Jeżeli dotyczy wszystkich osób z Zarządu, personel lub rodzic kieruje informację bezpośrednio do Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego lub właściwego ośrodka pomocy społecznej - zależnie od charakteru sprawy.
5. Koordynator prowadzi rejestr spraw przy użyciu numerów spraw i ogranicza dostęp do danych do osób, które muszą je znać w celu ochrony dziecka.

§ 5. Przygotowanie i szkolenie personelu

1. Przed rozpoczęciem pracy z dziećmi każda osoba otrzymuje Standardy, szkolenie wstępne i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem.
2. Szkolenie obejmuje co najmniej rozpoznawanie krzywdzenia, sposób rozmowy z dzieckiem, interwencję, bezpieczną asekurację, ochronę wizerunku, bezpieczeństwo cyfrowe, poufność i dokumentowanie.
3. Szkolenia przypominające odbywają się co najmniej raz w roku oraz po istotnej zmianie Standardów. Udział jest dokumentowany.

ROZDZIAŁ III. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie do działalności

§ 6. Obowiązkowa weryfikacja

1. Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z uprawianiem sportu przez dzieci albo opieką nad nimi Klub wykonuje obowiązki określone w art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
 - Klub sprawdza Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz właściwy rejestr Państwowej Komisji;
 - osoba przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego w wymaganym zakresie;
 - osoba składa oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat i, gdy dotyczy, przedstawia dokumenty z rejestrów zagranicznych albo wymagane ustawą oświadczenia;
 - wydruki, informacje i oświadczenia dołącza się do akt osobowych albo dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności;
 - Klub weryfikuje tożsamość, kwalifikacje i - adekwatnie do funkcji - referencje kandydata.
2. Do bezpośredniej pracy lub opieki nad dziećmi nie wolno dopuścić osoby przed zakończeniem wymaganej weryfikacji. Dotyczy to również doraźnych zastępstw i formalnych opiekunów wyjazdów, jeżeli ich zadania obejmują opiekę nad cudzymi dziećmi.
3. Dokumenty rekrutacyjne zawierające dane o karalności są poufne i przechowywane wyłącznie przez osoby uprawnione.

ROZDZIAŁ IV. Bezpieczne relacje personelu z dziećmi

§ 7. Zasady ogólne

- działaj dla dobra dziecka, w granicach swoich kompetencji i w sposób możliwy do wyjaśnienia innym;

- traktuj dziecko z szacunkiem, uwzględniaj jego wiek, rozwój, zdrowie, niepełnosprawność, potrzeby komunikacyjne i szczególne potrzeby edukacyjne;
- słuchaj dziecka i przekazuj mu informacje w prosty, spokojny i zrozumiały sposób;
- unikaj sytuacji sam na sam w zamkniętym pomieszczeniu; gdy jest to konieczne, zapewnij widoczność, otwarte drzwi lub wiedzę drugiej osoby dorosłej;
- nie przedkładaj wyniku sportowego nad zdrowie, bezpieczeństwo i godność dziecka;
- reaguj na przemoc, poniżanie, wykluczanie i przekraczanie granic niezależnie od tego, kto jest sprawcą.

§ 8. Komunikacja, motywowanie i granice

1. Informacja zwrotna może być stanowcza i konkretna, lecz nie może zawstydzać, ośmieszać, obrażać ani wzbudzać strachu. Podniesienie głosu jest dopuszczalne wyłącznie w celu natychmiastowego ostrzeżenia przed zagrożeniem.
2. Niedopuszczalne są komentarze dotyczące atrakcyjności seksualnej, dojrzewania, wyglądu, masy ciała, pochodzenia, sprawności, sytuacji rodzinnej lub innych cech dziecka, jeżeli mogą je poniżyć albo naruszyć jego prywatność.
3. Kwestie żywienia, masy ciała i przygotowania fizycznego omawia się indywidualnie, z poszanowaniem zdrowia i godności dziecka, a gdy wymagają planu medycznego lub dietetycznego - z udziałem opiekuna i odpowiedniego specjalisty.
4. Nie wolno zmuszać dziecka do ćwiczenia mimo bólu, urazu, wyraźnego złego samopoczucia lub sprzeciwu wynikającego z obawy o bezpieczeństwo. Urazy i istotne dolegliwości zgłasza się opiekunowi.

§ 9. Kontakt fizyczny i asekuracja w gimnastyce

1. Kontakt fizyczny jest dopuszczalny, gdy jest uzasadniony bezpieczeństwem, asekuracją, udzieleniem pierwszej pomocy albo prawidłową i konieczną korektą ćwiczenia.
2. Przed asekuracją lub korektą trenerka wyjaśnia dziecku jej cel i sposób oraz uprzedza o kontakcie. W sytuacji nagłego zagrożenia można działać natychmiast, a po zdarzeniu wyjaśnia się dziecku podjęte działanie.
3. Jeżeli dziecko nie zgadza się na kontakt, należy przerwać działanie, wysłuchać dziecka i zaproponować bezpieczną alternatywę. Jeżeli bez asekuracji ćwiczenie nie może być wykonane bezpiecznie, dziecko nie wykonuje tego ćwiczenia.
4. Kontakt powinien być możliwie krótki, profesjonalny, jawny i ograniczony do niezbędnego zakresu. Nie wolno dotykać okolic intymnych poza sytuacją ratowania życia, udzielania koniecznej pomocy medycznej lub niezbędnej pomocy higienicznej, z zachowaniem szczególnej ochrony godności dziecka.
5. Asekurację podczas treningu prowadzi trenerka, trener lub inna osoba wyraźnie wyznaczona i przygotowana przez Klub. Nie wykonują jej przypadkowi rodzice ani inne dzieci.

§ 10. Szatnie, higiena, pomoc medyczna, transport i wyjazdy

- personel wchodzi do szatni dzieci wyłącznie, gdy jest to konieczne dla bezpieczeństwa lub organizacji, po uprzedzeniu dzieci i - w miarę możliwości - w obecności drugiej osoby dorosłej;
- w szatniach, toaletach i pomieszczeniach sanitarnych obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania i używania urządzeń do transmisji obrazu;
- pomoc przy przebijaniu lub czynnościach higienicznych ogranicza się do niezbędnego zakresu, z poszanowaniem prywatności i samodzielności dziecka;
- leków nie podaje się bez pisemnej informacji i zgody opiekuna, z wyjątkiem działań ratunkowych prowadzonych przez osoby uprawnione;
- przejazd dziecka sam na sam z osobą personelu wymaga wiedzy i zgody opiekuna oraz zastosowania możliwych zabezpieczeń; sytuację nagłą dokumentuje się;
- podczas noclegów personel nie śpi w jednym łóżku z dzieckiem ani w jednym pokoju z pojedynczym dzieckiem, poza wyjątkową sytuacją opiekuńczą wymagającą natychmiastowej pomocy i udokumentowania;
- opiekunowie wyjazdów otrzymują zakres obowiązków, Standardy, listę kontaktów awaryjnych i zasady przekazywania informacji.

§ 11. Zachowania bezwzględnie zakazane

- stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej, cyberprzemocy, kar cielesnych, zastraszania, grożenia i upokarzania;
- nawiązywanie relacji romantycznej lub seksualnej z dzieckiem, składanie seksualnych propozycji, komentarzy lub żartów oraz udostępnianie treści erotycznych albo pornograficznych;

- wykorzystywanie przewagi, zależności, autorytetu trenerskiego lub informacji o dziecku dla prywatnej korzyści;
- proponowanie lub podawanie dziecku alkoholu, nikotyny, środków odurzających, dopingu albo innych substancji niedozwolonych;
- zapraszanie dziecka do prywatnego mieszkania, hotelowego pokoju personelu lub na prywatne spotkanie bez wiedzy opiekuna i zabezpieczeń;
- utrzymywanie sekretów z dzieckiem dotyczących relacji z personelem, prezentów, spotkań, dotyku lub komunikacji;
- przyjmowanie albo wręczanie kosztownych lub osobistych prezentów, pożyczanie pieniędzy i faworyzowanie;
- ignorowanie zgłoszeń, nakłanianie do milczenia, niszczenie dowodów albo podejmowanie odwetu wobec zgłaszającego.

§ 12. Komunikacja poza zajęciami

1. Komunikacja organizacyjna odbywa się przez oficjalne kanały Klubu. W przypadku młodszych dzieci jest kierowana do opiekunów. Grupowa komunikacja z zawodniczkami powinna obejmować co najmniej dwie osoby dorosłe albo opiekuna dziecka.
2. Personel nie nawiązuje z dziećmi prywatnych relacji w mediach społecznościowych, nie prowadzi z nimi znikających lub ukrywanych rozmów i nie usuwa korespondencji związanej z działalnością Klubu.
3. Kontakt indywidualny poza zwykłymi godzinami jest dopuszczalny tylko z ważnej przyczyny organizacyjnej lub związanej z bezpieczeństwem, w kanale możliwym do udokumentowania i z wiedzą opiekuna.

ROZDZIAŁ V. Wizerunek, nagrania i dane osobowe

§ 13. Zasady utrwalania i publikacji wizerunku

- wizerunek dziecka utrwalą się i publikuje wyłącznie na podstawie odpowiedniej zgody opiekuna oraz z poszanowaniem woli dziecka; sprzeciw dziecka należy respektować;
 - materiały przedstawiają dziecko z godnością, w stroju odpowiednim do aktywności sportowej, bez nagości, ośmieszania, rozpacz, urazu i przekraczania sfery intymnej;
 - nie wykonuje się zdjęć i nagrań w szatniach, toaletach, pomieszczeniach sanitarnych i podczas czynności higienicznych;
 - personel nie utrwalą dzieci do celów prywatnych ani na prywatnych urządzeniach, chyba że Klub wyraźnie dopuścił urządzenie do wykonania zadania i materiał zostanie niezwłocznie przeniesiony do zabezpieczonego zasobu oraz usunięty z urządzenia;
 - publikacja nie powinna ujawniać pełnego nazwiska, danych zdrowotnych, dokładnej lokalizacji dziecka ani bieżącego planu jego pobytu;
 - podczas wydarzeń otwartych Klub informuje o zasadach fotografowania i zapewnia możliwość ochrony dziecka, którego zgoda nie obejmuje publikacji;
 - cofnięcie zgody na przyszłe wykorzystanie materiałów przyjmuje się pod adresem sga@sgagliwice.pl.
2. Dostęp do danych dzieci ma wyłącznie personel, który potrzebuje ich do wykonania obowiązków. Informacji o zdrowiu, sytuacji rodzinnej, wynikach lub zgłoszeniach ochronnych nie omawia się w obecności osób nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ VI. Bezpieczne relacje między dziećmi

§ 14. Zasady rówieśnicze

1. Zawodniczki odnoszą się do siebie z szacunkiem, respektują granice, prywatność, własność i prawo do odmowy. Różnice wieku, poziomu sportowego, sprawności, pochodzenia lub pozycji w grupie nie mogą służyć dominowaniu nad innymi.
 - zakazane są bicie, popychanie, szczypanie, celowe powodowanie bólu, groźby i wymuszanie;
 - zakazane są wyzwiska, ośmieszanie, plotki, wykluczanie, szantaż, poniżanie wyglądu lub umiejętności oraz tak zwane otręsy;
 - zakazane są zachowania seksualne bez zgody, komentarze seksualne, dotykane stref intymnych, podglądanie i rozbieranie;
 - zakazane są robienie, posiadanie i rozpowszechnianie zdjęć lub nagrań innych dzieci bez zgody, podszywanie się i cyberprzemoc;
 - zakazane są kradzież, niszczenie rzeczy, ukrywanie sprzętu oraz namawianie do łamania zasad bezpieczeństwa.

2. Personel przerywa przemoc, rozdziela dzieci bez stosowania przemocy, zapewnia pomoc osobie pokrzywdzonej i ocenia potrzeby wszystkich dzieci uczestniczących w zdarzeniu. Konfliktu nie rozwiązuje się przez wymuszone przeprosiny ani konfrontowanie dzieci wbrew ich bezpieczeństwu.

ROZDZIAŁ VII. Urządzenia elektroniczne i bezpieczeństwo w Internecie

§ 15. Zasady korzystania z urządzeń

1. SGA Gliwice nie zapewnia dzieciom ogólnodostępnej sieci ani urządzeń do swobodnego korzystania z Internetu. Prywatne telefony i inne urządzenia pozostają podczas treningu schowane, chyba że trenerka zgodzi się na ich użycie w konkretnym celu.
2. Bez zgody nie wolno fotografować, nagrywać ani transmitować treningu, zawodów, rozmów i wizerunku innych osób. Zakaz w szatniach i sanitariatach jest bezwzględny.
3. Gdy dziecko natrafi na treści szkodliwe, cyberprzemoc, próbę uwodzenia, groźby albo bezprawne rozpowszechnianie wizerunku, personel zapewnia bezpieczeństwo, ogranicza dalszy dostęp, zabezpiecza tylko niezbędne informacje i uruchamia procedurę interwencji.
4. Materiałów przedstawiających seksualne wykorzystywanie dzieci nie wolno kopiować, zapisywać ani przysyłać dalej. Należy zabezpieczyć urządzenie i niezwłocznie skontaktować się z Policją.

ROZDZIAŁ VIII. Rozpoznawanie krzywdzenia i procedura interwencji

§ 16. Sygnały wymagające uwagi

Sygnałem może być w szczególności niewyjaśniony uraz, powtarzający się ból, nagła zmiana zachowania, wycofanie, lęk przed konkretną osobą lub powrotem do domu, zachowania seksualne nieadekwatne do wieku, zaniedbanie higieny lub leczenia, głód, skrajne zmęczenie, samouszkodzenia, wypowiedzi o przemocy albo niepokojące treści w komunikacji internetowej. Pojedynczy sygnał nie przesądza o krzywdzeniu, ale wymaga uważnej i bezpiecznej reakcji.

§ 17. Pierwsza reakcja i rozmowa z dzieckiem

- zadbaj o bezpośrednie bezpieczeństwo, w razie potrzeby oddziel dziecko od osoby podejrzanej;
- w razie zagrożenia życia lub zdrowia zadzwoń pod 112 i udziel pierwszej pomocy w granicach kompetencji;
- wysłuchaj spokojnie, podziękuj za zaufanie i powiedz, że dziecko dobrze zrobiło, mówiąc o zdarzeniu;
- nie przesłuchuj, nie sugeruj odpowiedzi, nie oceniaj i nie żądaj dowodów; pytaj tylko o informacje potrzebne do natychmiastowego bezpieczeństwa;
- nie obiecuj pełnej tajemnicy - wyjaśnij, że informacje otrzymają tylko osoby potrzebne do zapewnienia pomocy;
- zapisz możliwie szybko datę, okoliczności, własne obserwacje i słowa dziecka bez dopisywania interpretacji;
- przełącz zgłoszenie koordynatorowi lub właściwej osobie zastępującej i zabezpiecz dostępne dowody bez ich rozpowszechniania.

§ 18. Postępowanie zależnie od osoby podejrzanej

1. Personel lub współpracownik Klubu: osoba podejrzana zostaje odsunięta od bezpośredniego kontaktu z dziećmi w zakresie koniecznym do zapewnienia bezpieczeństwa. Dalsze decyzje nie zastępują zawiadomienia właściwych organów. Postępowanie prowadzi osoba bez konfliktu interesów.
2. Rodzic, opiekun lub osoba z domu dziecka: nie informuje się osoby podejrzanej przed oceną, czy kontakt nie zwiększy zagrożenia. Kontakt nawiązuje się z bezpiecznym opiekunem, a gdy nie jest to możliwe - bezpośrednio z właściwymi służbami.
3. Inne dziecko: najpierw zapewnia się bezpieczeństwo i wsparcie dziecku pokrzywdzonemu, następnie ocenia potrzeby i ryzyko dotyczące dziecka, które dopuściło się zachowania. Informuje się opiekunów, o ile nie stwarza to zagrożenia, i ustala działania wychowawcze, ochronne lub zewnętrzne.
4. Osoba obca lub sprawca internetowy: ogranicza się kontakt, zabezpiecza informacje i niezwłocznie ocenia potrzebę zawiadomienia Policji lub prokuratury.

§ 19. Zawiadomienia zewnętrzne

- 112 - gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia, zdrowia lub bezpieczeństwa;
- Policja lub prokuratura - gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa; w przypadkach określonych prawem zawiadomienie jest obowiązkowe;

- sąd opiekuńczy - gdy dobro dziecka jest zagrożone, sytuacja opiekuńcza wymaga wglądu sądu albo opiekunowie nie zapewniają potrzebnej ochrony;
- właściwy ośrodek pomocy społecznej lub Policja - gdy zachodzi podejrzenie przemocy domowej i potrzebne jest uruchomienie pomocy, w tym ocena zasadności procedury Niebieskiej Karty;
- inne służby lub placówki specjalistyczne - gdy wymaga tego zdrowie, bezpieczeństwo albo plan wsparcia dziecka.

2. Decyzja o zawiadomieniu nie może być uzależniona od zgody osoby podejrzanej ani od wyniku wewnętrznego wyjaśniania. Klub przekazuje organom fakty i dostępne materiały, nie dokonując samodzielnej kwalifikacji karnej ponad niezbędną zakres.

§ 20. Procedura Niebieskiej Karty

SGA Gliwice jako stowarzyszenie sportowe co do zasady nie jest podmiotem samodzielnie wszczynającym procedurę Niebieskiej Karty. W razie podejrzenia przemocy domowej koordynator niezwłocznie przekazuje informację Policji albo właściwej jednostce pomocy społecznej, które oceniają i realizują procedurę w granicach swoich uprawnień. Nie wyklucza to równoległego zawiadomienia prokuratury lub sądu opiekuńczego.

ROZDZIAŁ IX. Plan wsparcia dziecka

§ 21. Ustalanie, realizacja i zakończenie wsparcia

1. Po ujawnieniu krzywdzenia koordynator, z udziałem osoby znającej dziecko i - zależnie od potrzeb - psychologa lub innego specjalisty, przygotowuje plan wsparcia.

- ocena bieżącego bezpieczeństwa, zdrowia, potrzeb emocjonalnych, komunikacyjnych i sportowych;
- wskazanie bezpiecznej osoby dorosłej i sposobu kontaktu;
- działania natychmiastowe oraz długoterminowe, w tym dostosowanie treningu, grupy, wyjazdów lub kontaktu z personelem;
- zakres współpracy z bezpiecznym opiekunem, szkołą, psychologiem, lekarzem, pomocą społeczną lub innymi instytucjami;
- osoby odpowiedzialne, terminy, sposób monitorowania i termin ponownej oceny;
- zdanie dziecka przedstawione w sposób dostosowany do wieku i możliwości komunikacyjnych.

2. Plan nie może przerzucać odpowiedzialności na dziecko ani wymagać od niego kontaktu z osobą podejrzaną. Zakończenie wsparcia wymaga udokumentowanej oceny bezpieczeństwa i dalszych potrzeb.

ROZDZIAŁ X. Dokumentowanie, poufność i przechowywanie

§ 22. Dokumentacja spraw

1. Zgłoszenie otrzymuje numer sprawy. Sporządza się kartę zgłoszenia lub interwencji, wpis do rejestru, kopie zawiadomień, plan wsparcia i notatki z istotnych działań.

2. Dokumentacja opisuje fakty, daty, źródła informacji, decyzje i działania. Oddziela się obserwacje i słowa osób od ocen i hipotez.

3. Dokumenty przechowuje się w zabezpieczonym miejscu, odrębnie od ogólnej dokumentacji zawodniczek, przez 5 lat od zakończenia sprawy, a dłużej tylko wtedy, gdy wymaga tego postępowanie, dochodzenie roszczeń lub inny obowiązek prawny.

4. Informacje przekazuje się wyłącznie osobom i organom, które muszą je znać. Zasada poufności nie może służyć ukrywaniu krzywdzenia ani ograniczać ustawowych obowiązków zawiadomienia.

ROZDZIAŁ XI. Udostępnianie i dostępność Standardów

§ 23. Publikacja i wersja dla dzieci

1. Pełną i skróconą wersję Standardów publikuje się na stronie internetowej Klubu oraz wywiesza w widocznym miejscu w każdej stałej lokalizacji prowadzenia zajęć.

2. Rodzice, opiekunowie, dzieci i personel otrzymują informację, gdzie znajdują się Standardy i jak dokonać zgłoszenia. Dokument jest dostępny również na żądanie.

3. Dziecku, które tego potrzebuje, treść wyjaśnia się ustnie, w prostszym języku, z użyciem komunikacji wspomagającej, tłumacza lub wsparcia bezpiecznej osoby. Dotyczy to szczególnie dzieci z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 24. Przegląd Standardów

1. Zarząd przeprowadza udokumentowaną ocenę Standardów co najmniej raz w roku, a ponadto po poważnym zdarzeniu, istotnej zmianie prawa, zmianie organizacji Klubu lub ujawnieniu nieskuteczności procedury.
2. Ocena obejmuje zgodność z prawem, analizę zgłoszeń bez ujawniania zbędnych danych, doświadczenia personelu, informacje od dzieci i opiekunów, dostępność wersji dziecięcej oraz skuteczność szkoleń, rekrutacji i interwencji.
3. Wnioski dokumentuje się w protokole. Zarząd wskazuje działania, osoby odpowiedzialne i terminy, a po zatwierdzeniu zmian publikuje aktualną wersję dokumentu.

ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe

§ 25. Wejście w życie

1. Standardy wchodzą w życie w terminie wskazanym w uchwale Zarządu i zastępują wcześniejszą wersję Standardów SGA Gliwice.
2. Formularze i wzory wskazane w wykazie załączników stanowią integralną część Standardów i są zamieszczone na końcu niniejszego dokumentu.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się obowiązujące przepisy prawa, kierując się najlepszym interesem dziecka.

§ A. Wykaz załączników

- Karta zgłoszenia i interwencji.
- Rejestr incydentów i zdarzeń zagrażających dobru dziecka.
- Plan wsparcia dziecka.
- Protokół oceny i przeglądu Standardów.
- Oświadczenie personelu o zapoznaniu się ze Standardami.
- Upoważnienie koordynatora lub osoby przygotowującej personel.
- Oświadczenia dotyczące państw zamieszkania i rejestrów zagranicznych.
- Lista kontrolna bezpiecznej rekrutacji.
- Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- Wzór zawiadomienia sądu opiekuńczego o potrzebie wglądu w sytuację dziecka.

§ B. Podstawy prawne

- ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 110, ze zmianami);
- ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oraz ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego;
- ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, w szczególności przepisy dotyczące sądu opiekuńczego;
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury Niebieskie Karty i wzorów formularzy;
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych - w zakresie rozpowszechniania wizerunku.

Treść przygotowano według stanu prawnego i organizacyjnego na sierpień 2026 r. Przed formalnym przyjęciem zalecana jest końcowa kontrola prawna oraz uzupełnienie danych uchwały.

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA ZGŁOSZENIA I INTERWENCJI

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie lub koordynator. Zapisuj fakty i słowa rozmówców, oddzielając je od ocen.

Numer sprawy

Data i godzina zgłoszenia

Miejsce / kanał zgłoszenia

Osoba przyjmująca

Osoba zgłaszająca i kontakt

Dziecko / dzieci

Osoba, której dotyczy zgłoszenie

Treść zgłoszenia i słowa dziecka / zgłaszającego bez interpretacji i pytań sugerujących

Zaobserwowane fakty, obrażenia lub sygnały

Działania natychmiastowe i ocena bieżącego bezpieczeństwa

Pomoc medyczna / 112

TAK / NIE; szczegóły:

Oddzielenie od osoby podejrzanej

TAK / NIE / NIE DOTYCZY

Zabezpieczone informacje / dowody

Przekazano koordynatorowi

data, godzina, sposób:

Decyzje koordynatora i dalsze działania

Organ / osoba	Data i godzina	Osoba zawiadamiająca	Sposób / potwierdzenie
112 / pomoc medyczna			
Policja / prokuratura			
Sąd opiekuńczy			
OPS / inna instytucja			

Informacja przekazana bezpiecznemu opiekunowi dziecka lub przyczyna nieinformowania

Plan wsparcia

sporządzono / nie dotyczy / termin:

Data zamknięcia sprawy

Podpis sporządzającego

Podpis koordynatora

ZAŁĄCZNIK NR 2

REJESTR INCYDENTÓW I ZDARZEŃ

Rejestr nie powinien zawierać pełnego opisu krzywdzenia ani zbędnych danych dziecka. Szczegóły przechowuje się w aktach sprawy.

Nr sprawy	Data zgłoszenia	Kategoria	Działanie / zawiadomienie	Status	Data zamknięcia

Kategorie przykładowe: personel, opiekun / dom, rówieśnik, Internet, osoba zewnętrzna, inne. Akta szczegółowe oznacza się numerem sprawy i przechowuje oddzielnie.

Osoba prowadząca rejestr

Miejsce przechowywania akt

Data ostatniej kontroli rejestru

ZAŁĄCZNIK NR 3

PLAN WSPARCIA DZIECKA

Plan opracowuje się po ujawnieniu krzywdzenia. Udział dziecka i bezpiecznego opiekuna dostosowuje się do sytuacji i ryzyka.

Numer sprawy

Dziecko

Data sporządzenia

Osoby opracowujące

Bezpieczny opiekun / osoba
wspierająca

Zdanie dziecka, jego potrzeby i preferowany sposób komunikacji

Ocena bieżącego bezpieczeństwa, zdrowia i ryzyka

Cel wsparcia	Działanie	Odpowiedzialny	Termin / sposób oceny
Bezpieczeństwo			
Wsparcie emocjonalne			
Dostosowanie treningu / grupy			
Kontakt z opiekunem			
Pomoc zewnętrzna			

Ograniczenia kontaktu z osobą podejrzaną i inne zabezpieczenia

Instytucje lub specjaliści zaangażowani we wsparcie

Termin ponownej oceny

Wynik oceny / zmiany planu

Data zakończenia wsparcia

Podpis koordynatora

ZAŁĄCZNIK NR 4

PROTOKÓŁ OCENY I PRZEGLĄDU STANDARDÓW

Wnioski z oceny należy pisemnie udokumentować. Przegląd SGA odbywa się co najmniej raz w roku.

Data przeglądu

Okres objęty oceną

Osoby uczestniczące

Podstawa przeglądu

roczny / zdarzenie / zmiana prawa / zmiana organizacyjna / inne

Obszar	Ocena	Ustalenia / potrzebna zmiana
Bezpieczne relacje personel - dziecko	ZGODNE / DO ZMIANY	
Relacje między dziećmi	ZGODNE / DO ZMIANY	
Rekrutacja i weryfikacja	ZGODNE / DO ZMIANY	
Interwencje i zawiadomienia	ZGODNE / DO ZMIANY	
Internet, urządzenia i wizerunek	ZGODNE / DO ZMIANY	
Plan wsparcia i dostępność	ZGODNE / DO ZMIANY	
Szkolenia i oświadczenia	ZGODNE / DO ZMIANY	
Dokumentacja i poufność	ZGODNE / DO ZMIANY	
Publikacja pełnej i skróconej wersji	ZGODNE / DO ZMIANY	

Zmiany prawa i wytycznych uwzględnione w ocenie

Wnioski z analizy zgłoszeń i interwencji - bez zbędnych danych osobowych

Informacje od dzieci, rodziców i personelu

Działanie korygujące	Odpowiedzialny	Termin	Potwierdzenie wykonania

Następny planowany przegląd

Data zatwierdzenia wniosków

Podpisy członków Zarządu

ZAŁĄCZNIK NR 5

OŚWIADCZENIE PERSONELU

Oświadczenie składa każda osoba przed rozpoczęciem działalności z udziałem dzieci oraz po istotnej aktualizacji Standardów.

Imię i nazwisko

Stanowisko / rola

Podstawa i okres współpracy

Oświadczam, że otrzymałam/em, przeczytałam/em i rozumiem Standardy Ochrony Małoletnich SGA Gliwice, w tym zasady bezpiecznych relacji, asekuracji, komunikacji, ochrony wizerunku i urządzeń elektronicznych oraz procedurę reagowania na podejrzenie krzywdzenia.

Zobowiązuję się stosować Standardy, niezwłocznie zgłaszać zagrożenia dobra dziecka, zachować poufność w granicach prawa, nie prowadzić działań odwetowych i uczestniczyć w wymaganych szkoleniach.

Potwierdzam, że wiem, iż osobą koordynującą jest Aleksandra Siódmok, a zgłoszenia mogą być przekazywane osobiście lub na adres sga@sgagliwice.pl.

Data przekazania Standardów

Data i forma szkolenia

Data i podpis składającego

Podpis osoby przyjmującej

ZAŁĄCZNIK NR 6

UPOWAŻNIENIE KOORDYNATORA LUB OSOBY PRZYGOTOWUJĄCEJ PERSONEL

Numer upoważnienia

Data

Osoba upoważniona

Funkcja

Zarząd Stowarzyszenie Gimnastyki Artystycznej Gliwice upoważnia wskazaną wyżej osobę do wykonywania w zakresie powierzonych zadań czynności związanych z wdrożeniem Standardów Ochrony Małoletnich, przygotowaniem personelu, przyjmowaniem zgłoszeń, prowadzeniem dokumentacji, koordynowaniem interwencji, planów wsparcia i okresowych przeglądów.

Upoważnienie nie obejmuje samodzielnego rozstrzygania o odpowiedzialności karnej ani udostępniania danych osobom nieuprawnionym. Osoba upoważniona działa z zachowaniem poufności, zasad ochrony danych i obowiązku wyłączenia w przypadku konfliktu interesów.

Zakres szczegółowy / ograniczenia

Okres obowiązywania

od do / do odwołania

**Podpisy osób reprezentujących
SGA**

Podpis osoby upoważnionej

ZAŁĄCZNIK NR 7

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PAŃSTW ZAMIESZKANIA I REJESTRÓW ZAGRANICZNYCH

Stosować zgodnie z art. 21 ustawy. Nie zastępuje informacji z KRK ani sprawdzenia rejestrów wykonywanego przez Klub.

Imię i nazwisko

PESEL / data urodzenia

Obywatelstwo / obywatelstwa

Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska oraz państwo mojego obywatelstwa:

Państwo	Okres zamieszkania	Załączona informacja z rejestru / uwaga

Jeżeli prawo właściwego państwa nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego lub rejestr nie jest prowadzony, oświadczam, że nie byłam/em w tym państwie prawomocnie skazana/y za czyny odpowiadające przestępstwom wskazanym w art. 21 ustawy, nie wydano wobec mnie innego orzeczenia stwierdzającego popełnienie takich czynów oraz nie ciąży na mnie zakaz wykonywania działalności związanej z dziećmi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Miejscowość i data

Czytelny podpis

Klauzulę stosuje się tylko w przypadku przewidzianym ustawą, gdy odpowiedni rejestr lub informacja nie są dostępne. Klub powinien ocenić obowiązek dokumentowy indywidualnie.

ZAŁĄCZNIK NR 8

LISTA KONTROLNA BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

Imię i nazwisko osoby

Stanowisko / rola

Planowana data dopuszczenia

Osoba weryfikująca

Czynność	Data	Wynik / dokument	Podpis
Potwierdzenie tożsamości			
Rejestr z dostępem ograniczonym		brak wpisu / inne	
Rejestr Państwowej Komisji		brak wpisu / inne	
Informacja z KRK w wymaganym zakresie		przyjęto / brak	
Oświadczenie o państwach zamieszkania		przyjęto / nie dotyczy	
Rejestry / dokumenty zagraniczne		przyjęto / nie dotyczy	
Kwalifikacje i uprawnienia		zweryfikowano	
Referencje - gdy wymagane		zweryfikowano / nie dotyczy	
Przekazanie Standardów		data wersji	
Szkolenie wstępne		ukończono	
Oświadczenie personelu		podpisano	

DECYZJA Dopuszczenie do działalności: TAK / NIE. Data: Podpis osoby uprawnionej:

ZAŁĄCZNIK NR 9

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Wzór pomocniczy. Zawiadomienie może zostać złożone Policji lub prokuraturze także bez wskazania konkretnego artykułu Kodeksu karnego.

Adresat	Policja / Prokuratura
Zawiadamiający	Stowarzyszenie Gimnastyki Artystycznej Gliwice
Adres i kontakt	ul. Zwycięstwa 1, 44-100 Gliwice; sga@sgagliwice.pl
Osoba podpisująca	

Niniejszym zawiadamiam o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę osoby małoletniej i wnoszę o podjęcie czynności przez właściwy organ.

Dane dziecka niezbędne do identyfikacji

Opis zdarzenia, źródło informacji, czas, miejsce i osoby uczestniczące

Dostępne materiały, dokumenty, nagrania lub świadkowie

Działania podjęte dla zabezpieczenia dziecka i dowodów

Informacja o bezpośrednim zagrożeniu lub potrzebie pilnego działania

Proszę o potwierdzenie przyjęcia zawiadomienia oraz kontakt z osobą wskazaną powyżej w zakresie niezbędnym do dalszych czynności.

Załączniki

Miejscowość i data

Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 10

ZAWIADOMIENIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka. Należy skierować go do sądu rejonowego właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka.

Sąd Rejonowy	Wydział Rodzinny i Nieletnich w
Zawiadamiający	Stowarzyszenie Gimnastyki Artystycznej Gliwice
Adres i kontakt	ul. Zwycięstwa 1, 44-100 Gliwice; sga@sgagliwice.pl
Dziecko	imię, nazwisko, data urodzenia, adres - w niezbędnym zakresie

ZAWIADOMIENIE O POTRZEBIE WGLĄDU W SYTUACJĘ DZIECKA

W związku z informacjami uzyskanymi podczas działalności sportowej SGA Gliwice zawiadamiam o zdarzeniach mogących wskazywać na zagrożenie dobra dziecka i wnoszę o rozważenie podjęcia przez Sąd czynności z urzędu.

Opis sytuacji dziecka i źródło informacji

Dotychczasowe działania Klubu i kontakt z opiekunami

Zawiadomione instytucje i dostępne materiały

Uzasadnienie potrzeby wglądu Sądu i pilność sprawy

Załączniki	
Miejscowość i data	
Podpis	

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, nie należy czekać na rozpoznanie pisma przez Sąd - trzeba skontaktować się z numerem 112, Policją lub odpowiednią służbą.