

Standardy ochrony małoletnich

MKS AXEL

Standardy obowiązują wszystkich członków personelu MKS AXEL, niezależnie od podstawy współpracy z klubem. Określają zasady ochrony dzieci, przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia interwencji i udzielania pomocy podczas treningów, zawodów oraz wyjazdów organizowanych przez klub.

Zgłoszenia dotyczące bezpieczeństwa dzieci

Marta Pietrzykowska, specjalista do spraw rozliczeń i administracji

Kontakt przez biuro: axel@axeltorun.pl

Tel. biura: 887 873 650

W bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia należy niezwłocznie dzwonić pod 112.

Podstawa prawna

Podstawę stanowią w szczególności art. 22b i 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.), Konwencja o prawach dziecka, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej, Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz przepisy o ochronie danych osobowych i wizerunku.

Rozdział I Definicje

§ 1

1. Dzieckiem lub małoletnim jest każda osoba, która nie ukończyła 18 lat. Opiekunem jest rodzic albo inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
2. Personel obejmuje pracowników, trenerów, instruktorów, osoby świadczące usługi, stażystów, praktykantów i wolontariuszy wykonujących zadania w klubie.
3. Krzywdzenie oznacza przemoc fizyczną, psychiczną lub seksualną, zaniedbanie oraz inne zachowanie lub zaniechanie zagrażające dobru dziecka, również w Internecie.
4. Osoba odpowiedzialna to osoba przyjmująca zgłoszenia, wskazana w § 14 ust. 1, lub jej bezstronny zastępca. Osoba prowadząca interwencję, wskazana w § 14 ust. 4, odpowiada za działania ochronne, wsparcie dziecka i zawiadamianie organów zgodnie z § 5-7.
5. Zarząd oznacza Zarząd MKS AXEL działający zgodnie ze statutem. Informacje otrzymują wyłącznie osoby uprawnione, w zakresie niezbędnym do ochrony dziecka.

Rozdział II Bezpieczne relacje z personelem

§ 2

1. Personel działa dla dobra dziecka, szanuje jego godność, prywatność i granice. Zakazane są bicie, szarpanie, popychanie, poniżanie, wyśmiewanie, zastraszanie, groźby i karanie ćwiczeniami mającymi upokorzyć lub sprawić ból.
2. Trener przekazuje uwagi o wykonaniu ćwiczenia w sposób rzeczowy i dostosowany do wieku. Nie obraża dziecka, nie porównuje go w sposób poniżający i nie wywiera presji na ukrywanie urazu, złego samopoczucia lub krzywdzenia.
3. Uwagi o masie ciała, sylwetce i jedzeniu nie mogą zawstydząć dziecka. Ewentualne sprawy zdrowotne omawia się dyskretnie z opiekunem i odpowiednim specjalistą, w zakresie kompetencji personelu.
4. Kontakt fizyczny jest dopuszczalny, gdy służy bezpieczeństwu, asekuracji, nauce techniki lub uzasadnionej pomocy. Trener wyjaśnia, co zamierza zrobić, i uwzględnia zgodę, reakcję oraz granice dziecka. W nagłym zagrożeniu udziela niezbędnej pomocy.

5. Dotyk nie może mieć charakteru seksualnego, ukrytego, wymuszonego ani stanowić nagrody. Zakazane są relacje seksualne lub romantyczne personelu z małoletnimi oraz seksualizujące komentarze, wiadomości i materiały.
6. Pomoc przy zakładaniu łożew, poprawianiu stroju lub innych czynnościach wymaga wyjaśnienia i poszanowania intymności. W czynnościach higienicznych personel pomaga tylko w niezbędnym zakresie i w sposób zapewniający dziecku bezpieczeństwo.
7. Indywidualne zajęcia i rozmowy odbywają się w warunkach przejrzystych, bez nieuzasadnionego odosobnienia. Należy umożliwić obecność lub dostęp innej uprawnionej osoby, z zachowaniem dyskrecji przy rozmowach o krzywdzeniu.
8. W szatniach i sanitariatach obowiązuje szczególna ochrona prywatności. Personel uprzedza o wejściu, ogranicza obecność do potrzeb opieki i bezpieczeństwa oraz nie fotografuje ani nie nagrywa przebiegających się dzieci. Szczegółowe zasady dostępu do szatni nie mogą uniemożliwiać niezbędnej pomocy dziecku.
9. Kontakt organizacyjny odbywa się przez służbowe lub klubowe kanały, w tym SportBM. Kontakt poza zajęciami jest dopuszczalny w uzasadnionych sprawach organizacyjnych, opiekuńczych i bezpieczeństwa, z wiedzą opiekuna i w sposób przejrzysty, z zastrzeżeniem § 5-7. Nie prowadzi się ukrytych prywatnych rozmów ani nie żąda zachowania kontaktu w tajemnicy.
10. Podczas wyjazdu klub określa opiekunów, zasady transportu i zakwaterowania. Personel nie nocuje z dzieckiem sam na sam w jednym pokoju, z wyjątkiem relacji rodzic lub opiekun prawny z własnym dzieckiem. Nagłe działania ratunkowe dokumentuje się i zgłasza osobie odpowiedzialnej.
11. Dziecka nie pozostawia się bez wymaganej opieki. Uraz, silny lęk, prośba o pomoc lub odmowa kontaktu fizycznego wymagają reakcji adekwatnej do sytuacji. Nie stosuje się odwetu za zgłoszenie problemu.
12. Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do działalności objętej art. 21 ustawy Zarząd zapewnia wymagane sprawdzenia i uzyskanie dokumentów, z uwzględnieniem aktualnych przepisów oraz ich wyjątków. Potwierdzenia przechowuje w uprawnionej dokumentacji.
13. Zarząd zapewnia przygotowanie personelu przed rozpoczęciem samodzielnej pracy z dziećmi. Dyrektor klubu lub przygotowana osoba wyznaczona przez Zarząd omawia standardy, rozpoznawanie krzywdzenia, zgłoszenia i pilną interwencję. Prowadzący zna procedury klubu oraz podstawy ochrony dzieci i potrafi wyjaśnić zasady ich stosowania.
14. Zapoznanie i przygotowanie dokumentuje się datą, zakresem, nazwiskiem prowadzącego oraz podpisem uczestnika. Stosuje się załącznik nr 1. Po zmianach przeprowadza się odpowiednie przypomnienie lub szkolenie; sam podpis nie zastępuje omówienia procedur.

Rozdział III Rozpoznawanie zagrożeń i potrzeby dzieci

§ 3

1. Personel zwraca uwagę m.in. na niewyjaśnione obrażenia, silny lęk przed określoną osobą, nagłe wycofanie, poniżające traktowanie, groźby, przemoc w grupie i powtarzające się zaniedbanie potrzeb. Pojedynczy objaw nie przesądza przyczyny, ale nie wolno ignorować sygnału zagrożenia.
2. Każdy członek personelu, który powziął podejrzenie krzywdzenia lub otrzymał zgłoszenie, reaguje zgodnie z § 5-7. Nie musi samodzielnie potwierdzać przestępstwa ani zbierać dowodów wystarczających do jego udowodnienia.
3. Rozmowa z dzieckiem odbywa się spokojnie, w dostępnym dla niego języku. Personel słucha bez oceniania, nie sugeruje odpowiedzi, nie wymusza wielokrotnego opowiadania zdarzenia i wyjaśniania, komu musi przekazać informację dla zapewnienia pomocy. Nie obiecuje całkowitej tajemnicy.
4. Klub uwzględnia niepełnosprawność i specjalne potrzeby edukacyjne, komunikacyjne oraz sensoryczne dziecka. W porozumieniu z bezpiecznym opiekunem ustala zrozumiały sposób

przekazywania informacji, zakres pomocy, sygnał przerwy i dostosowanie ćwiczeń oraz organizacji zajęć.

5. Dziecko może zgłosić problem słowami, gestem, rysunkiem, wiadomością lub przy pomocy zaufanej osoby. Trudności w mówieniu lub komunikowaniu nie mogą ograniczać dostępu do pomocy. Zachowań wynikających z potrzeb rozwojowych nie traktuje się automatycznie jako nieposłuszeństwa.
6. Pomoc specjalistyczną i dostosowania organizuje się w granicach kompetencji klubu. Osoba prowadząca interwencję wskazuje opiekunowi możliwość uzyskania wsparcia odpowiednich specjalistów lub instytucji. Informacje o zdrowiu i potrzebach przekazuje się tylko osobom, które muszą je znać.

Rozdział IV Bezpieczne relacje między dziećmi

§ 4

1. Dzieci odnoszą się do siebie z szacunkiem. Niedozwolone są wyzwiska, ośmieszanie, groźby, szantaż, celowe wykluczanie, przemoc seksualna oraz poniżanie z powodu wyglądu, wyników, pochodzenia, płci, niepełnosprawności lub innych cech.
2. Zakazane są bicie, popychanie, podstawianie nóg, celowe zajeżdżanie drogi i inne niebezpieczne zachowania na lodzie lub poza nim. Nie wolno używać łyżew, płóz ani sprzętu do straszenia lub krzywdzenia.
3. Nie wolno publikować ośmieszających materiałów, rozpowszechniać cudzych prywatnych wiadomości ani nagrywać innych w sytuacjach naruszających prywatność. Dotyczy to również grup internetowych i kontaktów poza treningiem.
4. Dziecko, które doświadcza krzywdzenia lub je widzi, może zwrócić się do dowolnego członka personelu albo osoby odpowiedzialnej. Personel przerywa przemoc, zapewnia bezpieczeństwo i uruchamia właściwą procedurę. Nie wymusza konfrontacji ani pojednania.

Rozdział V Przyjmowanie zgłoszeń i pilna pomoc

§ 5

1. Zgłoszenia może dokonać dziecko, opiekun, członek personelu lub inna osoba. Przyjmuje je osoba odpowiedzialna wskazana w § 14 albo osoba zastępująca. Zgłoszenie może być ustne, telefoniczne, pisemne lub mailowe. Informacja anonimowa także podlega ocenie bezpieczeństwa.
2. Każdy członek personelu przyjmuje zgłoszenie, gdy dziecko lub dorosły zwróci się właśnie do niego. Nie odsyła zgłaszającego bez pomocy. Zapewnia bezpieczeństwo i niezwłocznie przekazuje informację osobie odpowiedzialnej lub zastępującej, najpóźniej tego samego dnia. W nagłym zagrożeniu najpierw stosuje § 6.
3. Przyjęcie zgłoszenia nie wymaga formularza, wcześniejszego spotkania z trenerem ani zgody osoby, której sprawa dotyczy. Pomocy i interwencji nie uzależnia się od rozliczeń finansowych, członkostwa czy bieżącego uczestnictwa w treningach.
4. Przyjmujący zapisuje datę, sposób uzyskania informacji, istotne okoliczności i możliwie wiernie wypowiedzi dziecka, oddzielając obserwacje od przypuszczeń. Sporządza notatkę lub kartę interwencji z załącznika nr 2. Dokumentowanie nie może opóźniać pomocy.
5. Osoba odpowiedzialna ocenia pilność, rejestruje zgłoszenie i niezwłocznie, najpóźniej tego samego dnia, przekazuje je osobie prowadzącej interwencję. Przy konflikcie interesów stosuje § 14. W nagłym zagrożeniu najpierw zapewnia pomoc zgodnie z § 6. Zarząd zapewnia potrzebne działania organizacyjne.
6. Kontakt z opiekunem ustala się z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka. Jeżeli podejrzenie dotyczy opiekuna lub poinformowanie go może zwiększyć ryzyko, nie stosuje się automatycznego wezwania go na rozmowę. Podejmuje się kontakt z bezpiecznym opiekunem i właściwymi służbami, stosownie do sytuacji.

7. Zgłaszający otrzymuje informację o przyjęciu zgłoszenia, o ile jest możliwy bezpieczny kontakt. O dalszych działaniach informuje się w granicach ochrony danych i dobra dziecka. Nie ujawnia się szczegółów innym rodzicom ani grupie treningowej.
8. W każdej sprawie ocenia się ryzyko dalszego kontaktu z osobą podejrzaną i potrzebę wsparcia dziecka. Ochrona obejmuje także przeciwdziałanie odwetowi, naciskom na wycofanie zgłoszenia oraz izolowaniu dziecka.

§ 6

1. Gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, osoba obecna przy zdarzeniu niezwłocznie dzwoni pod 112, udziela pomocy w granicach umiejętności i stosuje polecenia służb. Nie czeka na zgodę Zarządu, kontakt z koordynatorem ani sporządzenie notatki.
2. W miarę możliwości bezpiecznie przerywa krzywdzenie, oddziela dziecko od zagrożenia i zapewnia opiekę zaufanej osoby. Nie podejmuje działań narażających dziecko lub inne osoby na dodatkowe niebezpieczeństwo.
3. Jeżeli istnieje ryzyko krzywdzenia przy odbiorze dziecka przez opiekuna, personel wzywa Policję i postępuje zgodnie z jej wskazaniem. Klub nie podejmuje samodzielnie decyzji zastrzeżonych dla uprawnionych organów.
4. Zapewnienie ochrony w trybie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej należy do uprawnionego pracownika socjalnego działającego z Policją i przedstawicielem ochrony zdrowia. Rolą klubu jest pomoc dziecku, wezwanie właściwych służb i współpraca z nimi.
5. Po wykonaniu pilnych działań pracownik informuje osobę odpowiedzialną lub zastępującą i dokumentuje przebieg zdarzenia, czas wezwania pomocy oraz przekazanie dziecka pod dalszą opiekę.

Rozdział VI Interwencja i zawiadamianie organów

§ 7

1. Osoba prowadząca interwencję ustala niezbędne informacje o bezpieczeństwie dziecka i dobiera działania do rodzaju zagrożenia. Klub nie zastępuje postępowania Policji, prokuratury ani sądu. Nie uzależnia zawiadomienia od pewności co do winy, zgody rodzica lub zakończenia wewnętrznego wyjaśniania.
2. Przy uzasadnionym podejrzeniu przestępstwa na szkodę dziecka osoba prowadząca interwencję niezwłocznie kieruje zawiadomienie do Policji lub prokuratury. Podaje znane fakty, dane potrzebne do identyfikacji dziecka i źródło informacji, bez przesądzania winy. Zachowuje potwierdzenie złożenia zawiadomienia.
3. Jeżeli zagrożone jest dobro dziecka, w szczególności w związku z zaniedbaniem lub niewłaściwym wykonywaniem opieki, osoba prowadząca interwencję zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy, a w razie potrzeby również ośrodek pomocy społecznej. Zawiadomienie sądu nie zastępuje zawiadomienia Policji lub prokuratury, gdy zachodzą przesłanki obu działań.
4. Ustawowe obowiązki niezwłocznego zawiadomienia, w tym wynikające z art. 240 Kodeksu karnego i art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, każda zobowiązana osoba wykonuje bezpośrednio. Wewnętrzne przekazanie sprawy nie zwalnia z takiego obowiązku.
5. W przypadku podejrzenia przemocy domowej klub przekazuje informacje uprawnionym służbom. Personel nie wszczyna procedury Niebieskie Karty wyłącznie z racji pracy w klubie. Może ją wszcząć tylko osoba posiadająca odrębne uprawnienie ustawowe, działająca w ramach tego uprawnienia.
6. Gdy podejrzenie dotyczy członka personelu, Zarząd niezwłocznie ocenia zagrożenie i stosuje odpowiednie środki ochronne, w tym odsunięcie od kontaktu z dziećmi, gdy jest to potrzebne dla ich bezpieczeństwa. Działania organizacyjne nie przesądzają odpowiedzialności i nie zastępują zawiadomienia organów.

7. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej, dyrektora lub członka Zarządu, nie uczestniczą oni w rozpatrywaniu własnej sprawy, podejmowaniu decyzji ani dostępie do dokumentacji poza zakresem wynikającym z prawa. Odbierający kieruje zgłoszenie do bezstronnej osoby według § 14. W razie potrzeby zawiadamia służby bezpośrednio.
8. W przemocy rówieśniczej personel przerywa zdarzenie, zabezpiecza dzieci i powiadamia osobę prowadzącą interwencję. Rozmowy z dziećmi i opiekunami prowadzi się oddzielnie. Planuje się wsparcie dziecka pokrzywdzonego oraz odpowiednie działania wobec dziecka krzywdzącego. Podejrzenie czynu zabronionego wymaga oceny potrzeby zawiadomienia Policji lub sądu rodzinnego, z uwzględnieniem wieku i okoliczności.
9. Gdy krzywdzenie nie ma znamion przestępstwa, klub nadal reaguje: określa działania ochronne, zobowiązuje do zaprzestania zachowania, ustala plan wsparcia i termin sprawdzenia efektów. Brak zawiadomienia organów wymaga zapisania uzasadnienia i nie oznacza pozostawienia dziecka bez pomocy.
10. Ustalenia, decyzje i wykonane czynności wpisuje się do karty interwencji. Dostęp do danych mają wyłącznie osoby, które muszą je znać. W razie potrzeby klub współpracuje ze specjalistą, respektując zakres swoich kompetencji oraz uprawnienia organów.

Rozdział VII Prywatność i ochrona wizerunku

§ 8

1. Klub chroni dane osobowe i wizerunek dziecka. Zbiera i udostępnia tylko informacje niezbędne do zgodnych z prawem celów. Dane o zdrowiu, rodzinie i zgłoszeniach są objęte szczególną ochroną.
2. Materiałów o krzywdzeniu nie publikuje się ani nie przekazuje mediom. Zasady fotografowania i publikacji rozwija załącznik nr 3.

§ 9

1. Personel nie umożliwia mediom ani osobom postronnym indywidualnego utrwalania wizerunku dziecka w ramach działalności klubu bez uzgodnienia z klubem i wymaganych zgód. Nie udostępnia danych kontaktowych dziecka lub opiekuna bez właściwej podstawy prawnej.
2. Zakazane jest fotografowanie i nagrywanie w szatni, toalecie, podczas przebierania lub w innej sytuacji naruszającej intymność. Zakaz obejmuje personel, dzieci i inne osoby przebywające w miejscu zajęć.

§ 10

1. Publikacja rozpoznawalnego wizerunku dziecka odbywa się po sprawdzeniu podstawy prawnej. Gdy podstawą jest zgoda, opiekun otrzymuje informację o celu i miejscach publikacji; zgoda jest dobrowolna, konkretna i udokumentowana. Brak zgody nie ogranicza udziału w zajęciach.
2. Personel uwzględnia zdanie i sprzeciw dziecka. Wyjątki dotyczące rozpowszechniania wizerunku, np. gdy stanowi on jedynie szczegół publicznej imprezy, ocenia się zgodnie z prawem; nie uzasadniają naruszania intymności ani bezpieczeństwa.

Rozdział VIII Internet i szkodliwe treści

§ 11

1. Podczas treningu dziecko korzysta z urządzenia elektronicznego tylko za zgodą prowadzącego, w uzasadnionym celu lub w związku z potrzebą zdrowotną albo komunikacyjną. Dostęp do kontaktu z opiekunem lub wezwania pomocy pozostaje zapewniony.
2. Nie wolno nagrywać innych bez wymaganej zgody, naruszać prywatności, wysyłać gróźb, rozpowszechniać ośmieszających ani seksualnych treści oraz udostępniać danych innych dzieci. Dotyczy to telefonów prywatnych, komunikatorów i materiałów drukowanych.

3. Jeżeli klub udostępnia dzieciom własną sieć lub urządzenia, przed udostępnieniem Zarząd zapewnia odpowiednie do wieku zabezpieczenia, aktualizacje, nadzór oraz wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo techniczne. Do tego czasu nie zapewnia dzieciom nienadzorowanego dostępu.
4. Po ujawnieniu cyberprzemocy lub szkodliwych treści personel przerywa ich udostępnianie, udziela wsparcia, zabezpiecza niezbędne informacje bez dalszego rozpowszechniania i przekazuje sprawę osobie odpowiedzialnej. W razie podejrzenia przestępstwa stosuje § 7.
5. Nie kopiuje się ani nie przysyła dalej materiałów seksualnych z udziałem dzieci. Sposób zabezpieczenia uzgadnia się z Policją. W innych sprawach można zachować konieczny adres, datę lub zrzut ekranu, ograniczając dostęp do uprawnionych osób.
6. Osoba prowadząca interwencję kontaktuje się z bezpiecznym opiekunem i w razie potrzeby administratorem serwisu w sprawie usunięcia treści. Dalsze działania i wsparcie zapisuje się w karcie interwencji.

Rozdział IX Dokumentowanie i przechowywanie

§ 12

1. Osoba odpowiedzialna prowadzi poufny rejestr zgłoszeń i interwencji. Wpis zawiera numer sprawy, datę i sposób zgłoszenia, niezbędną identyfikację dziecka, osobę prowadzącą, krótki opis zagrożenia, podjęte działania oraz termin sprawdzenia bezpieczeństwa i zamknięcia sprawy.
2. Do sprawy dołącza się notatki, kartę interwencji, plan wsparcia, potwierdzenia zawiadomień i inne niezbędne dokumenty. Dalsze wpisy wskazują autora i datę; nie usuwa się wcześniejszych ustaleń bez pozostawienia śladu korekty.
3. Dokumenty papierowe przechowuje się w zamykanym miejscu w siedzibie klubu, a elektroniczne w zabezpieczonym zasobie z indywidualnymi uprawnieniami. Osoba odpowiedzialna prowadzi wykaz upoważnionych. Osoba objęta zgłoszeniem nie otrzymuje dostępu z racji pełnionej funkcji.
4. Dokumentacji interwencji nie umieszcza się na ogólnodostępnych dyskach, w grupach rodziców, na wspólnych kontach trenerów ani w komunikatach grupowych SportBM. Jeżeli informacja wpłynie takim kanałem, ogranicza się dalszy dostęp i przenosi niezbędne dane do poufnej dokumentacji.
5. Dane przechowuje się przez okres niezbędny do ochrony dziecka, wykonania obowiązków prawnych oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Zarząd dokumentuje ocenę okresu przechowywania, uwzględniając rodzaj sprawy i trwające postępowania. Co najmniej raz w roku weryfikuje potrzebę dalszego przechowywania; zbędne dane usuwa się bezpiecznie lub anonimizuje.
6. Sprawozdania i okresowe oceny przedstawia się bez zbędnych danych identyfikujących dzieci. Materiały o pojedynczych sprawach udostępnia się tylko uprawnionym organom lub osobom mającym właściwą podstawę prawną, w niezbędnym zakresie.

Rozdział X Plan wsparcia dziecka

§ 13

1. Po ujawnieniu krzywdzenia osoba prowadząca interwencję koordynuje opracowanie indywidualnego planu wsparcia. Zarząd zapewnia wykonanie działań w zakresie możliwości i kompetencji klubu. Pomoc rozpoczyna się od potrzeb pilnych, bez oczekiwania na zakończenie postępowania.
2. Plan określa: potrzeby i sposób zapewnienia bezpieczeństwa, zasady kontaktu z osobą podejrzaną, dostosowanie udziału w treningach, kontakt z bezpiecznym opiekunem, dostępne wsparcie specjalistyczne, osobę realizującą każde działanie i termin sprawdzenia efektów.
3. W planowaniu uwzględnia się zdanie, wiek i potrzeby dziecka. Udział biorą wyłącznie osoby niezbędne i bezstronne. Trener, którego dotyczy zgłoszenie, nie uczestniczy w opracowaniu planu ani wspieraniu dziecka w tej sprawie.

4. Klub nie prowadzi diagnozy ani terapii poza kompetencjami personelu. W razie potrzeby współpracuje z odpowiednimi specjalistami i instytucjami. Osoba prowadząca interwencję monitoruje realizację i aktualizuje plan; ustalenia zapisuje w dokumentacji sprawy.

Rozdział XI Osoby odpowiedzialne i ocena standardów

§ 14

1. Zgłoszenia przyjmuje Marta Pietrzykowska, specjalista do spraw rozliczeń i administracji. Dokumentuje je, prowadzi poufny rejestr i niezwłocznie przekazuje sprawę osobie prowadzącej interwencję. Kontakt przez biuro: axel@axeltorun.pl, tel. 887 873 650; także osobiście lub pisemnie w zamkniętej kopercie adresowanej do tej osoby.
2. W razie nieobecności osoby przyjmującej lub gdy zgłoszenie jej dotyczy, przyjmuje je dyrektor klubu; następnie, gdy to niemożliwe lub ma konflikt interesów, Prezes albo inny bezstronny członek Zarządu. Do każdej z tych osób można zgłosić się bezpośrednio, osobiście lub w zamkniętej kopercie przez biuro. Osoba objęta sprawą nie obsługuje jej przekazania.
3. Każdy trener i inny członek personelu ma obowiązek pomóc w przekazaniu zgłoszenia właściwej, bezstronnej osobie. Jeśli nie można bezpiecznie uruchomić ścieżki wewnętrznej, a zachodzi potrzeba interwencji organów, dokonuje bezpośredniego zgłoszenia Policji, prokuraturze lub sądowi opiekuńczemu. Pilnej pomocy udziela zgodnie z § 6.
4. Dyrektor klubu prowadzi interwencje, koordynuje wsparcie dziecka, zawiadamia właściwe organy oraz organizuje przygotowanie personelu i ocenę standardów. Gdy jest nieobecny, objęty zgłoszeniem lub ma konflikt interesów, zadania przejmuje Prezes albo inny bezstronny członek Zarządu. Zarząd zapewnia uprawnienia, przygotowanie, poufność i zasoby oraz podejmuje należące do niego decyzje organizacyjne.
5. Raz na 12 miesięcy dyrektor klubu przeprowadza ankietę personelu według załącznika nr 4 lub równoważnego formularza. Umożliwia dzieciom i opiekunom przekazywanie uwag. Wyniki analizuje i przedstawia Zarządowi bez zbędnych danych osobowych. Osoba przyjmująca zgłoszenia wspiera dokumentowanie i aktualizację kontaktów; nie prowadzi samodzielnie interwencji z racji tej funkcji.
6. Nie rzadziej niż raz na dwa lata klub przeprowadza pełną ocenę dostosowania standardów do aktualnych potrzeb i zgodności z prawem. Termin liczy się od przyjęcia standardów albo ostatniej udokumentowanej pełnej oceny. Samo przeprowadzenie ankiety lub zmiana jednego zapisu nie zastępuje tej oceny.
7. Dodatkowy przegląd przeprowadza się po istotnej zmianie prawa, organizacji zajęć, osób odpowiedzialnych albo po zdarzeniu wskazującym na nieskuteczność procedur. Pilne korekty wdraża się bez oczekiwania na termin oceny okresowej.
8. Ocena obejmuje treść dokumentów, ich dostępność, znajomość i stosowanie przez personel, aktualność kontaktów, dokumentację przygotowania personelu, rejestr zgłoszeń i wyniki działań, uwagi dzieci i opiekunów oraz specyfikę treningów, szatni, wyjazdów i kontaktów internetowych.
9. Wnioski dokumentuje się pisemnie w protokole lub notatce. Dokument zawiera rzeczywistą datę i zakres oceny, ocenianą wersję, osoby oceniające, źródła ustaleń, ujawnione braki, decyzję o potrzebie zmian, działania, osoby odpowiedzialne, terminy oraz datę następnej pełnej oceny. Osoby dokonujące oceny podpisują dokument, a Zarząd zapoznaje się z nim i rozstrzyga o zmianach.
10. Przyjęte zmiany Zarząd ogłasza personelowi, dzieciom i opiekunom, aktualizuje obie wersje publikacji oraz zapewnia potrzebne przygotowanie. Zachowuje kolejne wersje standardów, protokoły oceny i dowody wdrożenia. Aktualizację danych kontaktowych przekazuje się niezwłocznie.

Rozdział XII Udostępnianie standardów

§ 15

1. Pełną wersję i wersję skróconą dla dzieci udostępnia się na <https://axeltorun.pl/> oraz wywiesza w widocznym miejscu w lokalu klubu, w szczególności w klubowych szatniach i miejscach dostępnych uczestnikom. Przy korzystaniu z innych obiektów klub zapewnia czytelną informację o zasadach i kontakcie do przyjmowania zgłoszeń.
2. Na prośbę opiekuna lub dziecka klub przekazuje dokument elektronicznie albo zapewnia wgląd do wydruku. Nie wymaga uzasadnienia prośby. Przekazując standardy, wskazuje również osobę odpowiedzialną i sposób kontaktu.
3. Dzieciom omawia się najważniejsze zasady na początku udziału w zajęciach i po istotnej zmianie. Przedszkolakom oraz dzieciom, które nie czytają, personel wyjaśnia je ustnie, na prostych przykładach i z użyciem odpowiednich pomocy wizualnych. Pokazuje, do kogo mogą podejść po pomoc, i upewnia się, że rozumieją tę możliwość.
4. Przekaz dostosowuje się do wieku, języka i potrzeb dziecka, w tym potrzeb związanych z niepełnosprawnością. Dziecko nie musi podpisywać oświadczenia ani znać przepisów, aby uzyskać ochronę.
5. Klub zapoznaje opiekunów ze standardami przy przyjmowaniu dziecka i po zmianach. Może dokumentować przekazanie komunikatem klubowym, potwierdzeniem odbioru lub oświadczeniem. Brak potwierdzenia nie zwalnia personelu z obowiązku ochrony dziecka.

Rozdział XIII Przyjęcie i obowiązywanie

§ 16

1. Standardy wchodzi w życie w dniu wskazanym na pierwszej stronie dokumentu.
2. Załączniki nr 1-4 stanowią część standardów. Formularze są pomocą w dokumentowaniu; ich brak lub niepełne wypełnienie nie mogą opóźniać przyjęcia zgłoszenia i pomocy.
3. Przyjmując standardy, Zarząd potwierdza wyznaczenie osób przyjmujących zgłoszenia i prowadzących interwencje, ich przygotowanie, dane kontaktowe, zastępstwa oraz bezpieczny dostęp do zgłoszeń. Odnotowuje datę publikacji i poinformowania personelu.
4. W sprawach będących w toku zapewnia się ciągłość ochrony dziecka. W dokumentacji wpisuje się rzeczywiste daty podjętych działań, przyjęcia standardów, przygotowania personelu i przeprowadzenia oceny.

Wykaz załączników

1. Potwierdzenie zapoznania i przygotowania personelu.
2. Karta zgłoszenia i interwencji.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka.
4. Ankieta monitorująca dla personelu.

Potwierdzenie przygotowania personelu

Załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich MKS AXEL

Formularz dokumentuje zapoznanie ze standardami i omówienie sposobu ich stosowania przed rozpoczęciem samodzielnej pracy z dziećmi lub po aktualizacji.

Imię i nazwisko	
Funkcja i podstawa współpracy	
Data przyjęcia standardów lub oznaczenie wersji	
Data i forma przygotowania	
Prowadzący przygotowanie	

Omówiony zakres

Zaznaczyć rzeczywiście omówione obszary. T = tak, N = nie, ND = nie dotyczy; przy N ustalić uzupełnienie.

Zakres	T / N / ND
Bezpieczne relacje i granice kontaktu fizycznego	
Szatnie, indywidualne zajęcia, wyjazdy i komunikacja	
Rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia i potrzeby dzieci	
Przyjęcie zgłoszenia i aktualne osoby kontaktowe	
Pilna pomoc i wezwanie służb	
Dokumentowanie, poufność i plan wsparcia	
Internet, wizerunek i zgłaszanie naruszeń	

Oświadczenie

Potwierdzam zapoznanie się ze wskazaną wersją standardów i omówienie zaznaczonych obszarów. Wiem, komu i jak przekazać zgłoszenie oraz jak zareagować w pilnym zagrożeniu. Zobowiązuję się stosować standardy i zgłaszać zauważone zagrożenia.

Ewentualne uzupełnienie przygotowania i termin

.....

.....

Data i podpis uczestnika:

Data i podpis prowadzącego:

Karta zgłoszenia i interwencji

Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich MKS AXEL

Dokument poufny. Wypełnia przyjmujący zgłoszenie i osoba prowadząca interwencję. W nagłym zagrożeniu najpierw zapewnić pomoc. W razie potrzeby dołączyć kolejne ponumerowane strony.

Numer sprawy	
Data i godzina otrzymania zgłoszenia	
Osoba przyjmująca i sposób zgłoszenia	
Dane dziecka niezbędne do identyfikacji	
Zgłaszający i bezpieczny kontakt zwrotny	
Opis zdarzenia i źródło informacji Oddzielić fakty, wypowiedzi i przypuszczenia	
Ocena pilności i działania natychmiastowe Godzina wezwania służb i udzielona pomoc	
Osoba prowadząca i ocena konfliktu interesów	
Kontakt z bezpiecznym opiekunem Albo powód jego odroczenia	
Zawiadomione organy i potwierdzenia Albo uzasadnienie braku zawiadomienia	
Plan wsparcia i środki ochrony Osoby wykonujące działania oraz terminy	
Termin kontroli bezpieczeństwa i wyniki działań	
Data zamknięcia albo dalsze czynności	

Załączniki:

Daty i podpisy osób dokonujących wpisów:

Zasady ochrony wizerunku dziecka

Załącznik nr 3 do Standardów ochrony małoletnich MKS AXEL

1. Zdjęcia i nagrania służą dokumentowaniu oraz informowaniu o działalności sportowej. Każdorazowo ocenia się bezpieczeństwo dziecka, cel materiału, zakres ujawnianych danych i właściwą podstawę prawną.
2. Gdy potrzebna jest zgoda, przed publikacją klub uzyskuje udokumentowaną zgodę uprawnionego opiekuna ze wskazaniem celu, rodzaju materiału i kanałów publikacji. Nie zakłada, że samo uczestnictwo w zajęciach oznacza zgodę. Uwzględnia sprzeciw dziecka.
3. Brak zgody nie może prowadzić do wykluczenia lub gorszego traktowania. Przed fotografowaniem organizuje się zajęcia i kadrowanie tak, aby respektować zgłoszony brak zgody.
4. Nie utrwała się dzieci w szatni, toalecie, podczas przebierania, w sytuacji upokorzenia, urazu wymagającego intymnej pomocy ani w sposób seksualizujący. Materiał nie może naruszać godności dziecka.
5. Nie łączy się publikacji z niepotrzebnymi danymi o zdrowiu, adresie, harmonogramie prywatnym lub sytuacji rodzinnej. Dane przy wynikach sportowych publikuje się wyłącznie w uzasadnionym zakresie i na właściwej podstawie.
6. Przed dopuszczeniem zewnętrznego fotografa klub określa zadanie, zasady kontaktu i nadzoru, miejsca dostępne oraz sposób przekazania i przechowywania materiałów. Fotograf nie pozostaje z dzieckiem sam na sam w odosobnieniu.
7. Personel korzysta z urządzeń i zasobów dopuszczonych przez klub. Nie przechowuje zdjęć dzieci w prywatnych chmurach ani nie publikuje ich na prywatnych profilach w związku z pracą w klubie. Materiały z urządzenia użytego wyjątkowo za zgodą klubu przenosi się do zabezpieczonego zasobu i usuwa z prywatnych kopii, gdy brak podstaw do ich dalszego przechowywania.
8. Wycofanie zgody rejestruje się i uwzględnia w dalszym wykorzystywaniu materiałów w zakresie wynikającym z prawa. Nie wpływa ono na zgodność z prawem przetwarzania przed wycofaniem. Klub udziela opiekunowi informacji o podjętych działaniach.
9. Wyjątki od wymogu zgody na rozpowszechnianie wizerunku, w tym szczególnie większej całości, stosuje się po ocenie przesłanek prawnych. Nie odnoszą się automatycznie do portretu dziecka ani nie znoszą obowiązku ochrony prywatności.
10. Podejrzenie naruszenia zgłasza się osobie odpowiedzialnej. Klub zabezpiecza niezbędne informacje, ogranicza dalszą publikację i podejmuje działania zgodnie z procedurą interwencji oraz przepisami o ochronie danych.

Ankieta monitorująca dla personelu

Załącznik nr 4 do Standardów ochrony małoletnich MKS AXEL

Wypełniana raz na 12 miesięcy. Celem jest sprawdzenie znajomości i działania procedur oraz wskazanie potrzebnych zmian. Ankieta może być anonimowa. Nie wpisywać nazwisk dzieci ani opisów pozwalających rozpoznać konkretną sprawę.

Okres ankiety: Data:

Pytanie	Tak / Nie / Nie wiem
Czy znam aktualne standardy i wiem, gdzie są dostępne?	
Czy wiem, kto przyjmuje zgłoszenia i jak się z nim skontaktować?	
Czy wiem, komu zgłosić sprawę dotyczącą osoby odpowiedzialnej lub członka Zarządu?	
Czy potrafię rozpoznać sygnały możliwego krzywdzenia?	
Czy wiem, jak rozmawiać z dzieckiem zgłaszającym krzywdzenie?	
Czy wiem, jak działać w nagłym zagrożeniu bez czekania na zgodę?	
Czy znam zasady kontaktu fizycznego, szatni i wyjazdów?	
Czy wiem, jak dokumentować zgłoszenie i chronić informacje?	
Czy znam zasady zdjęć, komunikatorów i cyberprzemocy?	
Czy potrafię dostosować sposób pomocy do potrzeb dziecka?	
Czy dostępne procedury są możliwe do wykonania w mojej pracy?	
Czy w ostatnim roku zauważyłem lub zauważyłam problem wymagający poprawy standardów?	

Co wymaga zmiany lub wyjaśnienia

.....
.....

Jakiego przygotowania lub wsparcia potrzebuję

.....
.....

Jeżeli masz wiedzę o zagrożeniu konkretnego dziecka, przekaz zgłoszenie niezwłocznie Marcie Pietrzykowskiej, specjalistce do spraw rozliczeń i administracji, albo osobie zastępującej. Kontakt przez biuro: axel@axeltorun.pl, tel. 887 873 650. Nie czekaj na analizę ankiety.