

w sprawie: Wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606) oraz art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 560) zarządzam, co następuje:

§1

Klub Sportowy Górnik Jaworzno wprowadza Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w brzmieniu Załącznika nr 1 do Zarządzenia.

§2

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem do dnia 15 stycznia 2026 r. Osoby, które pozostają nieobecne w pracy do tego dnia, mają obowiązek zapoznania się z Zarządzeniami po powrocie z absencji w pierwszym dniu pracy. Nowo zatrudnieni pracownicy mają obowiązek zapoznania się ze standardami przed dopuszczeniem do pracy, a w przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych - przed podpisaniem umowy.

§3

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zaopatrzone podpisem pracownika i datą dołącza się do akt osobowych pracownika - w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub podpina pod umowę - w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Standardów.

§4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w obiektach administrowanych klubu sportowego Górnik Jaworzno

§5

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia zostanie powierzony Barbarze Bożek – pracownikowi sekretariatu klubu

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07.01.2026 r.

KS "GÓRNIK" W JAWORZNIE
WICEPREZES

Filip Koralik

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą pracowników Klubu Sportowego Górnik Jaworzno jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka biorącego udział w zajęciach, warsztatach, spotkaniach, półkoloniach, konkursach, festiwalach i innych wydarzeniach oraz poszanowanie jego praw.

Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń oraz procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji. Zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, każdy pracownik instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Rozdział 1.

Słowniczek pojęć/ objaśnienia terminów

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej (np. umowy zlecenie).
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od urodzenia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. 18. roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Inna osoba - osoba niebędąca pracownikiem Instytucji ani opiekunem prawnym.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego, wpływającego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, w tym:
 - a) pracownika Instytucji,
 - b) jego opiekunów,
 - c) inne osoby.

7. Krzywdzeniem jest:

a) Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

b) Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać.

c) Przemoc seksualna - jest to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań związanych z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

d) Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego wyżywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz brak odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

8. Zespół interwencyjny - to grupa osób podejmująca się współpracy, celem udzielenia pomocy dziecku lub całej jego rodzinie. Działania zespołu skierowane są na rozwiązanie konkretnego problemu.

9. Osobą wyznaczoną, sprawującą pieczę nad zgłoszonymi przypadkami, jest **Barbara Bożek**

- pracownik sekretariatu klubu.

Powołany zespół interwencyjny:

- Paulina Koralik

- Tomasz Majka

10. W przypadku nieobecności Barbary Bożek, zgłoszenie przyjmuje jeden z członków zespołu interwencyjnego, a w przypadku ich nieobecności Prezes Klubu.

11. Danymi osobowymi jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział 2.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przekazują informację Barbarze Bożek – pracownikowi sekretariatu, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy zobowiązani są do monitorowania sytuacji i dobrostanu dziecka.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) a dziećmi

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami, a dziećmi.
2. Personel instytucji:
 - a) szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy;
 - b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania;
 - c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się zrozumieć jego potrzeby i wspomagać jego wrażliwość;
 - d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecka w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu;
 - e) wychowuje podopiecznych w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonywanych wyborów;
 - f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka;
 - g) wychowuje swoich podopiecznych w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
3. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
4. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.
5. Pracownicy zobowiązani są do:
 - a) szacunku do wszystkich dzieci bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności i inne;
 - b) reagowania na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa skierowane w stronę dzieci;
 - c) traktowania priorytetowo dobra i bezpieczeństwa dzieci;
 - d) reagowania na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji;
 - e) niestosowania w żadnym wypadku wobec dzieci przemocy fizycznej i psychicznej;
 - f) szacunku do prywatności dzieci;
 - g) nieangażowania się w prywatne rozmowy w mediach społecznościowych pomiędzy dziećmi i niezamieszczania komentarzy ani nieudostępniania zdjęć, które mogłyby zagrozić dobru dzieci lub wyrządzić im krzywdę;
 - h) dzielenia się swoimi obawami dotyczącymi bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia dzieci z rodzicami i opiekunami;
 - i) zachowania równowagi pomiędzy potrzebą nadzoru nad dzieckiem i jego prawem do prywatności.

6. W komunikacji z dziećmi:

- a) należy zachować cierpliwość i szacunek;
- b) należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- c) nie wolno zawstydzать, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub grupy dzieci;
- d) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- e) podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować;
- f) należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeżeli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić;
- g) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
- h) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

7. W trakcie działań z dziećmi:

- a) należy unikać faworyzowania dzieci;
- b) nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowane, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci, jeżeli instytucja nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
- c) nie wolno wchodzić w relacje czy jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
- d) pracownicy zwracają się do dzieci po imieniu, chyba że dziecko życzy sobie, aby zwracać się do niego inaczej (np. Nickiem/ przezwiskiem).

8. W kontakcie fizycznym z dzieckiem:

- a) każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne;
- b) istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny;
- c) nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy się kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- d) nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
- e) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- f) zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;

g) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym, bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;

h) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem;

i) udzielając dzieciom pomocy podczas zajęć stałych i innych działań w czynnościach wynikających z realizowanego programu (m.in. pomoc w przymiarkach podczas zajęć kroju i szycia; korekta postawy i pozycji podczas zajęć baletu, tańca, gimnastyki; korekta postawy i ręki podczas zajęć nauki gry na instrumentach i zajęć wokalnych), należy unikać innego, niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem;

j) nadmierny kontakt inicjowany ze strony dziecka wymaga zgłoszenia i konsultacji z rodzicem.

9. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Ponadto:

a) nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);

b) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy);

c) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy należy poinformować o tym przełożonych, a rodzice/prawni opiekunowie muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;

d) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeżeli dzieci i rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

10. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji, na których można spotkać podopiecznych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.

11. W przypadkach komunikacji przez komunikatory internetowe/wideokonferencje zasadą jest udział dwóch opiekunów w rozmowie. Rodzice powinni być świadomi formy komunikacji, także tej poza zajęciami i muszą wyrazić na to zgodę.

Rozdział 4.

Procedura zgłaszania podejrzeń krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka każdy pracownik bądź współpracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Barbary Bożek – pracownika sekretariatu o zaistniałej sytuacji wraz ze sporządzeniem notatki służbowej. Zgłoszenia można dokonać osobiście bądź pisemnie wysyłając e-mail na adres: sekretariat@gj1954.pl

2. Każde zgłoszenie, zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej traktowane jest z należytą powagą i dokładnie sprawdzane.

3. Pracownicy i współpracownicy biorący udział w interwencji mają obowiązek zachowania tajemnicy informacji związanych z wyjaśnianą sytuacją.

4. Każde podjęcie interwencji rozpoczyna się od poinformowania opiekuna dziecka o podejrzeniu jego krzywdzenia, o ile nie zagraża to dobru dziecka.

5. Barbara Bożek – pracownik sekretariatu staje się koordynatorem dalszych działań, wraz z wyznaczonym zespołem interwencyjnym sporządza opis sytuacji z przeprowadzonych rozmów:

- a) z dzieckiem;
- b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka;
- c) z rodzicem/prawnym opiekunem niekrzywdzącym dziecka;
- d) podejrzanym o krzywdzenie.

6. Barbara Bożek – pracownik sekretariatu wraz z wyznaczonym zespołem interwencyjnym sporządza plan wsparcia dziecka, zawierający wskazania dotyczące działań, jakie instytucja podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.

7. W przypadku doświadczania przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka, odseparować je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
- b) zawiadomić policję lub prokuraturę.

8. W przypadku doświadczania przez dziecko zaniedbania ze strony rodzica należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka;
- b) przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem i powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
- c) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomić MOPS i sąd rodzinny.

Rozdział 5.

Procedura interwencji w przypadku otrzymania zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika/ współpracownika Instytucji

1. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez pracownika lub współpracownika, osoba ta ma obowiązek do niezwłocznego zgłoszenia zaistniałej sytuacji Barbarze Bożek – pracownikowi sekretariatu w celu podjęcia kroków mających na celu ocenę sytuacji.

2. Każde zgłoszenie traktowane jest z powagą i badane z należytą starannością.

3. Barbara Bożek – pracownik sekretariatu wzywa pracownika bądź współpracownika, w stosunku do którego kierowane są podejrzenia i informuje go o treści otrzymanego zgłoszenia, następnie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą w celu oceny okoliczności zdarzenia z jednoczesnym spisaniem protokołu z przeprowadzonej rozmowy.

4. W zależności od ustaleń poczynionych w trakcie rozmowy, o której mowa w pkt. 3 przeprowadzona zostaje również rozmowa z dzieckiem lub dzieckiem i jego opiekunem w bezpiecznej dla niego przestrzeni.

5. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

8. O zawiadomieniu niezwłocznie powiadamiani są opiekunowie dziecka oraz ustalony zostaje plan pomocy i wsparcia dziecka adekwatny do jego potrzeb.

Rozdział 6.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)

1. W przypadku doświadczania przez dziecko ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia, pracownik jest zobowiązany:
 - a) zgłosić ten fakt Barbarze Bożek – pracownikowi sekretariatu,
 - b) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Wyznaczony zostanie pracownik Instytucji, który staje się koordynatorem dalszych działań oraz sporządzi opis zaistniałej sytuacji z przeprowadzonych rozmów:
 - a) z dzieckiem;
 - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka;
 - c) z podejrzanym o krzywdzenie.
3. Pracownik wraz z Barbarą Bożek – pracownikiem sekretariatu który przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc.
4. Pracownik wraz z Barbarą Bożek – pracownikiem sekretariatu sporządzają plan pomocy dziecku, zawierający wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie Instytucja podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (Dyrektor Instytucji powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa);
 - b) wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku.
5. W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie}, przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie}, lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) pracownik instytucji jest zobowiązany:
 - a) zgłosić ten fakt Barbarze Bożek – pracownikowi sekretariatu;
 - b) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
6. Wyznaczony zostanie pracownik Instytucji, który staje się koordynatorem dalszych działań oraz sporządzi opis zaistniałej sytuacji z przeprowadzonych rozmów:

- a) z dzieckiem;
- b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka;
- c) podejrzanym o krzywdzenie.

7. Pracownik z Barbara Bożek – pracownikiem sekretariatu przeprowadzają osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz wspólnie opracowują działania naprawcze.

8. W przypadku powtarzającej się przemocy Dyrektor instytucji powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka krzywdzącego.

Rozdział 7.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Klub, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, zobowiązany jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować zaktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Komputery zabezpieczone są hasłami, a dzieci nie mają możliwości instalowania na nich własnych programów.
3. Dziecko nie ma możliwości samodzielnego podłączenia prywatnego sprzętu do sieci Instytucji.
4. Korzystanie z komputerów służbowych pracowników przez dziecko odbywa się wyłącznie za zgodą i pod nadzorem pracownika.

Rozdział 8.

Przegląd i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich

1. Podczas przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich, odbywających się co pół roku, należy wraz z zespołem interwencyjnym przeanalizować wszystkie sytuacje kryzysowe, które wydarzyły się od ostatniego przeglądu. W przypadku analizy takich sytuacji należy odpowiedzieć na następujące pytania:
 - a) co się wydarzyło?
 - b) czy osoba, która zareagowała w sytuacji kryzysowej, postąpiła zgodnie z procedurami?
 - c) czy zaistniała sytuacja objęta jest posiadanymi przez Instytucję procedurami i zasadami?
 - d) czy były one wystarczające?
2. Jeżeli Prezes wraz z zespołem analizującym zdarzenia uznają, że obowiązujące zasady nie są wystarczające, Prezes dokonuje aktualizacji dokumentu.

Rozdział 9.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna w siedzibie klubu sportowego Górnik Jaworzno

2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o miejscu dostępności dokumentów.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej.

Rozdział 10.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na których temat pracownik posiada wiedzę, zostaje odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru dziecka, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury (załącznik nr 1).
2. Księga zdarzeń przechowywana jest w szafie zamykanej na klucz, w biurze klubowym, bez możliwości dostępu do niej osób nieupoważnionych.

Rozdział 11.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Wszystkie dzieci pozuające do zdjęć powinny być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Przed rozpoczęciem zdjęć konieczne jest sprawdzenie, czy fotograf lub osoba filmująca jest do tego uprawniona.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać do osoby wskazanej przez Prezesa w niniejszym zarządzeniu.

Rozdział 12.

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

1. Wizerunek dziecka podlega ochronie prawnej.
2. Na przetwarzanie wizerunku należy pozyskać zgodę od rodzica/opiekuna prawnego.
3. Zakres publikowanych danych dziecka należy ograniczyć do minimum określonego w oświadczeniu czy regulaminie wydarzenia.
4. W razie wątpliwości należy poprosić specjalistów w zakresie ochrony danych osobowych o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej/mediach społecznościowych.
5. Nie ma konieczności uzyskania zgody na rozpowszechnianie w przypadku utrwalania wizerunku dziecka będącego uczestnikiem wydarzenia o charakterze masowym.

KS "GÓRNIK" W JAWORZEM
WICEPREZES

Filip Korałek

Klauzula RODO

Klauzula informacyjna dotycząca procedury zgłaszania podejrzeń krzywdzenia dzieci

Administrator Danych:

[Nazwa placówki] Klub Sportowy Górnik Jaworzno

[Adres placówki] ul. Emilii Plater 5A, 43-600 Jaworzno

Cele przetwarzania danych osobowych: Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procedur związanych ze zgłaszaniem podejrzeń krzywdzenia dzieci, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zmienionej tzw. ustawą Kamilka.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
- art. 22b i 22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Zakres przetwarzanych danych:

- Imię i nazwisko dziecka,
- Dane kontaktowe (adres zamieszkania, numer telefonu, e-mail),
- Informacje dotyczące zgłoszenia (opis zdarzenia, dane świadków, inne istotne informacje).

Odbiorcy danych osobowych: Dane osobowe mogą być przekazywane:

- Organom ścigania,
- Organom administracji publicznej,
- Sądom,
- Podmiotom wspierającym placówkę w realizacji zadań związanych z ochroną małoletnich, zgodnie z przepisami prawa.

Okres przechowywania danych: Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, nie krócej jednak niż przez 5 lat od zakończenia sprawy, zgodnie z przepisami ustawy Kamilka.

Prawa osób, których dane dotyczą: Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do:

- Dostępu do swoich danych,
- Sprostowania danych,
- Usunięcia danych (w przypadkach przewidzianych prawem),
- Ograniczenia przetwarzania danych,
- Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- Przenoszenia danych,
- Wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Źródło danych: Dane osobowe pozyskiwane są bezpośrednio od osoby zgłaszającej podejrzenie krzywdzenia dziecka lub z innych źródeł, w zakresie zgodnym z przepisami prawa.

Informacje dodatkowe: Zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dzieci można dokonać osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej. Procedura zgłaszania podejrzeń krzywdzenia dzieci jest realizowana z zachowaniem poufności i ochrony danych osobowych.

KS "GÓRNIK" W JAWORZNO
WICEPREZES

Filip Koralik