



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Akademickim Stowarzyszeniu Koszykówki Gdynia
klub BSA AMW Arka Gdynia

WSTĘP

Naczelną zasadą wszelkich działań podejmowanych przez personel klubu jest działanie w trosce o dobro dziecka oraz w jego najlepszym interesie. Każdy członek zespołu traktuje dziecko z szacunkiem i uwzględnia jego indywidualne potrzeby. Stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka jest całkowicie niedopuszczalne. Personel klubu, realizując powyższe cele, działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi klubu oraz w ramach swoich kompetencji.

Podstawowe terminy

§ 1.

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, członek organizacji, a także wolontariusz i stażysta.
2. Zarządem klubu jest osoba lub organ, który w strukturze klubu zgodnie w obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do prawnej reprezentacji i podejmowania decyzji w klubie.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu klubu lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez zarząd klubu członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie prowadzenia działań klubu oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez zarząd klubu członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w klubie.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie oraz podejmowanie działań w odpowiedzi na czynniki ryzyka związane z krzywdzeniem dzieci

§ 2.

1. Personel klubu posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel klubu podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Regulamin rekrutacji personelu (pracowników, wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów)

§ 3.

Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z wytycznymi dotyczącymi bezpiecznej rekrutacji. Szczegółowe zasady zostały przedstawione w Załączniku 1 do niniejszej Polityki.

Zasady dotyczące bezpiecznych relacji pomiędzy personelem klubu (w tym pracownikami, wolontariuszami, stażystami oraz praktykantami) a dziećmi

§ 4.

Personel jest zaznajomiony z zasadami dotyczącymi bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi oraz pomiędzy dziećmi nawzajem, które zostały ustalone w placówce. Zasady te stanowią Załącznik 2 do niniejszej Polityki.

Procedury interwencji w sytuacjach podejrzenia przemocy wobec dziecka

§ 5.

1. Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci mogą przybierać różnorodne formy, manifestując się poprzez różne metody kontaktu i komunikacji.
2. W celu precyzyjnego określenia zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w niniejszym dokumencie, przyjęto następującą klasyfikację:
 - a) Działania przestępcze na szkodę dziecka, takie jak przemoc seksualna czy maltretowanie,
 - b) Alternatywne formy krzywdzenia, które nie są klasyfikowane jako przestępstwa, obejmujące na przykład krzyki, kary fizyczne lub poniżanie,
 - c) Zaniedbanie podstawowych potrzeb życiowych dziecka, w tym potrzeb związanych z żywieniem, higieną oraz zdrowiem.
3. W kontekście niniejszego dokumentu, określono procedury interwencji w przypadkach podejrzenia działania na szkodę dziecka, z uwzględnieniem:
 - a) osób dorosłych (personelu, osób trzecich, rodziców/opiekunów prawnych),
 - b) innych dzieci.

§ 6.

1. W sytuacji, gdy członek personelu ma uzasadnione podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, lub gdy takie podejrzenie zgłasza dziecko bądź jego opiekun, personel jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej oraz przekazania uzyskanych informacji zarządowi klubu. Notatka może być sporządzona w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Interwencja jest inicjatywą zarządu klubu, który może wyznaczyć odpowiednią osobę do tych działań. W przypadku wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za interwencję, jej dane kontaktowe zostaną udostępnione personelowi oraz opiekunom.
3. W przypadkach, w których interwencję prowadzi osoba wyznaczona przez zarząd klubu, pojęcie „zarząd klubu” odnosi się również do tej osoby.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy krzywdzenia przez osobę odpowiedzialną za interwencję, decyzje w tej sprawie podejmuje zarząd klubu.
5. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez zarząd klubu, a nie wskazania innej osoby do prowadzenia interwencji, działania w tej sprawie podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono takie podejrzenie.
6. W zakresie interwencji możliwe jest zaangażowanie specjalistów, w szczególności psychologów oraz pedagogów, celem uzyskania wsparcia przy rozmowie z dzieckiem na temat trudnych doświadczeń.
7. Zarząd klubu informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny/opiekuńczy, bądź najbliższy ośrodek pomocy społecznej).

8. Po poinformowaniu opiekunów o zasadności zgłoszenia, zarząd klubu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do właściwej prokuratury/policji lub wnioskuje o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, w tym do wydziału rodzinnego i nieletnich.
9. Dalsze działania podejmowane będą przez instytucje wskazane w poprzednim punkcie.
10. Z interwencji sporządza się stosowną kartę interwencji, której wzór został określony w Załączniku 3 do niniejszej polityki. Karta ta zostanie dołączona do rejestru interwencji prowadzonego przez klub.

§ 7.

W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu poważny uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) pod numerem alarmowym 112 lub 998 (pogład). Powiadomienia dokonuje pierwszy członek personelu, który uzyskał informację o zagrożeniu, a następnie zobowiązany jest do wypełnienia karty interwencji.

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

§ 8.

1. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka, zarząd klubu przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz innymi osobami, które mogłyby posiadać wiedzę na temat zdarzenia i sytuacji rodzinnej dziecka, w tym zwłaszcza z jego opiekunami. Zarząd klubu dąży do ustalenia przebiegu zdarzenia oraz jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Wyniki rozmów są dokumentowane w karcie interwencji.
2. Zarząd klubu organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, informując ich o zdarzeniu oraz możliwości skorzystania z specjalistycznego wsparcia, w tym z usług innych organizacji lub służb.
3. W przypadku potwierdzenia, że wobec dziecka popełniono przestępstwo, zarząd klubu sporządza stosowne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i kieruje je do właściwej policji lub prokuratury.
4. Jeśli z przeprowadzonej rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dla dziecka, ignorują zdarzenie bądź w inny sposób nie wspierają krzywdzonego dziecka, zarząd klubu sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do stosownego sądu rodzinnego.
5. W sytuacji, gdy ustalenia wskazują na zaniedbanie przez opiekuna potrzeb psychofizycznych dziecka lub niewydolność wychowawczą rodziny, a także w sytuacji stosowania przemocy, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o konieczności interwencji, przy czym w przypadku zaniedbania związane z ubóstwem, a w przypadku przemocy – o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
6. W sytuacji zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez członka personelu klubu, osoba ta zostaje tymczasowo odsunięta od kontaktu z dziećmi (nie tylko krzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

7. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia, które nie jest przestępstwem, zarząd klubu zobowiązany jest do przeprowadzenia szczegółowego badania okoliczności sprawy, w tym wysłuchania podejrzanego, dziecka oraz ewentualnych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest poważne, w szczególności w przypadku dyskryminacji lub naruszenia jego godności, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie jej przełożonym. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna za krzywdzenia nie jest bezpośrednio zatrudniona przez klub, lecz przez podmiot zewnętrzny, należy zarekomendować zakaz wstępu na teren klubu tej osobie, a w razie potrzeby rozwiązać współpracę z odpowiednią instytucją.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyjątkiem sytuacji, w których informacje przekazywane są uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
9. W sytuacji, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy poinformować o tym opiekunów na piśmie.

Krzywdzenie rówieśnicze

§ 9.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, przebywające w klubie (np. w trakcie zajęć grupowych), należy przeprowadzić rozmowy z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem pokrzywdzonym i jego opiekunami. Dodatkowo, wskazane jest zasięgnięcie opinii innych osób posiadających wiedzę na temat zdarzenia. W trakcie tych rozmów dążyć należy do ustalenia przebiegu zdarzenia oraz jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka pokrzywdzonego. Ustalenia te powinny być dokumentowane w oddzielnych kartach interwencji dla każdego z dzieci.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka, które mogło wyrządzić krzywdę, należy opracować plan działań naprawczych w celu zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu należy przygotować plan mający na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa, w tym sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. Podczas rozmów należy upewnić się, czy dziecko podejrzanego o krzywdzenie nie jest same krzywdzone przez opiekunów lub inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takich okoliczności, należy przeprowadzić odpowiednie działania interwencyjne.
5. Jeśli dziecko, które mogło wyrządzić krzywdę, nie uczestniczy w działaniach klubu, należy przeprowadzić rozmowy z dzieckiem pokrzywdzonym oraz innymi osobami posiadającymi wiedzę na ten temat, a także z opiekunami dziecka, celem ustalenia przebiegu zdarzenia oraz jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Zarząd klubu organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, informując ich o potrzebie

skorzystania z specjalistycznego wsparcia oraz o działaniach, jakie należy podjąć w związku z zaistniałym incydem (takich jak powiadomienie odpowiednich instytucji).

6. W przypadku, gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego działania kwalifikują się jako czyn karalny, konieczne jest poinformowanie odpowiedniego sądu rodzinnego lub policji poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej 17. roku życia, a jego działania stanowią przestępstwo, należy zgłosić to właściwej policji lub prokuraturze, również w formie pisemnej.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku nieletnich w klubie

§ 10.

1. Klub zobowiązuje się do zapewnienia najwyższych standardów ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Uznać prawo dziecka do prywatności oraz ochrony dóbr osobistych, Klub gwarantuje ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady dotyczące publikacji wizerunku dziecka zostały określone w Załączniku 4 do niniejszej Polityki.

§ 11.

1. Personel Klubu nie ma prawa umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (w formie filmowania, fotografowania, nagrywania dźwięku) na terenie Klubu bez uzyskania pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu pozyskania wymaganej zgody, personel Klubu ma prawo skontaktować się z opiekunem dziecka w celu ustalenia procedury jej udzielenia. Niedopuszczalne jest udostępnienie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
3. Jeśli wizerunek dziecka jest jedynie elementem szerszej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz czy publiczna impreza, zgoda opiekuna na jego utrwalenie nie jest wymagana.

§ 12.

1. Publikacja wizerunku dziecka przez członka personelu, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Wymagana pisemna zgoda, o której mowa w ustępie 1, powinna zawierać informacje dotyczące miejsca publikacji zarejestrowanego wizerunku oraz kontekstu jego wykorzystania (na przykład informację, że wizerunek zostanie opublikowany na stronie www.youtube.com w celach promocyjnych).

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i technologii elektronicznych

§ 13.

1. Klub, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie działania klubu dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem członka personelu klubu - na urządzeniach organizacji,
 - b) bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie organizacji (dostęp swobodny), c. za pomocą sieci wifi klubu, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu klubu, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Klub zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.
5. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik 5 do niniejszej Polityki.

§ 14.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa klubu była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje zarządowi klubu, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Monitoring

§ 15.

1. Zarząd klubu wyznacza Prezesa Zarządu jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w organizacji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród personelu klubu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
 - a) Wzór ankiety stanowi Załącznik 6 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w klubie.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje zarządowi klubu.
6. Zarząd klubu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

Załącznik nr 1

Przepisy dotyczące bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez klub, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Organizacja musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, klub może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku klub musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Klub powinien zatem znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Klub może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Klub nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
4. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi klub jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie

w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu klubu. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze klub potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) pesel,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
5. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 6. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
 9. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub

ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, klub jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
.....
miejsce i data

Ja, nr PESEL
...../nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałam/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.....

2.....

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik nr 2

Zasady dotyczące bezpiecznych interakcji personelu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków organizacji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką klubu, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą klubu i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje między personelem a dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
8. Nie wolno Ci zachowywać 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła organizacja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Sposoby pracy z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli zarząd klubu nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane zarządowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi.
6. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z organizacji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

1. Nie wolno Ci 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym zarząd, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Ochrona w środowisku online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką klubu poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez klub osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Załącznik nr 3

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,• inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działaniach rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą organizację).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z organizacją.
 7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać zarządowi organizacji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Akademickiego Stowarzyszenia Koszykówki Gdynia. W sytuacjach, w których nasz klub rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu klubu,
 - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę zarządu. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 2. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 3. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 4. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
5. Personelowi klubu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody zarządu.
6. Personel klubu nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach zarząd klubu może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
7. W celu realizacji materiału medialnego zarząd może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie klubu dla potrzeb nagrania. Zarząd, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie organizacji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez klub. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez klub w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako klub, są urządzenia rejestrujące należące do klubu lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez zarząd.

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w klubie.

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie klubu bądź na terenie placówki, w której klub prowadzi działania umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie klubu bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w klubie. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie klubu bądź na terenie placówki, w której klub prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje zarządowi organizacji, a ten następnie organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika klubu, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik klubu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Klub zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr 6

Monitoring standardów – ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowiedź opisowa)		