

KATOLICKI PARAFIALNY KLUB SPORTOWY
"HALEMBA"
Ruda Śląska 41-706
ul 1-go Maja 36
NIP 641-22-58-225
REGON 277829206

Załącznik do uchwały nr 4/2024 Zarządu KPKS Halemba
z dnia 12.07.2024 r.

Standardy Ochrony Małoletnich

obowiązujące w

Katolickim Parafialnym Klubie Sportowym "Halemba"

w Rudzie Śląskiej

I. Wstęp

Dokument "Standardy Ochrony Małoletnich" obowiązujące w Katolickim Parafialnym Klubie Sportowym "Halemba" w Rudzie Śląskiej został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2023r., poz. 1606). Z dokumentem zapoznano pracowników/zleceniobiorców Klubu, zawodników Klubu i ich rodziców/opiekunów prawnych. Informacje zawarte w dokumencie upowszechniane są wśród rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach z rodzicami. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają dostęp do obowiązujących w Klubie Standardów Ochrony Małoletnich oraz są angażowani w działania Klubu na rzecz ochrony małoletnich. Sportowcy podczas zajęć z trenerami zostali poinformowani do kogo mogą się zgłosić z prośbą o pomoc lub radę w przypadku krzywdzenia. Na terenie Klubu w ogólnodostępnym miejscu udostępnione zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

II. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o:

- 1) Klubie – należy przez to rozumieć Katolickim Parafialnym Klubie Sportowym "Halemba" w Rudzie Śląskiej,
- 2) standardach albo „SOM” – należy przez to rozumieć niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Katolickim Parafialnym Klubie Sportowym "Halemba" w Rudzie Śląskiej,
- 3) małoletnim, dziecku, zawodniku – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 roku życia, korzystająca z zajęć organizowanych przez Klub,
- 4) pracownikowi Klubu – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, w tym trenerów, instruktorów, opiekunów i inne osoby związane z Klubem, a także stażystów, praktykantów i wolontariuszy, członków Zarządu Klubu,
- 5) RODO – oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 6) ustawie o ochronie dzieci – oznacza to ustawę z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606),
- 7) opiece dziecka – rozumie się przez to osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy,
- 8) zgodzie rodzica dziecka – oznacza to zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka, a w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka - decyzję o wyrażeniu zgody podjętą przez sąd rodzinny,
- 9) krzywdzeniu dziecka – oznacza to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Klubu, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku,
- 10) koordynatorze d/s SOM – oznacza to Zarząd Klubu lub wyznaczonego przez Zarząd pracownika Klubu, sprawującego nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich,
- 11) danych osobowych dziecka – oznacza to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO,
- 12) Rejestrze – Rejestr Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym;
- 13) planie wsparcia – oznacza to plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w Klubie,

- 14) zawodniku – oznacza to członka Klubu lub osobę z Klubem stowarzyszoną, uprawiającą w jego barwach daną dyscyplinę sportową (akrobatyka sportowa, siatkówka),
- 15) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Klubu lub upoważnionych jego uchwałą Członków,
- 16) aktach osobowych – rozumie się przez to akta osobowe pracownika w rozumieniu Kodeksu pracy, a także dokumentację związaną z udzieleniem przez Klub zlecenia, zawarcia umowy o dzieło, wolontariat lub staż.

III. Weryfikacja osób w Rejestrze

2. Zarząd Klubu, stosownie do art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, zlecenia lub umowy o dzieło lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, zawodników lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym stanowi Załącznik nr 1 do Standardów.
3. Zarząd uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji pod adresem: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>.
4. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru, jest ogólnodostępny – nie wymaga zakładania konta: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>.
5. Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas napytnie informacja zwrotna: "FIGURUJE", wraz z podanymi danymi. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze napytnie informacja o treści: "W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu". W przypadku drugiego z Rejestrów otrzymujemy informację zwrotną: "W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu".
6. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Zarząd drukuje i składa do akt osobowych. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
7. Zarząd od kandydata do zatrudnienia lub nawiązania zlecenia/dzieła pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności: <https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web>. Otrzymaną informację należy złożyć do akt osobowych.
8. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
9. Zarząd pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach 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

składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi Załącznik nr 2 do Standardów.

IV. Bezpieczne relacje z małoletnim, zachowania niedozwolone wobec małoletnich

13. Obowiązkiem wszystkich pracowników Klubu jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Klubie lub innym zorganizowanym przez Klub miejscu.
14. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy traktują każde dziecko z należyтым szacunkiem, wspierają je w pokonywaniu trudności uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych. Pracownicy traktują każde dziecko równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. W kontakcie z dziećmi pracownicy Klubu promują zasady „dobrego wychowania”, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw.
15. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w Standardach, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Standardów.
16. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w SOM.
17. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone w Standardach. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form 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. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
18. Pracownik Klubu:
 - 1) zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do zawodnika,
 - 2) uważnie słucha zawodnika i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
 - 3) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów zawodnika;
 - 4) każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z zawodnikiem, stosuje komunikację i działania wobec zawodnika dostosowane do sytuacji,
 - 5) daje zawodnikowi gwarancję nietykalności cielesnej chyba, że wykonywane przez zawodnika ćwiczenia wymagają, w szczególności ze względów bezpieczeństwa, asekuracji pracownika; pracownik jest jednak zobowiązany do kontaktu z zawodnikiem z poszanowaniem jego prywatności,

- 6) nie stosuje wobec zawodnika żadnej formy przemocy,
- 7) w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą zawodnikowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego,
- 8) traktuje zawodnika z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby,
- 9) podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes zawodnika,
- 10) promuje zasady „dobrego wychowania” – podejmuje wobec zawodnika działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw, w szczególności postaw sportowych,
- 11) nie zawstydzia zawodnika, nie lekceważy go, nie upokarza i nie obraża,
- 12) daje zawodnikowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach,
- 13) nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zawodnika,
- 14) nie grozi zawodnikowi, nie wypowiada się z sposób uwłaczający jego godności i poczucia własnej wartości,
- 15) nie ujawnia drażliwych informacji o zawodniku osobom do tego nieuprawnionym;
- 16) szanuje prawo zawodnika do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania,
- 17) jeśli pojawi się konieczność rozmowy z zawodnikiem na osobności, pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa i dba, o to aby pozostawać w zasięgu wzroku innych. Jeżeli sytuacja tego wymaga pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z zawodnikiem.

V. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

19. W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:

- 1) wykorzystywania wobec zawodnika relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
- 2) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec zawodnika, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu zawodnika w grupie, astygmatyzowanie zawodnika z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania i wyśmiewania zawodników;
- 3) stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec zawodnika np.: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, ograniczenie swobody ruchu, bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, klapsy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk, ciągnięcie za włosy, pociąganie za uszy;
- 4) umieszczania obraźliwych, ośmieszających zawodników rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechniania wszelkich nieprawdziwych, poniżających zawodników materiałów;
- 5) stosowania naruszających godność zawodnika wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym;
- 6) stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
- 7) stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- 8) publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o zawodniku i jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
- 9) składania zawodnikowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 10) ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji o zawodniku, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądowej, religii;
- 11) naruszania prywatności zawodnika jeżeli sytuacja tego nie wymaga (np. nie wchodzenie pod prysznic i do szatni bez poinformowania o tym zawodników bądź pozwolenia);

- 12) przyjmowania prezentów od zawodnika oraz jego rodzica/opiekuna, za wyjątkiem drobnych, okazjonalnych podarunków związanych z ważnymi wydarzeniami pracownika;
- 13) faworyzowania zawodnika;
- 14) nawiązywania z zawodnikiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania zawodnikowi treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- 15) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu zawodnika przez pracownika lub odwrotnie; wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane Zarządowi w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

VI. Kontakt fizyczny z zawodnikiem

20. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją zawodnika ani wynikać z relacji władzy.
21. Kontakt fizyczny z zawodnikiem nie może być niejawny bądź ukrywany.
22. Pracownik nie narusza nietykalności osobistej zawodnika. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny; nie dotyka ucznia, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaty. Kontakt fizyczny pracownika z zawodnikiem podczas treningu jest ograniczony do sytuacji niezbędnych, związanych z zapewnieniem zawodnikowi bezpieczeństwa i odbywa się z poszanowaniem prywatności zawodnika.
23. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję zawodnika, pytając go 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.
24. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp..
25. Pracownik, który ma świadomość, iż zawodnik doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
26. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wyjazdów na zawody lub obozy szkoleniowo/treningowe organizowane przez Klub.
27. Podczas rozmowy indywidualnej z zawodnikiem, na jego życzenie pracownik powinien zostawić uchylone drzwi, zapewnić obecność innego pracownika lub innego zawodnika.
28. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego z zawodnikiem, np. pomocy podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych należy unikać innego kontaktu fizycznego niż niezbędny.
29. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z zawodnikiem. Do sytuacji takich zaliczyć można pomoc zawodnikowi niesamodzielniemu lub niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków bądź poruszaniu się.

VII. Kontakt pracowników z zawodnikami poza godzinami zajęć

30. Kontakt z zawodnikiem, co do zasady powinien odbywać się wyłącznie w godzinach zajęć lub podczas obozów treningowych i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
31. Jeśli pracownik musi spotkać się z zawodnikiem lub jego rodzicem/opiekunem prawnym poza godzinami zajęć, pracownik informuje o tym Zarząd Klubu – rodzic/opiekun prawny ucznia musi wyrazić zgodę na taki kontakt.

32. Zakazane jest zapraszanie zawodnika do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nim poza godzinami zajęć. Obejmuje to także kontakty z zawodnikiem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte tzw. „grupy klasowe”), przy czym kontakt taki jest dopuszczalny wyłącznie w celach informowania zawodnika o istotnych okolicznościach związanych z treningiem, zawodami, obozem treningowym.
33. Jeżeli pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi zawodnika to zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych zawodników i ich rodziców/opiekunów prawnych.

VIII. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

34. Obowiązkiem zawodnika jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w statucie Klubu i dokumentach wewnętrznych Klubu.
35. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.
36. Zawodnik, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego zawodnika lub zawodników jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej.
37. Zawodnik jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
38. Zawodnik nie narusza praw innych zawodników - uznaje ich prawo do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.
39. Zawodnik zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi zawodnikami. Używa zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*.
40. Zawodnik nie kpi, nie szydzi ze słabości innych, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.
41. Zawodnik kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwy dla innych zawodników i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
42. Zawodnik akceptuje i szanuje innych zawodników. Buduje relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między zawodnikami w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązuje problemy i konflikty.
43. Zawodnik okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.
44. Zawodnik wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
45. Jeśli zawodnik stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w Klubie pomoc, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

IX. Bezpieczeństwo online

46. Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy oraz sieci Internet, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
47. Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności uczniów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.

48. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle zawodnicy mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażyć swój aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
49. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
50. Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do nie korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.
Zabronione jest rejestrowanie przebiegu zajęć przez osoby trzecie (opiekunów, rodziców) będących obe.

X. Zarządzanie incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

51. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w Klubie są, w szczególności w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego – każdy pracownik Klubu.
52. Pracownik, który otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
53. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
54. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia (Załącznik nr8)
55. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
1) osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
2) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń
3) na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń
Dane zostały ujęte w załączniku nr 8 Standardów.
56. Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Zarządu Klubu lub zatrudnionego w Klubie członka rodziny lub osoby spowinowacanej z członkiem Zarządu Klubu, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu Komisję Rewizyjną.
57. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać Zarządowi Klubu.
58. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego odbywa się w następujący sposób:
1) dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy;
2) dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

XI. Podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

59. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach.

60. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Standardów.
61. Na podstawie zebranych informacji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń tworzy Plan wsparcia zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Standardów, który określa zakres danych i informacji niezbędnych do stworzenia i monitorowania funkcjonowania Planu wsparcia.
62. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń może w przypadku braku możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego Planu wsparcia lub jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, powołać zespół interwencyjny.
63. Skład zespołu interwencyjnego tworzy w szczególności: psycholog, trener dziecka, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
64. Zespół interwencyjny sporządza Plan wsparcia.
65. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/ opiekunów dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
66. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
67. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
68. Wszyscy pracownicy Klubu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
69. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
 - 1) zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawcy,
 - 2) przeprowadzić przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń lub przez trenera rozmowę zarówno z poszkodowanym, jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika,
 - 3) podjąć - po przeprowadzeniu rozmów - przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń lub trenera działania aby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności;
 - 4) w przypadku bardziej skomplikowanym - przeprowadzić procedurę interwencji, o której mowa powyżej;
 - 5) dla zwiększenia skuteczności interwencji - zaangażować również opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

XII. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

70. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny.
71. Plan wsparcia jest realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Klubie w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798).
72. Plan wsparcia powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
73. Plan wsparcia nie powinien być rozpisany w sposób ogólny np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny.

74. Plan wsparcia powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu.
75. Plan wsparcia powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
76. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom/opiekunom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

XIII. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

77. Zarząd informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Klubu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
78. Pracownicy Klubu uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.
79. Należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, iż Zarząd w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przestąpieniu do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego formularza określonego wzorem „Niebieska Karta – A”, w ramach czynności podejmowanych przez Klub, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

XIV. Koordinacja Standardów Ochrony Małoletnich

80. Koordinację Standardów Ochrony Małoletnich (SOM) realizuje Zarząd Klubu.
81. Koordinacja SOM obejmuje:
 - 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
 - 2) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
 - 3) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM;
 - 4) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.
82. Koordinacja SOM powinna:
 - 1) być prowadzona ze zrozumieniem problemów dzieci;
 - 2) być prowadzona przy umiejętnym komunikowaniu się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
 - 3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników.
83. Przygotowanie pracowników Klubu do stosowania standardów polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
84. W ramach koordynacji SOM należy raz na 24 miesiące przeprowadzić wśród pracowników Klubu ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. W ankiecie pracownicy Klubu mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w Klubie Procedur. Wzór ankiety stanowi Załącznik do SOM.
85. W oparciu o analizę ankiet monitorujących, Zarząd wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników, rodziców/opiekunów prawnych dzieci treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w Klubie, ewentualnie umieszcza na stroni internetowej Klubu.

XV. Zasady i sposób udostępniania SOM

86. Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz pracowników.
87. Dla dzieci może być opracowana wersja skrócona SOM.
88. SOM w wersji pełnej i skróconej, jeżeli została opracowana, umieszcza się na stronie internetowej Klubu, a na każde żądanie udostępniane są w siedzibie Klubu.
89. Zarząd i pracownicy Klubu informują rodziców/opiekunów prawnych dzieci/zawodników o wprowadzeniu lub zmianie SOM i miejscu publikacji.

XVI. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

90. Klub nie posiada i nie umożliwia dostępu do sieci Internet.
91. Zarząd i pracownicy Klubu zwracają uwagę dzieciom/zawodnikom na zagrożenia wynikające z korzystania z sieci Internet, w szczególności stosując postanowienia SOM opisane w części IX - Bezpieczeństwo online.

XVII. Zasady ochrony wizerunku dziecka

92. Klub, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
93. Pracownikowi Klubu nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Klubu bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka chyba, że wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
94. Upublicznienie przez pracownika Klubu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
95. Klub zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do Klubu, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do Klubu ani na udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.

XVIII. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

96. Klub respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz przepisy krajowe prowadzi swoje działania statutowe z szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małoletnich i ich opiekunów. Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) "RODO", informujemy o sposobie przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych oraz działań w zakresie promocji Klubu, w związku z tym wskazujemy, że:
 - 1) administratorem danych osobowych jest Katolicki Parafialny Klub Sportowy „Halemba” z siedzibą przy ul. 1-go Maja 36 w Rudzie Śląskiej (dalej jako Administrator). Dane kontaktowe: adres e-mail: admkpks@gmail.com.
 - 2) w sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej: admkpks@gmail.com.
 - 3) Pani/a dane przetwarzane są w celach rekrutacji do Klubu, realizacji zadań statutowych i z przepisów prawa, a także w celu prowadzenia komunikacji i promocji.

- 4) Przetwarzanie jest realizowane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO dla realizacji zadań statutowych oraz na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest zapewnienie ciągłości komunikacji, dbanie o wizerunek Klubu oraz w celu promocji z wykorzystaniem indywidualnych zdjęć na podstawie wyrażonej dobrowolnej zgody z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem, podanie danych w zakresie zgody jest dobrowolne i nie rodzi negatywnych skutków wobec osoby.
 - 5) odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi na rzecz Klubu. Ponadto dane w przypadku wykorzystywania platformy Facebook są udostępniane Meta Platforms Ireland Limited (informacja szczegółowa poniżej). Meta Platforms, Inc. - w związku z publikacją danych na profilu Facebook. Meta Platforms, Inc. (dawniej Facebook) w ocenie TSUE nie zapewnia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych, co wiąże się z podwyższonym ryzykiem. Spółka Meta oświadcza, iż stosuje standardowe klauzule umowne zatwierdzone przez komisję europejską. https://www.facebook.com/help/566994660333381/?helpref=uf_share.
 - 6) Pani/a dane osobowe przechowywane do czasu wyrażenia sprzeciwu lub ustania celów przetwarzania czyli zakończenia uczęszczania do Klubu oraz przez okres archiwizacji dokumentów.
 - 7) Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
 - 8) Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
 - 9) Podanie danych w zakresie wymaganym prawem jest obowiązkowe, w przypadku odmowy podania danych nie będzie możliwości realizować zadań statutowych Klubu wobec małoletniego.
97. Administrator i Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2 Irlandia) są wspólnymi administratorami Pani/a danych zgodnie z art. 26 RODO w zakresie przetwarzania danych do celów statystycznych oraz reklamowych.
98. Współadministrowanie obejmuje zbiorczą analizę danych w celu wyświetlania statystyk aktywności użytkowników Fanpage Administratora.
99. Zakres odpowiedzialności Meta Platforms Ireland za przetwarzanie Pani/a danych we wskazanych celach:
- 1) posiadanie podstawy prawnej dla przetwarzania danych na potrzeby statystyk strony;
 - 2) zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą;
 - 3) zgłaszanie naruszeń do organu nadzorczego oraz zawiadamianie, osób których dotyczyło naruszenie o zdarzeniu;
 - 4) zapewnienie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa Pani/a danych.
 - 5) Zakres odpowiedzialności Administratora za przetwarzanie Pani/a danych:
 - a) posiadanie podstawy prawnej do przetwarzania danych na potrzeby statystyk;
 - b) zrealizowanie obowiązków informacyjnych w zakresie realizowanych przez Administratora celów przetwarzania.
100. Meta Platforms Ireland udostępni zasadniczą treść załącznika dotyczącego statystyk strony osobom, których dotyczą dane (art. 26 ust. 2 RODO), za pośrednictwem danych zawartych w Informacjach o statystykach strony, do których dostęp można uzyskać ze wszystkich stron.

Głównym organem nadzorczym w zakresie wspólnego przetwarzania danych jest irlandzka Komisja ds. ochrony danych (niezależnie od zapisów art. 55 ust. 2 RODO, w stosownych przypadkach). Szczegółowe informacje dotyczące wzajemnych uzgodnień pomiędzy administratorami są dostępne na stronie: <https://www.facebook.com/legal/terms/page_controller_addendum>. Zasady przetwarzania Pani/a danych osobowych przez Meta Platforms Ireland są dostępne na stronie: <<https://www.facebook.com/privacy/explanation>>.

XIX. Postanowienia końcowe

101. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 roku.
102. Ogłoszenie SOM następuje w sposób dostępny dla pracowników Klubu, dzieci/zawodników i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie SOM drogą elektroniczną oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Klubu.

XX. Spis załączników do SOM

103. Następujące załączniki stanowią integralną część SOM:
 - 1) Załącznik nr 1 – Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
 - 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich.
 - 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
 - 4) Załącznik nr 4 – Karta Interwencji.
 - 5) Załącznik nr 5 – Plan wsparcia
 - 6) Załącznik nr 6 – Rejestr zgłoszeń i propozycji zmian SOM,
 - 7) Załącznik nr 7 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich.
 - 8) Załącznik nr 8 – Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

KATOLICKI PARAFIALNY KLUB SPORTOWY

"HALEMBA"
Ruda Śląska 41-706
ul 1-go Maja 36
NIP 641-22-58-225
REGON 277829206

PREZES
KLUBU KPKS "HALEMBA"
SŁAWOMIR SZUDY

KATOLICKI PARAFIALNY KLUB SPORTOWY
"HALEMBA"
Ruda Śląska 41-706
ul 1-go Maja 36
NIP 641-22-58-225
REGON 277829206

Załącznik nr 2 do SOM

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH

.....
miejsowość, data)

Katolicki Parafialny Klub Sportowy „Halemba”
ul. 1 Maja 36
41-706 Ruda Śląska

Ja.....
(imię i nazwisko)

nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłem/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Katolickim Parafialnym Klubie Sportowym „Halemba” w Rudzie Śląskiej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, czytelny podpis)

KATOLICKI PARAFIALNY KLUB SPORTOWY
"HALEMBA"
Ruda Śląska 41-706
ul 1-go Maja 36
NIP 641-22-58-225
REGON 277829206

Załącznik nr 3 do SOM

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Oświadczam, że ja niżej podpisany

.....
(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych uchwałą nr Zarządu
Katolickiego Parafialnego Klubu Sportowego „Halemba” w Rudzie Śląskiej w dniu oraz
zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i
działań niezgodnych z ich treścią.

.....
Czytelny podpis składającego oświadczenie

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka			
Data sporządzenia karty interwencji			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Opis:	
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data:	Opis:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać)	zawiadomienie o podejrzeniu pełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji: działania organów/ działania podjęte przez rodziców jeżeli Klub posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję:	Opis:	
Uwagi i podsumowanie			

PLAN WSPARCIA

PLAN WSPARCIA	
Tytuł z jakiego opracowany został Plan wsparcia	
Data sporządzenia Planu wsparcia	
Imię i nazwisko małoletniego	
Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia	
Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia <i>np. charakterystyk doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.</i>	
Cel wsparcia małoletniego	

np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.

Zakres wsparcia udzielanego przez Placówkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi

np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka, współpracując, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku

Ważne! Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb dziecka (rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych), wymiar godzin i okres wsparcia uzależniony jest od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy.

Formy wsparcia krzywdzonego dziecka

np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.

Metody wsparcia krzywdzonego dziecka

np. bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, warsztaty rozwojowe, zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, pomoc medyczna dziecka, pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

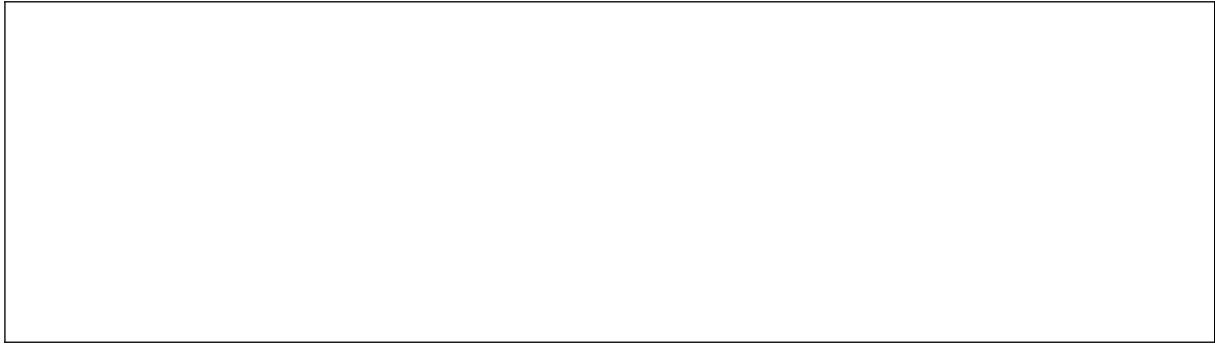
.....

.....

.....

Ocena funkcjonowania Planu wsparcia

Data sporządzenia oceny:



Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia:

.....

.....

.....

ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH (SOM)

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że SOM wymagają aktualizacji? Jeżeli tak to opisz jakiej:		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz:		

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

W Klubie zostały wyznaczone następujące osoby do przyjmowania zgłoszeń:

- 1) Katarzyna Chlebisz – k.chlebisz@interia.pl - 511_725_928
- 2) Natalia Lasota - nat.lasota99@gmail.com - 796_141_914

„55. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

- 1) osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
- 2) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń
- 3) na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń..”