

POLITYKA OCHRONY DZIECI W PARKU TRAMPOLIN SALTOS W ŁODZI

PREAMBUŁA

Sport przynosi dzieciom wiele korzyści zdrowotnych, pomaga budować pewność siebie i nawiązywać przyjaźnie. Aby tak się stało, musi być dla nich bezpieczny i sprawiać im radość.

Z tego powodu dobro dziecka i jego najlepszy interes stanowią priorytet dla całego personelu.

Każdy członek zespołu ma obowiązek traktować dzieci z szacunkiem, uwzględniać ich potrzeby i granice, a także budować kulturę organizacyjną, która w dąży do eliminacji wszelkich form krzywdzenia. Stosowanie jakiegokolwiek przemocy jest niedopuszczalne. Działania personelu muszą zawsze być zgodne z obowiązującym prawem i przepisami wewnętrznymi.

Spis treści

| | |
|--|----|
| POSTANOWIENIA OGÓLNE | 2 |
| Rozdział I Objasnienie terminów | 2 |
| § 1. Słowniczek pojęć | 2 |
| Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci | 4 |
| § 2. Szkolenie | 4 |
| § 3 Obowiązki Osób odpowiedzialnych | 4 |
| Rozdział III Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu | 5 |
| § 4. Zasady rekrutacji personelu | 5 |
| § 5. Zasady weryfikacji kandydatów | 5 |
| § 6. Zasady dopuszczenia do pracy z dziećmi | 6 |
| Rozdział IV Zasady bezpiecznych relacji | 6 |
| § 7. Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi | 6 |
| § 8. Komunikacja z dziećmi | 7 |
| § 9. Działania z dziećmi | 7 |
| § 10. Kontakt fizyczny z dziećmi | 9 |
| § 11. Korzystanie z szatni i łazienek | 9 |
| § 12. Kontakty poza godzinami treningów i innych aktywności obiektu | 10 |
| § 13. Bezpieczeństwo w kontaktach online | 10 |
| § 14. Zasady bezpiecznych relacji rodzic–dziecko | 11 |
| § 15. Zasady bezpiecznych relacji rodzic -trener/trenerka | 11 |
| Rozdział V Zasady ochrony wizerunku dziecka | 12 |
| § 16. Zasady rejestrowania wizerunku dziecka | 12 |
| § 17. Upublicznianie wizerunku dziecka przez obiekt | 13 |
| § 18. Przechowywanie przez obiekt materiałów zawierających wizerunek dziecka | 13 |
| § 19. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku | 14 |
| Rozdział VI Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka | 14 |
| § 20. Postanowienia ogólne | 14 |
| § 21. Krzywdzenie przez osobę dorosłą | 15 |
| § 22. Krzywdzenie rówieśnicze | 16 |
| § 23. Postępowanie w przypadku ujawnienia naruszeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem z Internetu | 17 |
| § 24. Plan wsparcia dla dziecka krzywdzonego | 17 |
| Rozdział VII Ochrona Wizerunku i Danych Dzieci | 17 |

| | |
|--|----|
| Rozdział VIII Zasady dostępu dzieci do Internetu | 18 |
| Rozdział VI Monitoring stosowania Polityki | 19 |
| Rozdział VII Przepisy końcowe | 19 |

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1. Słowniczek pojęć

1. Personel/kadra pracowników i współpracowników (pojęcia używane zamiennie) – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, członek kierownictwa Obiektu, a także wolontariusz, stażysta i praktykant.
2. Kierownictwo obiektu – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danego obiektu zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach obiektu.
3. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka (rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy).
5. Zgoda rodzica dziecka – zgoda 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 lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie. To każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżnia się 5 podstawowych form krzywdzenia:

a. Przemoc fizyczna wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania, bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową. Są to także kary fizyczne takie jak długotrwałe przebywanie w jednej pozycji, wykonywanie ćwiczeń nie wynikających z celu sportowego (w tym przekraczających możliwości dziecka), a stosowanych w celach dyscyplinujących.

b. Przemoc emocjonalna (psychiczna) wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a dorosłym, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniechywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy dorosłym a dzieckiem. Przejawami przemocy emocjonalnej może być zmuszanie dziecka do aktywności ponad jego możliwości fizyczne, realizacja ambicji trenera lub opiekuna wbrew potrzebom dziecka, uzależnianie wartości dziecka od wyników w sporcie.

c. Zaniedbanie: jest wtedy, gdy nikt nie sprawia, by dziecko czuło się ważne, wyjątkowe i kochane, nie troszczy się o nie, ani go nie wspiera. Opiekun dziecka nie interesuje się jego zdrowiem, odżywianiem, warunkami bytowymi. Zaniedbanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw przez rodziców, opiekunów, lub inne osoby zobowiązane do opieki, wychowania i ochrony dziecka. Obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i utrwalony sposób funkcjonowania, w którym opiekun nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju fizycznego, poznawczego, społecznego, emocjonalnego i psychoseksualnego oraz dobrostanu dziecka. Może to dotyczyć takich sytuacji jak: brak bezpiecznego schronienia, opieki, odżywiania (kaloryczności i wartości posiłków adekwatnych do

wysiłku fizycznego i potrzeb treningowych), ilości snu, czasu na regenerację po treningu lub przebytej kontuzji, zaniedbań sprzętowych (brak odpowiednich ubrań, butów, okularów sportowych etc.), podstawowej i specjalistycznej opieki medycznej (w tym wykonywania badań sportowych), szczepień, dostępu do edukacji, nieposyłanie do szkoły, niezabezpieczanie książek i pomocy szkolnych, ograniczanie kontaktów społecznych, brak dbałości o bezpieczeństwo fizyczne, niezapewnienie bezpieczeństwa emocjonalnego.

d. Przemoc seksualna (wykorzystywanie seksualne dziecka) to angażowanie dziecka przez dorosłego/lub inne dziecko w aktywność seksualną, bez kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, wszelkie formy werbalnego molestowania np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka lub komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, seksualizacja zabaw i wizerunku, skłanianie do kontaktu z treściami pornograficznymi, *grooming* – uwodzenie w Internecie w celu nawiązania kontaktu) lub z kontaktem fizycznym takim jak dotykanie, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy w sposób seksualny czy stosunek seksualny. Jest to także seksualizacja polegająca np. na nieadekwatności stroju i wizerunku do wieku dziecka. Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. r.ż. jest przestępstwem.

Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby. Zagrożenie wyzyskiwaniem istnieje zarówno wobec dzieci jak i ich opiekunów.

e. Przemoc rówieśnicza (agresja rówieśnicza, bullying): występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (Internetu i telefonów komórkowych). Ma miejsce wtedy, gdy działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów) oraz elektroniczną (złośliwy SMS lub e-mail, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę), a także przemoc podczas randki ze strony chłopaka/dziewczyny, wykorzystanie seksualne – dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią.

7. Osoby odpowiedzialne – członkowie personelu wyznaczeni przez kierownictwo obiektu do sprawowania określonych zadań w związku z realizacją niniejszej Polityki; wszystkie te role mogą być pełnione przez jedną osobę lub kilka, a jej/ich dane muszą być dostępne zarówno dla personelu, jak i dzieci:
 1. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci wdrażającą standardy ochrony dzieci – sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dziecka w obiekcie oraz ich aktualność.
 2. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka – przyjmuje zgłoszenia o zagrożeniu dobra dziecka i podejmuje interwencję przed właściwymi organami lub instytucjami.
 3. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku – opracowuje plan wsparcia dziecka i go monitoruje.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko, wizerunek.

Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2. Szkolenie

1. Personel obiektu posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Członkowie personelu obiektu otrzymują szkolenie w zakresie ochrony dzieci odpowiednie dla ich roli w obiekcie oraz odnoszące się do ich odpowiedzialności za dzieci.
4. Każdy nowo przyjęty członek personelu oraz raz na dwa lata każdy członek personelu pracujący z dziećmi przechodzi przeszkolenie w zakresie:
 - a. zapisów Polityki ochrony dzieci (obowiązujące zasady i procedury);
 - b. poszerzania umiejętności w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci.
5. W sytuacji aktualizacji Polityki członkowie personelu są informowani o wprowadzanych zmianach, a w razie potrzeby szkolenie jest powtarzane.
6. W miarę możliwości obiekt inicjuje i prowadzi działania edukacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów) skierowane do dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych) oraz ich opiekunów, w szczególności na temat:
 - a. sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
 - b. zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami, pożądanych postaw w kontaktach pomiędzy dziećmi;
 - c. dostępu do informacji, gdzie mogą szukać pomocy.

§ 3 Obowiązki Osób odpowiedzialnych

7. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za politykę ochrony dzieci wdrażającej standardy ochrony dzieci należy:
 - a. dbałość o udostępnienie polityki ochrony dzieci na stronie internetowej obiektu oraz na jego terenie;
 - b. przygotowanie personelu obiektu do stosowania polityki ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tej polityce;
 - c. delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją polityki ochrony dzieci w obiekcie do odpowiednich jednostek oraz monitoring ich realizacji;
 - d. prowadzenie ewidencji pracowników obiektu, którzy zapoznali się z polityką ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu w niej zmian;
 - e. przegląd polityki ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z kierownictwem, personelem oraz dziećmi i w miarę możliwości ich rodzicami/opiekunami; w tym analiza rekomendacji przekazywanych od osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w Internecie, ochronę dziecka oraz wsparcie dziecka.
 - f. monitorowanie czy występują trudności w stosowaniu polityki;
 - g. koordynowanie prac związanych z aktualizacją polityki;
 - h. opracowywanie harmonogramów szkoleń i zakresu działań edukacyjnych.
 - a. opracowanie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu na terenie działalności obiektu;
 - b. dostępność opracowanych zasad zarówno dla personelu, dzieci oraz opiekunów i uczestników wydarzeń;
 - c. monitorowanie przypadków cyberprzemocy występujących w obiekcie oraz przekazywanie rekomendacji zwiększających bezpieczeństwo w Internecie do osoby odpowiedzialnej za aktualizację polityki ochrony dzieci.
8. Do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy, adekwatnie do sytuacji:
 - a. przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
 - b. przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie kierownictwo podmiotu o wynikach poczynionych ustaleń;
 - c. przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy;

- d. zainicjowanie interwencji; e. poinformowanie właściwego ośrodka pomocy społecznej o potrzebie wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”;
 - e. zawiadomienie sądu opiekuńczego;
 - f. złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
 - g. prowadzenie ewidencji zdarzeń oraz interwencji, zabezpieczanie dokumentacji;
 - h. przekazywanie rekomendacji zwiększających bezpieczeństwo dzieci do osoby odpowiedzialnej za aktualizację polityki ochrony dzieci.
9. Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:
- a. opracowanie planu pomocy dziecku;
 - b. współpraca ze specjalistami udzielającymi wsparcia;
 - c. monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku;
 - d. przekazywanie rekomendacji zwiększających bezpieczeństwo dzieci do osoby odpowiedzialnej za aktualizację polityki ochrony dzieci.
10. Kierownictwo obiektu wyznacza osobę lub osoby, którym powierza funkcje osoby odpowiedzialnej wymienione i opisane powyżej, wskazując te osoby z imienia i nazwiska oraz udostępniając te dane dla pozostałych członków personelu oraz dzieci.
11. W sytuacji powierzenia tej samej osobie wszystkich funkcji osoby odpowiedzialnej, o których mowa wyżej, obligatoryjnie wyznacza się zastępcę osoby odpowiedzialnej, której przysługują takie same uprawnienia i takie same obowiązki jak wymienione wyżej.
12. Osoba odpowiedzialna i jej zastępca zobowiązani są do wzajemnego koordynowania swoich działań oraz do ułożenia harmonogramu pracy w sposób gwarantujący obecność co najmniej jednej z nich na terenie obiektu w czasie jego funkcjonowania.

Rozdział III Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 4. Zasady rekrutacji personelu

1. Przed zatrudnieniem osoby w obiekcie lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dzieckiem, ustala się jej kwalifikacje oraz kompetencje do pracy z dzieckiem, a także wyklucza ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa dziecka.
2. W każdym przypadku, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub nawiązania współpracy, obiekt musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować personel oraz zweryfikować stosunek personelu do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw. Nie jest dopuszczalne, aby z dziećmi pracowała osoba znana wyłącznie z imienia, przyjęta do realizacji obowiązków z uwagi na swoje dobre chęci.
3. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie rekrutacji i weryfikacji personelu zgodnie z zasadami niniejszej Polityki są: Kierownictwo obiektu oraz osoby, którym powierzono prowadzenie rekrutacji lub obowiązków zarządzania personelem.
4. Zasady przetwarzania danych osobowych Kandydatów/tek oraz członków personelu obiektu określa Polityka Prywatności.

§ 5. Zasady weryfikacji kandydatów

5. W trakcie rekrutacji obiekt uzyskuje:
 - a. dane osobowe kandydata, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone w razie potrzeby sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - b. informacje dotyczące: wykształcenia kandydata/kandydatki; kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki; przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
6. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, obiekt ma obowiązek sprawdzić, czy Kandydat/ka figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych członka personelu lub w innej dokumentacji dotyczącej personelu.
7. Kandydat/ka przedkłada obiektowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 197a i art. 202 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z

2020 r. poz. 2055 oraz z 2021 r. poz. 2469), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

§ 6. Zasady dopuszczenia do pracy z dziećmi

8. Kandydat/ka przyjęty na stanowisko związane z pracą z dziećmi przed nawiązaniem współpracy i dopuszczeniem do pracy z dziećmi ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia:
 - a. o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania z Polityki Ochrony Dzieci;
 - b. o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska,
 - c. dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci (jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji o niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych).
9. Kandydat/ka składa obiektowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa (jeśli dotyczy), oraz jednocześnie przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
10. Fakt karalności wynikający z weryfikacji w rejestrach wymienionych w pkt. 6, 7 i 9 oraz wykazanie karalności w oświadczeniu wymienionym w pkt. 8 uniemożliwia nawiązanie jakiegokolwiek stosunku prawnego z kandydatem
11. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego niniejszym Rozdziale, uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę lub współpracy) i dopuszczenia w jakikolwiek sposób do kontaktu z dziećmi na terenie lub w imieniu obiektu.
12. Zaświadczenia i Oświadczenia, o których mowa w tym Rozdziale zostają włączone do akt osobowych personelu, a w przypadku ich braku, dołączone do umowy cywilnoprawnej.

Rozdział IV Zasady bezpiecznych relacji

1. Personel zna i stosuje ustalone w obiekcie zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko, dziecko–dziecko, rodzic–dziecko oraz rodzic–trener/trenerka.
2. Personel zapoznaje opiekunów dzieci z zasadami bezpiecznych relacji personel–dziecko, dziecko–dziecko oraz rodzic–dziecko, rodzic–trener/trenerka.
3. Kierownictwo obiektu umożliwia zapoznanie się rodziców z Polityką poprzez zamieszczenie jej treści na stronie internetowej obiektu. W przypadku organizacji rozgrywek i innych form współzawodnictwa obowiązek zapoznania się z Polityką jest uwzględniany w regulaminie tego wydarzenia.
4. Personel obiektu usuwa z terenu obiektu oraz innych zarządzanych przez obiekt przestrzeni, osoby zakłócające porządek, zachowujące się w sposób wulgarny i naruszające zasady bezpiecznych relacji.

§ 7. Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym czy romantycznym.
5. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych klubu oraz swoich kompetencji.
6. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką obiektu, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Kierownictwa Obiektu i/lub na jego terenie.
7. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe względem innych dzieci. Wszelkie działania powinny być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

§ 8. Komunikacja z dziećmi

1. Każdy członek personelu w komunikacji z dzieckiem:
 - a. zachowuje cierpliwość i szacunek wobec dziecka;
 - b. uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
 - c. jeśli zna imię dziecka, zwraca się do niego po imieniu (nie po nazwisku lub numerze na koszulce), chyba że dziecko wyraża potrzebę używania pseudonimu, innego imienia;
 - d. podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania;
 - e. oddaje mu sprawczość i umożliwia decydowanie o swoim zaangażowaniu w sport i dalszych planach dotyczących własnego rozwoju;
 - f. szanuje prawo dziecka do prywatności, jako autorytet, któremu mogą zwierzać się dzieci, nie powinien wykorzystywać tej wiedzy i ujawniać tajemnic podopiecznych;
 - g. jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności w celu ochrony dziecka, informuje je o tym najszybciej jak to możliwe;
 - h. nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom i rodzicom. obejmuje to zarówno kwestie wizerunku dziecka, jak i informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
 - i. zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, w obliczu konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć jemu lub wskazanej osobie i mają prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
 - j. nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy, nie poniża i nie obraża dziecka;
 - k. nie krzyczy. Wyjątek stanowią okrzyki sportowe zagrzewające do walki oraz sytuacje związane z bezpieczeństwem dzieci;
 - l. nie zachowuje się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Zakaz ten obejmuje 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);
 - m. wszystkim dzieciom zapewnia jednakowy dostęp do informacji o treningach i możliwościach rozwoju;
 - n. nie komentuje wyglądu dzieci. jeśli warunki fizyczne dziecka wymagają zmiany, przekazuje te informacje na osobności, zachowując wycucie i odnosząc się do celów treningowych, a nie do oceny wyglądu.

§ 9. Działania z dziećmi

1. Każdy członek personelu w działaniach z dziećmi:
 - a. jest zobowiązany do przestrzegania jawności kontaktów z dziećmi, nie ukrywa kontaktów z dzieckiem. inne osoby dorosłe oraz inne dzieci wiedzą o treningach i pozostałych spotkaniach prowadzonych przez trenera i angażujących zawodników.
 - b. swoim zachowaniem daje przykład dzieciom i jest dla nich wzorem do naśladowania.
 - c. stosuje reguły fair play i zachęca innych do ich przestrzegania. jest świadomy tego, że jego relacje z pozostałymi członkami personelu i rodzicami modelują zachowania dzieci.
 - d. buduje ducha zespołu, stosując zasadę „jeden za wszystkich, wszyscy za jednego”, która nie oznacza odpowiedzialności zbiorowej, lecz wspólne zaangażowanie w realizację celu i dbanie o siebie nawzajem.
 - e. nie udziela przywilejów oraz nie tworzy sztucznego podziału odpowiedzialności, a koncentruje się na wspólnym rozdzieleniu zadań w drużynie;
 - f. buduje ducha zespołu poprzez wzmacnianie poczucia współodpowiedzialności. wspólnie z zawodnikami ustala zadania, zapewniając równość i wzajemne wsparcie
 - g. reaguje na każdy przejaw przemocy rówieśniczej. nie nastawia dzieci przeciwko sobie, nie plotkuje na ich temat, nie namawia do przemocowych praktyk (np. trash talkingu, „kocowania” bądź innej formy znęcania się nad młodszymi lub mniej doświadczonymi dziećmi).
 - h. buduje autorytet na szacunku wynikającym z przestrzegania zasad bezpieczeństwa, wysokich umiejętności technicznych, wyrozumiałości, dotrzymywania ustaleń i obietnic, niestosowania zastraszania i kar.
 - i. dba o to, żeby mieć dobry kontakt z dziećmi, którymi się opiekuje.

- j. docenia i szanuje wkład i wysiłek dzieci, nie koncentrując się wyłącznie na wydajności i wynikach; nie obwinia dzieci za przegraną. nie uzależnia wartości dzieci od wyników w sporcie. zachęca do udziału w treningach;
- k. aktywizuje dzieci i traktuje je równo bez względu na ich warunki fizyczne, które są potrzebne do uprawiania sportu, oraz płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. dostosowuje treningi i stawiane wyzwania do umiejętności i możliwości dzieci.
- l. szanuje prywatność podopiecznych, w szczególności nie wchodzi do toalet, pod prysznicę i do szatni, gdy przebywają tam dzieci. przestrzega ustalonych zasad korzystania z szatni i łazienek.
- m. szanuje czas dzieci. nie odwołuje i nie przekłada treningów w ostatniej chwili.
- n. stawia na pierwszym miejscu bezpieczeństwo dzieci, ich dobrostan i radość z uprawiania sportu. nie wywiera presji w celu osiągnięcia korzystnych wyników za wszelką cenę, bez zwracania uwagi na możliwe negatywne konsekwencje, w szczególności nie zachęca do treningu czy zawodów w przypadku kontuzji.
- o. raportuje zarządowi klubu wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie się dziecka członkiem personelu lub członka personelu dzieckiem. w przypadku odkrycia takiej sytuacji reaguje stanowczo i z wycuciem.
- p. dba o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy przebywa z dziećmi. w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym inne osoby z personelu oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
- q. nie faworyzuje dzieci i nie otacza ich osobistą opieką, której nie potrzebują.
- r. nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. obejmuje to także zabarwione seksualnym podtekstem komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- s. nie utrwała wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownictwo obiektu nie zostało o tym poinformowane, nie wyraziło na to zgody i nie uzyskało zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- t. nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci.
- u. nie przyjmuje prezentów (w jakiegokolwiek formie) ani od dziecka, ani od jego rodziców/opiekunów;
- v. nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 10. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, bowiem jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i jednocześnie uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy oraz sytuacyjny.
2. Należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, korekcję postawy) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
3. Każdy członek personelu w kontakcie fizycznym z dziećmi:
 - a. Wyjaśnia, co i z jakiego powodu będzie robił w sytuacji, w której musi dotknąć dziecko, aby skorygować jego postawę.
 - b. Jest zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
 - c. Zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 personel powinien reagować z wycuciem,

jednak stanowczo, starając się jednocześnie pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- d. Nie ukrywa, lecz dba o jawność i przejrzystość kontaktu fizycznego z dzieckiem. Kontakt fizyczny nie może być związany z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z wykorzystywania relacji władzy. Jeśli członek personelu jest świadkiem któregoś z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji wywołanej przez innych dorosłych bądź dzieci, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie zobowiązującą procedurą interwencji.
- e. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Jeśli czynności związane z pielęgnacją i opieką higieniczną nad dziećmi należą do obowiązków personelu, powinien zostać przeszkolony w tym kierunku.
- f. Nie bije, nie szturcha, nie popycha, nie szarpie, nie kopie, nie klepie, nie rzuca w dziecko przedmiotami ani w jakikolwiek sposób nie narusza integralności fizycznej dziecka.
- g. Nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- h. Nie angażuje się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- i. Podczas noclegów niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. W przypadku braku możliwości realizacji powyższego, należy przyjąć zasadę zapewnienia zakwaterowania dzieci z dziećmi, a trenerów z trenerami, albo współpracy z rodzicami, którzy zapewnią dzieciom możliwość zakwaterowania oddzielnie od trenera.

§ 11. Korzystanie z szatni i łazienek

1. Dorosłym nie wolno przebierać się w obecności dzieci ani znajdować się w szatni i łazience, gdy dzieci są rozebrane. Osoby dorosłe, w tym trenerzy lub opiekunowie, nie mogą korzystać z szatni i prysznicy znajdujących się w tych samych pomieszczeniach, co szatnie i prysznice przeznaczone dla dzieci. Należy zminimalizować ryzyko poprzez oddzielenie przestrzeni lub wyznaczenie godzin tylko dla dzieci. Zasada ta dotyczy także niepełnoletnich pełniących funkcje przypisane do personelu.
2. W przypadku zajęć koedukacyjnych należy zapewnić dzieciom osobne łazienki i szatnie.
3. Jeżeli dziecko czuje się niekomfortowo, przebierając się lub biorąc prysznic w otoczeniu rówieśników, nie powinno się wywierać na nim presji, aby to zrobiło.
4. Jeśli z pomieszczeń korzystają dzieci z niepełnosprawnościami, należy się upewnić, że są one dla nich dostępne, i uzgodnić z dzieckiem i jego rodzicami zakres udzielanej pomocy.
5. Używanie telefonów komórkowych lub innego sprzętu z funkcją nagrywania przez trenerów lub opiekunów jest niedopuszczalne w szatniach i łazienkach. Dzieci powinny także być zniechęcane do korzystania z telefonów w szatniach. Jeśli dzieci mają pozwolenie na używanie telefonów, należy im przekazać wytyczne dotyczące bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z nich.
6. Należy reagować na zgłaszane zachowania, których celem jest ośmieszenie lub zawstydzenie (m.in. rozbieranie się dla „zabawy”, komentarze dotyczące wyglądu, wynikające np. z różnego stopnia rozwoju poszczególnych dzieci).

§ 12. Kontakty poza godzinami treningów i innych aktywności obiektu

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach treningów i innych form rozgrywek oraz dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu. W wyjątkowych sytuacjach, gdy dziecko szuka pomocy u personelu, można odstąpić od tej zasady, informując innego dorosłego o kontakcie, respektując zasadę poufności i nie ujawniając zwierzeń dziecka.
2. Personelowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami treningów bez wiedzy i zgody zarządu obiektu i rodziców/opiekunów dzieci. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (np. prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi konieczność komunikacji poza godzinami treningów, właściwą formą kontaktu z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jeśli obiekt nie posiada telefonów służbowych, istnieje możliwość komunikacji z dzieckiem przez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych, mailingi), jednakże z możliwości tej

należy korzystać wyłącznie wtedy, gdy w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła lub co najmniej dwoje dzieci. Każdorazowo musi być to kontakt jawny, a rodzice powinni być poinformowani o jego formie.

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami treningów, członek personelu musi poinformować o tym zarząd obiektu, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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. Nie może to powodować faworyzacji tych dzieci.
6. Zabrania się towarzyszenia dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka, jeśli ta podróż nie jest związana z wyjazdem na zgrupowanie, obóz czy zawody. Każdorazowo rodzic lub opiekun dziecka musi wyrazić na to zgodę.
7. W przypadku dodatkowych treningów indywidualnych świadczonych poza działalnością obiektu konieczna jest zgoda opiekuna.

§ 13. Bezpieczeństwo w kontaktach online

1. Personel powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także płynącego z własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi prowadzi się zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta. Trzeba pamiętać o tym, że jeśli profil członka personelu jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
2. Komunikacja działań obiektu powinna być prowadzona poprzez jego oficjalne media społecznościowe. Personel może na swoim prywatnym profilu udostępniać posty obiektu. Udostępniając treści lub publikując komentarze na portalach społecznościowych, kadra powinna zawsze brać pod uwagę to, czy podejmowane działania nie zagrażą dobru dziecka i nie wyrządzą mu krzywdy.
3. Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką obiektu poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
4. Komunikacja online powinna odbywać się w miarę możliwości za pośrednictwem rodziców lub opiekunów. W przypadku, kiedy nie jest to możliwe, należy uzyskać zgodę ww. osób oraz dziecka, pamiętając o tym, że bezpośrednia komunikacja z dzieckiem za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź zamkniętych grup służących komunikacji z dziećmi (np. WhatsApp, Messenger), jest możliwa wyłącznie wtedy, gdy w grupie lub gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła lub dwoje dzieci. Każdorazowo musi być to kontakt jawny.
5. Wiadomości powinny się ograniczać wyłącznie do komunikacji związanej bezpośrednio z uczestnictwem dziecka w treningu. W szczególności nie należy przysyłać niczego, co osoba trzecia mogłaby uznać za wiadomość o charakterze seksualnym. Jeśli trener chce udzielić informacji zwrotnej dotyczącej postępów w osiąganiu celów treningowych, powinien to zrobić w bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
6. Bezwzględnie zabronione jest komunikowanie się z dziećmi poprzez czaty internetowe, strony z gramami, komunikatory internetowe (z wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt 4).

§ 14. Zasady bezpiecznych relacji rodzic–dziecko

1. Rodzice, opiekunowie prawni i faktyczni dzieci:
 - a. Stawiają na pierwszym miejscu dobrostan dzieci i ich radość z uprawiania sportu.
 - b. Włączają dziecko w proces decydowania o jego planach sportowych i życiowych, uwzględniając jego osobiste cele.
 - c. Szanują godność i wartość wszystkich osób biorących udział w wydarzeniu sportowym, bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, stopień sprawności, język, religię, poglądy polityczne lub inne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności sportowych, cechy fizyczne.
 - d. Traktują podmiotowo wszystkich, którzy biorą udział w treningu oraz korzystają z innych form aktywności obiektu.

- e. Nie krzyczą i nie stosują agresji słownej wobec uczestników treningu.
- f. Nigdy nie stosują przemocy oraz zawsze reagują na jej wszelkie przejawy, w tym na wszystkie obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa oraz inne formy zastraszania zarówno wśród dzieci, jak i dorosłych, także ze strony trenerów oraz innych rodziców.
- g. Nie nastawiają dzieci przeciwko sobie, nie namawiają do przemocowych praktyk (np. trash talkingu).
- h. Nie umniejszają wysiłków dzieci włożonych w trening. Doceniają i szanują wkład dzieci; unikają koncentrowania się wyłącznie na wydajności i wynikach. Nie obwiniają dzieci za przegraną.
- i. Równoważą potrzebę nadzoru z prawem dzieci do prywatności, w szczególności nie wchodzi do toalet, pod prysznice i do szatni, gdy przebywają tam dzieci.
- j. Nie wywierają na dzieciach presji w celu osiągnięcia korzystnych wyników za wszelką cenę, bez zwracania uwagi na możliwe negatywne konsekwencje (np. kontuzje). Pozwalają dzieciom przeżyć porażkę wewnętrznie.
- k. Nie publikują zdjęć, filmów ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. na Facebooku, lub na stronach internetowych bez zgody zainteresowanych dzieci i ich rodziców. Obejmuje to także zamieszczanie na portalach społecznościowych komentarzy, które mogą wyrządzić krzywdę innym.
- l. Nie komentują wyglądu innych dzieci.
- m. Nie krytykują sposobu gry innych zawodników.
- n. Są wyczuleni na wszelkie formy zastraszania oraz zagrożenia wynikające z używania przez dzieci telefonów do robienia zdjęć i nagrywania filmów.
- o. Dbają o zdrowie dziecka poprzez zapewnienie mu posiłków o właściwej wartości i kaloryczności, odpowiednio długiego czasu na regenerację (po treningach, przebytych kontuzjach), a także regularnych badań sportowych.
- p. Zapewniają wyposażenie niezbędne do wykonywania treningu w bezpieczny, efektywny i adekwatny do celów dziecka sposób (buty, ubrania itd.).

§ 15. Zasady bezpiecznych relacji rodzic -trener/trenerka

1. Rodzice i trenerzy swoim zachowaniem dają przykład dzieciom i są dla nich wzorem do naśladowania. Stosują reguły fair play i zachęcają innych do ich przestrzegania. Są świadomi, że ich relacje modelują zachowania dzieci.
2. Komunikacja między rodzicami a trenerem lub trenerką powinna być zawsze oparta na szacunku, szczerości i otwartości na wysłuchanie opinii drugiej strony.
3. Rodzic nie powinien wchodzić w rolę trenera, a trener nie powinien wchodzić w rolę rodzica. Rodzice udzielają wsparcia trenerowi lub trenerce, a ten/ta daje wsparcie rodzicom. Nie podważają swojego autorytetu w oczach dziecka. Nie stawiają go w sytuacji, w której będzie musiało wybierać między nimi. Nie rozwiązują sporów między sobą w obecności dziecka.
4. W trakcie rozgrywek rodzice nie podważają decyzji trenerów i sędziów. Wyjątkiem jest jedynie sytuacja stosowania przemocy wobec dziecka. Dorośli udzielają sobie informacji zwrotnych bez obecności dzieci, dbając o tonowanie emocji i wystrzegając się wszelkich przejawów agresji.
5. Rodzice w miarę swoich możliwości wspierają w działaniach logistycznych trenera lub trenerkę oraz pozostałe dzieci należące do obiektu.
6. Rodzice mają prawo wyrażać swoje obawy dotyczące bezpieczeństwa oraz ochrony dzieci i zgłaszać je trenerowi lub trenerce, zarządowi obiektu bądź innej wyznaczonej osobie. Powinni zgłaszać usterki zagrażające bezpieczeństwu dzieci, a trenerzy mają obowiązek reagowania na te obawy oraz poszukiwania rozwiązań zwiększających bezpieczeństwo dzieci.
7. Rodzice zawsze mają możliwość porozmawiania z trenerem lub trenerką i wyrażenia wszelkich obaw dotyczących swojego dziecka, przy czym muszą mieć gwarancję, że wyrażone przez nich wątpliwości zostaną potraktowane poważnie, a odpowiednie procedury wdrożone w każdym przypadku, gdy sytuacja wymaga reakcji ze strony obiektu.
8. Trenerzy i rodzice nie tworzą sojuszy sprzyjających faworyzacji. Potrafią rozdzielić relacje prywatne od zawodowych. Trener/trenerka, podejmując decyzje sportowe, nie kieruje się swoją sympatią wobec rodzica.
9. Rodzice szanują decyzje trenerów i dzieci dotyczące ich obecności na treningach.

10. Rodzice i trener/trenerka powinni ustalić zasady obecności na treningach, np. poprzez ustalenie harmonogramu treningów otwartych dla rodziców.

Rozdział V Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 16. Zasady rejestrowania wizerunku dziecka

1. Utrwalanie wizerunku dziecka jest możliwe wyłącznie wtedy, gdy SALTOS został o tym poinformowany i wyraził na to zgodę, a także uzyskano zgody rodziców/opiekunów prawnych.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, wówczas zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
3. Należy rozdzielić kwestie zgody na utrwalanie wizerunku i zgody na jego upublicznianie. Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję i z wyprzedzeniem ustalić z nimi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych oraz grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
4. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) lub dzieci uczestniczą w zawodach, rozgrywkach rejestrowanych przez media, należy zadbać 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 obiektu;
 - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, oraz upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
5. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez obiekt wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę zarządu obiektu. W takiej sytuacji zarząd upewnia się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
6. Ponadto należy pozyskać:
 - a. podstawowe dane: imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - b. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informację, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
 - c. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
7. Personel obiektu nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców lub opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontaktach z mediami o sprawach dziecka, a także jego rodzica bądź 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 obiektu może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
8. W celu umożliwienia realizacji nagrania dla mediów zarząd obiektu może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie obiektu. Zarząd obiektu, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie podmiotu dzieci.

§ 17. Upublicznianie wizerunku dziecka przez obiekt

9. Każdorazowo, publikując wizerunek dziecka, należy dołożyć wszelkich starań, by nie był to wizerunek upokarzający czy stawiający dziecko w niekorzystnym świetle. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz ustnej zgody dziecka na użycie jego wizerunku w określonym kontekście.

10. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. powyżej, powinna zawierać informacje, kto, gdzie i w jakim celu zamieści zarejestrowany wizerunek (np. na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

§ 18. Przechowywanie przez obiekt materiałów zawierających wizerunek dziecka

11. Materiały zawierające wizerunek dziecka należy przechowywać w sposób zgodny z prawem i zapewniający ochronę dzieci.
12. Nośniki analogowe ze zdjęciami i nagraniami należy przechowywać w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne w folderze chronionym. Dostęp do zabezpieczonych zdjęć i nagrań mogą mieć wyłącznie osoby upoważnione do tego przez kierownictwo obiektu.
13. Nośniki analogowe i elektroniczne należy przechowywać przez okres wymagany przepisami prawa dotyczącymi archiwizacji i/lub okres ustalony przez obiekt w polityce ochrony danych osobowych.
14. Zabronione jest przechowywanie materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych oraz mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną.
15. Wizerunek dzieci należy rejestrować przy pomocy służbowych urządzeń rejestrujących (tj. telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, kamer). W przypadku gdy obiekt nie posiada służbowych urządzeń, dopuszcza się możliwość używania przez personel sprzętu prywatnego. Każdorazowo taki materiał powinien być usuwany z nośnika prywatnego od razu po umieszczeniu go w wyznaczonych przez podmiot nośnikach analogowych lub elektronicznych.
16. W przypadku sporządzonych przed 1 lutego 2024 r. kronik i innych wydawnictw dokumentujących działanie obiektu, które udostępniane są np. w jego siedzibie, należy zadbać o to, aby zdjęcia w nich publikowane nie naruszały godności dzieci i – w miarę możliwości – uzyskać zgodę dziecka. Jeżeli kronika została sporządzona po 1 lutego 2024 r., odnoszą się do niej zapisy zawarte w Zasadach ochrony wizerunku dziecka (część: Upublicznianie wizerunku dziecka przez obiekt).

§ 19. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

17. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez obiekt wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy na początku każdego z tych wydarzeń poinformować ich o tym, że:
 - a. 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;
 - b. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani w serwisach otwartych, chyba że rodzice/ opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
 - c. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rozdział VI Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

§ 20. Postanowienia ogólne

1. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa. W realizacji tego celu personel wspierają przyjęte procedury interwencji. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a. przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - b. inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem ściganym z oskarżenia publicznego, taka jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;

- c. zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych);
 - b. inne dziecko.
4. Członek personelu, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, lub któremu dziecko/opiekun zgłosi taką sytuację, sporządza notatkę (pisemną lub mailową) i przekazać ją kierownictwu obiektu.
5. Interwencję prowadzi:
 - a. Kierownictwo obiektu; lub
 - b. inna osoba, wyznaczona przez Kierownictwo obiektu (jej dane - imię, nazwisko, email, telefon - zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów);
6. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „kierownictwa obiektu” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
7. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
8. W zależności od potrzeb może zostać powołany zespół w celu opracowania metod wsparcia dziecka krzywdzonego składający się ze specjalistów i personelu obiektu.
9. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby:
 - a. wyznaczonej do prowadzenia interwencji – interwencja prowadzona jest przez kierownictwo obiektu;
 - b. kierownictwa obiektu, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji – interwencja prowadzona jest przez osobę, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
10. Kierownictwo obiektu informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej). Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.
11. Po poinformowaniu opiekunów (zgodnie z punktem powyższym), kierownictwo obiektu odpowiednio do sytuacji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury/policji), wniosek o wgląd w sytuację rodziny (do sądu) lub pismo o zbadanie sytuacji dziecka (do ośrodka pomocy społecznej). Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.
12. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
13. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez obiekt.
14. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
15. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 21. Krzywdzenie przez osobę dorosłą

Krok 1: Wstępne działania i ustalenia

1. Jeśli zgłoszono krzywdzenie dziecka, kierownictwo obiektu rozmawia z dzieckiem oraz innymi osobami, które mogą mieć wiedzę o zdarzeniu i sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka – w szczególności z jego opiekunami. Celem jest ustalenie przebiegu zdarzenia oraz jego wpływu na zdrowie (psychiczne i fizyczne) dziecka. Wszystkie zebrane ustalenia są spisywane w karcie interwencji.

Krok 2: Kontakt z opiekunami

2. Kierownictwo obiektu organizuje spotkanie (spotkania) z opiekunami, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb.
3. Spotkania nie organizuje się, jeżeli to opiekun jest sprawcą krzywdzenia dziecka.

Krok 3: Ewentualne działania prawne

4. Podejrzanie popełnienia przestępstwa wobec dziecka: kierownictwo obiektu sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. Brak współpracy ze strony opiekunów: kierownictwo obiektu sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

Punkt ten ma zastosowanie, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka.

6. Zaniedbanie lub przemoc w rodzinie: należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

Punkt ten ma zastosowanie, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że (a) opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne; lub (b) rodzina jest niewydolna wychowawczo – np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej; lub (c) rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne).

Kroki w przypadku krzywdzenia przez Personel

7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu obiektu – osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
8. W przypadku gdy członek personelu obiektu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego na jego szkodę – kierownictwo obiektu powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy. Polega to w szczególności na wysłuchaniu osoby podejrzewanej o krzywdzenie, dziecka oraz innych świadków zdarzenia.
9. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
10. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez obiekt, lecz przez podmiot trzeci, lub jest wolontariuszem – należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren obiektu, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 22. Krzywdzenie rówieśnicze

Krok 1: Rozmowy i ustalenia

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w obiekcie (np. na treningach, wydarzeniach sportowych) należy przeprowadzić oddzielne rozmowy z:
 - a. Dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie i jego opiekunami;
 - b. Dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia i jego opiekunami;
 - c. Innymi osobami, które mogły być świadkami zdarzenia.

Celem jest ustalenie przebiegu zdarzenia oraz jego wpływu na zdrowie (psychiczne i fizyczne) dziecka krzywdzonego.

2. W trakcie rozmów należy upewnić się, czy dziecko, które krzywdzi inne, samo nie jest krzywdzone (przez dorosłych lub inne dzieci) – jeżeli tak, należy również podjąć interwencję w jego sprawie.
3. Wszystkie zebrane ustalenia są spisywane w karcie interwencji – oddzielne dla dziecka krzywdzącego i krzywdzonego.

Krok 2: Opracowanie planów działania

4. Wspólnie z opiekunami każdego z dzieci należy opracować:
 - a. Dla dziecka krzywdzącego: plan naprawczy celem zmiany niepożądanych zachowań, wspólnie z opiekunami dziecka.
 - b. Dla dziecka krzywdzonego: plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia, wspólnie z opiekunami dziecka.

Krok 3: Zgłoszenie

5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny – należy poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo – wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Postępowanie w przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w zajęciach w obiekcie

7. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach podmiotu należy przeprowadzić oddzielne rozmowy z:
 - a. dzieckiem poddawany krzywdzeniu;
 - b. innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu;
 - c. opiekunami dziecka krzywdzonego.

Celem jest ustalenie przebiegu zdarzenia oraz jego wpływu na zdrowie (psychiczne i fizyczne) dziecka krzywdzonego.

8. Kierownictwo obiektu organizuje spotkanie (spotkania) z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotu lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

§ 23. Postępowanie w przypadku ujawnienia naruszeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem z Internetu

1. W przypadku zgłoszenia/ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku, lub w przypadku zdarzeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem z Internetu należy:
 - a. powiadomić rodziców/opiekunów dziecka poszkodowanego i dziecka udostępniającego treści;
 - b. zdarzenie zarejestrować, przeanalizować oraz odpowiednio udokumentować;
 - c. powiadomić policję/sąd rodzinny w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego;
 - d. zapewnić bezpieczeństwo i wsparcie dziecku poszkodowanemu.

§ 24. Plan wsparcia dla dziecka krzywdzonego

1. W przypadku krzywdzenia dziecka, zarówno przez dorosłych (personel, osoby trzecie, rodzice/opiekunowie) jak i inne dzieci, należy opracować plan wsparcia dla dziecka poddawany krzywdzeniu.
2. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez obiekt działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:
 - a. sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia;
 - b. wsparcia, jakie obiekt zaoferuje dziecku;

- c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocowej, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Plan wsparcia powinien być opracowany z opiekunami dziecka i omówiony z dzieckiem. Jeśli opiekun jest osobą krzywdzącą, plan tworzy się w porozumieniu z rodzicem niekrzywdzącym.
4. W tworzeniu planu wsparcia należy wykorzystać dostępne zasoby obiektu oraz, w razie potrzeby, zaangażować zewnętrzne, specjalistyczne podmioty. Należą do nich między innymi:
 - a. lokalne ośrodki pomocy społecznej.
 - b. ośrodki interwencji kryzysowej.
 - c. poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
 - d. specjalistyczne poradnie rodzinne.
 - e. ośrodki wczesnej interwencji.
 - f. ośrodki wsparcia dziennego.
 - g. środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dorosłych oraz dla dzieci i młodzieży.
 - h. centra pomocy dzieciom (znajdujące się na stronie centrapomocydzieciom.fdds.pl).
 - i. ogólnopolskie i lokalne organizacje pozarządowe wspierające rodziców i dzieci.
5. Jako uzupełnienie działań można przekazać dziecku numer telefonu zaufania 116 111. Dorośli mogą skorzystać z Telefonu dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci 800 100 100.

Rozdział VII Ochrona Wizerunku i Danych Dzieci

1. Obiekt zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Polityką RODO obiektu.
2. Wszelkie działania związane z wizerunkiem dzieci (utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie) są prowadzone z rozwagą, szacunkiem dla godności dziecka i uznaniem dla jego prawa do prywatności i ochrony dóbr osobistych.
3. Utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie wizerunku dziecka znajdującego się na zdjęciu, nagraniu bądź na jakimkolwiek nośniku musi być dokonywane rozważnie i ostrożnie.
4. Działania tego rodzaju są dopuszczalne przy zachowaniu bezpieczeństwa dzieci, wyłącznie w celu:
 - a. celebrowania sukcesów dziecka,
 - b. dokumentowania działań funkcjonowania obiektu (np. na turniejach, rozgrywkach, treningach).
5. Bezwzględnie wymagane jest uzyskanie uprzedniej, pisemnej zgody na publikację wizerunku dziecka od jego opiekuna prawnego, szczególnie gdy wykorzystanie materiałów wykracza poza prywatny użytek. Zgoda udzielana jest na odpowiednim formularzu („Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka”).
6. Respektując granice dziecka, bezpośrednio przed wykonaniem zdjęcia lub nagrania zapytaj o zgodę również je.
7. Zdjęcia i nagrania są realizowane bez dyskryminacji ze względu na jakiegokolwiek cechy.
8. Aby chronić dzieci przed potencjalnymi zagrożeniami, materiały utrwalające wizerunek dziecka są tworzone w zgodzie z poniższymi zasadami:
 - a. Materiał nie może naruszać godności dziecka – tj. przedstawiać sytuacje ośmieszające, upokarzające, niestosowne, naruszające intymność czy ukazujące częściową lub całkowitą nagość.
 - b. Materiał powinien koncentrować się na aktywności dziecka, a nie na jego wizerunku, a w miarę możliwości – przedstawiać dziecko w grupie, nie pojedynczo.
 - c. utrwalana sytuacja nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani ukazywać go w negatywnym kontekście;
9. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego utrwalania i rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownictwu obiektu.

Rozdział VIII Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Podmiot, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Za zagrożenia związane z użytkowaniem przez dzieci Internetu i mediów elektronicznych uznaje się:
 - a. dostęp do treści nielegalnych, m.in. materiałów przedstawiających seksualne wykorzystywanie dziecka; materiały przedstawiające twardą pornografię, treści propagujące rasizm i ksenofobię, inne nielegalne treści skierowane przeciwko bezpieczeństwu dzieci, na przykład: propagowanie lub pochwalanie zachowań o charakterze pedofilskim, materiały utrwalające wizerunek nagiej osoby lub osoby w trakcie czynności seksualnej przy użyciu przemocy, groźby bezprawnej lub podstępnej albo rozpowszechniane bez jej zgody, treści pornograficzne udostępniane małoletniemu, uwodzenie dziecka poniżej 15. r.ż. przez Internet, tzw. *child grooming*, zjawisko szantażu na tle seksualnym (określane również jako „*sextortion*”).
 - b. dostęp do treści szkodliwych i nieodpowiednich m.in. treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, prezentujące drastyczne sceny, śmierć, okrucieństwo wobec zwierząt, treści nawołujące do podejmowania działań autodestrukcyjnych (samookaleczeń, pro-ana, samobójstw, zażywania szkodliwych substancji, w tym środków psychoaktywnych niezidentyfikowanych jednoznacznie jako narkotyki itp.), treści nawołujące do przemocy, przestępczości, radykalizacji (również sekty) i ekstremizmu, patostreamy, treści dyskryminacyjne oraz pornograficzne.
 - c. dostęp do szkodliwych i nieodpowiednich kontaktów online oraz usług online – m.in. presja rówieśnicza, cyberprzemoc, *grooming*, szantaż na tle seksualnym, aktywność seksualna jako źródło dochodu osób nieletnich, hazard online, reklamy niedostosowane do wieku, media społecznościowe niedostosowane do wieku.
 - d. dostęp do szkodliwych i ryzykownych zachowań – np. podejmowanie wyzwań online, *sexting*, wywieranie presji, stosowanie przemocy z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
3. Jeśli obiekt ma własną siedzibę, w której udostępnia sieć wi-fi rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa, a dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu podmiotu i – na urządzeniach obiektu;
 - b. bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie obiektu (dostęp swobodny);
 - c. za pomocą sieci wi-fi obiektu, po podaniu hasła.
4. Nie dopuszcza się dzieci do korzystania z prywatnego sprzętu elektronicznego personelu.
5. Obiekt zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa obiektu, lub sieć udostępniania dzieciom w inny sposób, była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.
6. Jeśli podmiot udostępnia dzieciom sprzęt elektroniczny, 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.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje kierownictwu obiektu, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Każdy członek personelu pracujący z dziećmi czuwa nad bezpiecznym korzystaniem przez nie z mediów elektronicznych, w szczególności pilnuje, aby dzieci nie rejestrowały, ani nie publikowały wizerunku swojego lub innych dzieci przed, w trakcie i po treningu/ wydarzeniach sportowych w sposób sprzeczny z godnością dziecka, a także informuje dzieci o konieczności rozważnego korzystania z mediów społecznościowych.

Rozdział VI Monitoring stosowania Polityki

1. Kierownictwo obiektu wyznacza Pana Dominika Woźniaka jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w obiekcie.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie i analizę rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w obiekcie, przeprowadza wśród personelu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki.
5. Osobna ankieta bądź inna forma oceny funkcjonowania Polityki przeprowadzana jest wśród dzieci i ich opiekunów.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w obiekcie, dokonuje opracowania ankiet lub innych form oceny wypełnionych przez członków personelu, dzieci i ich opiekunów oraz oceny zgodności Polityki z obowiązującymi przepisami prawnymi. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu podmiotu.
7. Kierownictwo obiektu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu obiektu, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Podmioty współpracujące, w przypadku, gdy ich działalność obejmuje kontakt z dziećmi, są zobowiązane do przestrzegania niniejszej Polityki.