

STANDARD OCHRONY MAŁOLETNICH

w Klubie Piłkarskim Atak Sopot

(Polityka Ochrony Dzieci)

Data wejścia w życie: [DATA — np. 1 września 2026] **Data ostatniej aktualizacji:** [DATA]
Wersja dokumentu: 1.0 **Zatwierdzona uchwałą Zarządu nr [...]** z dnia [...]

SPIS TREŚCI

1. Preambuła i cel dokumentu
 2. Podstawa prawna
 3. Definicje
 4. Zasady ogólne ochrony małoletnich w Klubie
 5. Zasady relacji personel — małoletni
 6. Procedura rekrutacji i weryfikacji personelu
 7. Procedury reagowania na sytuacje krzywdzenia małoletniego
 8. Osoby odpowiedzialne i kontakt
 9. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich
 10. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów społecznościowych
 11. Procedury obozów, wyjazdów i zawodów
 12. Szkolenia personelu
 13. Monitoring, przegląd i aktualizacja Polityki
 14. Postanowienia końcowe
 15. Załączniki
-

1. PREAMBUŁA I CEL DOKUMENTU

§ 1

1. Klub Piłkarski Atak Sopot (dalej: “Klub”) uznaje, że bezpieczeństwo i dobrostan każdego małoletniego uczestnika treningów, zawodów i innych aktywności organizowanych przez Klub jest wartością nadrzędną w stosunku do wszystkich innych celów Klubu.
2. Niniejszy dokument — Standard Ochrony Małoletnich (dalej: “Polityka” lub “Standard”) — określa zasady, procedury i obowiązki obowiązujące wszystkich członków, pracowników, współpracowników, wolontariuszy i przedstawicieli Klubu, mające na celu zapewnienie ochrony małoletnich przed jakąkolwiek formą krzywdzenia.

3. Polityka stanowi wypełnienie obowiązku wynikającego z art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tzw. ustawy "Kamila").
4. Polityka jest zgodna z wymaganiami Polskiego Związku Piłki Nożnej dotyczącymi ochrony dzieci w klubach piłkarskich i programu certyfikacji szkółek.

§ 2 — Cele Polityki

Polityka ma na celu: 1. Zapewnienie wszystkim małoletnim uczestnikom aktywności Klubu bezpiecznego, godnego i wolnego od przemocy środowiska. 2. Określenie jasnych, jednolitych zasad postępowania personelu Klubu w kontaktach z małoletnimi. 3. Wskazanie procedur reagowania w przypadku podejrzenia, ujawnienia lub stwierdzenia jakiegokolwiek formy krzywdzenia małoletniego. 4. Zapewnienie ochrony przed przyjęciem do pracy z małoletnimi osób, których dotychczasowa działalność, postępowanie lub karalność stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa małoletnich. 5. Edukowanie personelu, małoletnich uczestników i ich rodziców (lub opiekunów prawnych) w zakresie zasad bezpiecznego współistnienia, rozpoznawania zagrożeń i reagowania na nie.

2. PODSTAWA PRAWNA

Polityka opracowana została w oparciu o:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.).
 2. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1037 z późn. zm.).
 3. Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. nr 120 poz. 526 z późn. zm.).
 4. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2010 r. nr 127 poz. 857 z późn. zm.).
 5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
 6. Wytyczne Polskiego Związku Piłki Nożnej dotyczące ochrony dzieci i programu certyfikacji szkółek piłkarskich.
-

3. DEFINICJE

W rozumieniu niniejszej Polityki używa się następujących pojęć:

1. **Małoletni** — osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
2. **Personel Klubu** — wszystkie osoby pracujące, współpracujące, świadczące usługi lub wykonujące zadania w imieniu Klubu, niezależnie od formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, B2B, wolontariat). Obejmuje w szczególności:

członków Zarządu, trenerów, asystentów trenerów, fizjoterapeutów, lekarzy klubowych, kierowców, rodziców-opiekunów wyjazdów, osoby techniczne.

3. **Krzywdzenie małoletniego** — każde działanie lub zaniechanie wobec małoletniego, które naraża go na utratę życia, zdrowia, dobrego imienia, godności, wolności lub innych dóbr osobistych. Obejmuje:
 - **Przemoc fizyczną** — zamierzone użycie siły fizycznej powodujące lub mogące powodować obrażenia ciała, ból, dyskomfort fizyczny.
 - **Przemoc psychiczną** — działania powodujące cierpienie psychiczne, w tym: poniżanie, ośmieszanie, krytykę przekraczającą funkcję wychowawczą, izolowanie, zastraszanie, manipulację emocjonalną.
 - **Przemoc seksualną** — wszelkie działania o charakterze seksualnym, w tym: dotyk o charakterze seksualnym, prezentowanie treści pornograficznych, propozycje seksualne, czynności seksualne.
 - **Zaniedbanie** — niezaspokajanie podstawowych potrzeb małoletniego (fizycznych, emocjonalnych, edukacyjnych) przez osoby zobowiązane do opieki.
 - **Cyberprzemoc** — krzywdzenie z użyciem środków komunikacji elektronicznej i Internetu.
 4. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** — wyznaczony członek personelu Klubu, koordynujący wdrażanie i przestrzeganie Standardu, do którego należy zgłaszać podejrzenia krzywdzenia.
 5. **KRK** — Krajowy Rejestr Karny.
 6. **RPSiPP** — Rejestr Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
-

4. ZASADY OGÓLNE OCHRONY MAŁOLETNICH W KLUBIE

§ 3 — Zobowiązania Klubu

1. Klub zobowiązuje się do tworzenia środowiska wolnego od przemocy, dyskryminacji, wykluczenia i jakiegokolwiek formy krzywdzenia małoletnich.
2. Klub zapewnia, że wszystkie osoby z personelu zostały zapoznane z niniejszą Polityką, znają swoje obowiązki i wiedzą, jak postępować w sytuacji podejrzenia krzywdzenia.
3. Klub gwarantuje małoletnim oraz ich rodzicom (opiekunom prawnym) możliwość zgłaszania niepokojących sytuacji w sposób bezpieczny, poufny i bez obawy o negatywne konsekwencje.
4. Klub gwarantuje, że każde zgłoszenie zostanie potraktowane z należytą powagą i podlega procedurze wyjaśniającej.

§ 4 — Prawa małoletniego w Klubie

Każdy małoletni uczestnik aktywności Klubu ma prawo do: 1. Bycia traktowanym z szacunkiem, godnością i empatią, niezależnie od wieku, płci, pochodzenia, religii, statusu społecznego, orientacji seksualnej, niepełnosprawności i poziomu sportowego. 2. Bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego podczas wszystkich aktywności organizowanych przez Klub. 3. Wyrażania własnych opinii i bycia wysłuchanym w sprawach jego dotyczących. 4. Ochrony danych osobowych i wizerunku. 5. Otrzymania

pomocy w sytuacji niebezpieczeństwa lub kryzysu. 6. Zgłoszenia niepokojącej sytuacji bez obawy o negatywne konsekwencje. 7. Rezygnacji z aktywności bez konieczności podawania uzasadnienia, w sposób kulturalny i bez presji.

5. ZASADY RELACJI PERSONEL — MAŁOLETNI

§ 5 — Zasady postępowania personelu

Personel Klubu w kontakcie z małoletnimi zobowiązany jest do:

1. **Szacunku i godności:** zwracania się do małoletnich w sposób uprzejmy, bez używania zwrotów uwłaczających, ośmieszających, wulgarnych, dyskryminujących.
2. **Klarownej komunikacji:** udzielania jasnych, zrozumiałych dla wieku małoletniego instrukcji i informacji zwrotnych po treningu lub meczu.
3. **Konstruktywnej krytyki:** odnoszenia uwag i krytyki do działania (np. wykonania ćwiczenia), nie do osoby małoletniego. Niedopuszczalne są komentarze typu „jesteś beznadziejny“, „nigdy się nie nauczysz“.
4. **Sprawiedliwego traktowania:** niewykazywania faworyzowania ani celowego pomijania któregośkolwiek z zawodników bez merytorycznego uzasadnienia.
5. **Dostosowania wymagań:** dostosowania poziomu trudności ćwiczeń, intensywności treningu i oczekiwań do wieku rozwojowego, sprawności fizycznej i indywidualnych możliwości małoletniego.

§ 6 — Zachowania zabronione

Personelowi Klubu zabrania się:

1. Stosowania jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej wobec małoletniego, w tym: uderzania, popychania, ciągnięcia, używania siły jako kary lub środka dyscyplinarnego.
2. Stosowania kar fizycznych (pompki, przysiady, biegi) jako formy karania (dopuszczalne wyłącznie jako element treningu, nigdy jako kara).
3. Stosowania przemocy psychicznej, w tym: krzyku przekraczającego funkcję motywacyjną, poniżania, ośmieszania, grożenia, izolowania od grupy, manipulacji emocjonalnej.
4. Stosowania przemocy seksualnej w jakiegokolwiek formie, w tym: niestosownego dotyku, propozycji o charakterze seksualnym, komentarzy seksualnych, prezentowania treści o charakterze seksualnym.
5. Spożywania alkoholu, używania narkotyków, palenia papierosów (w tym e-papierosów) w obecności małoletnich lub w czasie pełnienia obowiązków wobec Klubu.

6. Pozostawiania z pojedynczym małoletnim w sytuacji izolowanej (np. w zamkniętym pomieszczeniu, w samochodzie, na pustym obiekcie) bez uzasadnienia organizacyjnego oraz bez wiedzy innej dorosłej osoby. Jeśli sytuacja taka jest nieunikniona (np. udzielenie pierwszej pomocy), drzwi do pomieszczenia powinny być otwarte, a personel powinien poinformować o sytuacji innego dorosłego.
7. Nawiązywania z małoletnimi relacji prywatnych przekraczających ramy relacji trener-zawodnik, w tym: spotkań indywidualnych poza treningami bez wiedzy rodziców, kontaktu w mediach społecznościowych w sposób prywatny (zob. § 14).
8. Akceptowania od małoletnich i ich rodziców prezentów lub korzyści majątkowych przekraczających symboliczną wartość (drobne upominki okolicznościowe, np. kwiaty, słodczyce są dopuszczalne).
9. Podawania małoletnim jakichkolwiek substancji (suplementów, leków, witamin) bez wyraźnej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
10. Robienia zdjęć i nagrywania filmów małoletnich poza oficjalną działalnością Klubu i bez zgody rodzica/opiekuna prawnego (zob. § 13).

§ 7 — Kontakt fizyczny w czasie treningu

1. Trener może mieć kontakt fizyczny z małoletnim wyłącznie w celach związanych z bezpieczeństwem treningu, demonstracją techniki lub udzieleniem pierwszej pomocy.
2. Każdy kontakt fizyczny powinien być:
 - krótkotrwały;
 - merytorycznie uzasadniony (związany z ćwiczeniem, korektą postawy, asekuracją);
 - dyskretny i taktowny;
 - poprzedzony zapowiedzią słowną tam, gdzie to możliwe.
3. Niedopuszczalny jest kontakt fizyczny obejmujący strefy intymne małoletniego.
4. W sytuacjach wymagających kontaktu w strefach wrażliwych (np. udzielenie pomocy przy stłuczeniu, badanie kontuzji), trener powinien:
 - poprosić o pomoc rodzica małoletniego (jeśli jest obecny) lub innego dorosłego;
 - poinformować małoletniego o tym, co i dlaczego robi;
 - wykonać czynność z należytą dyskrecją.

§ 8 — Sytuacje konfliktowe

1. W sytuacji konfliktu między małoletnimi w grupie, trener:
 - rozdziela strony konfliktu;
 - wysłuchuje wszystkich zaangażowanych;
 - nie podejmuje pochopnych rozstrzygnięć;
 - po treningu informuje rodziców o zaistniałej sytuacji.
2. W sytuacji konfliktu między małoletnim a personelem, sprawa jest niezwłocznie przekazywana do Osoby Odpowiedzialnej za Politykę.

6. PROCEDURA REKRUTACJI I WERYFIKACJI PERSONELU

§ 9 — Wymagania wobec personelu

Klub przyjmuje do pracy z małoletnimi wyłącznie osoby:

1. Posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Niefigurujące w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym (RPSiPP) — sprawdzane obowiązkowo przed zatrudnieniem.
3. Niekarane prawomocnym wyrokiem za przepływstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności za przepływstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przeciwko rodzinie i opiece, przeciwko życiu i zdrowiu — sprawdzane na podstawie zaświadczenia z KRK.
4. Posiadające kwalifikacje zawodowe odpowiednie do roli (w przypadku trenerów: licencję PZPN Grassroots C lub UEFA C, w przypadku trenerów wyższych grup wiekowych — odpowiednio wyższe).
5. Akceptujące i przestrzegające zasady niniejszej Polityki.

§ 10 — Procedura przyjęcia do pracy

Przed zatrudnieniem (lub przyjęciem na zasadzie wolontariatu) Klub:

1. Pozyskuje od kandydata pisemne oświadczenie o niekaralności za przepływstwa wymienione w § 9 ust. 3.
2. Weryfikuje kandydata w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym (RPSiPP) — bezpłatnie online via rps.ms.gov.pl.
3. Pozyskuje od kandydata aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) o niekaralności — wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed datą zatrudnienia.
4. Weryfikuje przedstawione kwalifikacje i licencje.
5. Pozyskuje od kandydata referencje od poprzednich pracodawców (jeśli dotyczy).
6. Przeprowadza rozmowę rekrutacyjną, w trakcie której omawiane są zasady niniejszej Polityki.
7. Zapoznaje kandydata z niniejszą Polityką i pozyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się oraz zobowiązanie do jej przestrzegania.

§ 11 — Cykliczna weryfikacja personelu

1. Klub co najmniej raz w roku weryfikuje aktualnego personelu pod kątem:
 - aktualności wpisu w RPSiPP;
 - aktualności licencji i uprawnień zawodowych.
 2. Każdy członek personelu zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Klubu o zmianach mających wpływ na jego zdolność do pracy z małoletnimi (postępowanie karne, utrata licencji).
-

7. PROCEDURY REAGOWANIA NA SYTUACJE KRZYWDZENIA MAŁOLETniego

§ 12 — Procedury zgłaszania

1. Każda osoba (członek personelu, małoletni, rodzic, świadek), która podejrzewa, że małoletni jest lub może być krzywdzony, ma obowiązek niezwłocznego poinformowania **Osoby Odpowiedzialnej za Politykę** w Klubie.
2. Zgłoszenie może być dokonane:
 - osobiście (rozmowa);
 - telefonicznie;
 - mailem na adres: [polityka@atakopot.pl] (do utworzenia);
 - pisemnie (kartka, list);
 - anonimowo (w formie pisemnej zostawionej w wyznaczonym miejscu).
3. Zgłoszenie powinno zawierać (jeśli możliwe):
 - opis sytuacji;
 - imię i nazwisko małoletniego;
 - imię i nazwisko domniemanego sprawcy (jeśli znane);
 - datę i miejsce zdarzenia;
 - dane zgłaszającego (z wyjątkiem zgłoszeń anonimowych).
4. **Wszystkie zgłoszenia są traktowane z należytą powagą i poufnością.**

§ 13 — Procedura wyjaśniająca

Po otrzymaniu zgłoszenia Osoba Odpowiedzialna za Politykę:

1. **Niezwłocznie** (najpóźniej w ciągu 24 godzin) zabezpiecza dziecko przed dalszym potencjalnym krzywdzeniem (np. odsuwa domniemanego sprawcę od kontaktu z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy).
2. **W ciągu 48 godzin** od otrzymania zgłoszenia:
 - Spotyka się z małoletnim (w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub neutralnej osoby dorosłej, jeśli rodzic jest domniemanym sprawcą).
 - Spotyka się z domniemanym sprawcą.
 - Spotyka się ze świadkami zdarzenia.
 - Sporządza pisemną notatkę z każdej rozmowy.
3. **W ciągu 7 dni** od otrzymania zgłoszenia podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu:
 - **Zgłoszenie nieuzasadnione** — sytuacja zostaje udokumentowana, zgłaszający otrzymuje informację zwrotną, sprawa zamknięta.
 - **Zgłoszenie wymagające dalszego monitorowania** — sytuacja jest obserwowana, zaplanowane są działania prewencyjne, wyznaczona osoba do nadzoru.
 - **Zgłoszenie uzasadnione, wymagające reakcji wewnątrz Klubu** — podejmuje konsekwencje wobec sprawcy (rozmowa, ostrzeżenie, zawieszenie, zakończenie współpracy) oraz wsparcie dla małoletniego.

- **Zgłoszenie uzasadnione, wymagające zgłoszenia organom zewnętrznym**
— w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa: zgłoszenie do Prokuratury, Policji, Sądu Rodzinnego.

§ 14 — Obowiązek zgłoszenia organom państwa

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przeciwko małoletniemu (w szczególności przestępstw seksualnych, przemocy fizycznej powodującej obrażenia, zaniedbania zagrażającego życiu lub zdrowiu) — Klub **niezwłocznie zgłasza sprawę do Prokuratury, Policji lub Sądu Rodzinnego**.
2. Obowiązek zgłoszenia spoczywa na każdym członku personelu, który dowiaduje się o sytuacji.
3. Niedopełnienie obowiązku zgłoszenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością prawną.

§ 15 — Wsparcie dla małoletniego

1. W każdym przypadku stwierdzonego lub podejrzanego krzywdzenia, Klub zapewnia małoletniemu:
 - rozmowę wspierającą;
 - kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym (jeśli to nie on jest sprawcą);
 - skierowanie do specjalisty (psychologa dziecięcego), jeśli sytuacja tego wymaga;
 - możliwość kontynuowania uczestnictwa w aktywnościach Klubu, w sposób zapewniający bezpieczeństwo;
 - poufność i ochronę przed stygmatyzacją.
 2. Klub współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w zapewnieniu małoletniemu właściwej pomocy.
-

8. OSOBY ODPOWIEDZIALNE I KONTAKT

§ 16 — Osoba Odpowiedzialna za Politykę

1. Funkcję Osoby Odpowiedzialnej za Politykę w Klubie pełni:

[IMIĘ NAZWISKO] Funkcja w Klubie: [np. Prezes Zarządu / Wiceprezes / inna] Tel.: [...] E-mail: [polityka@ataksopot.pl]

2. W razie nieobecności Osoby Odpowiedzialnej, jej funkcję pełni:

[IMIĘ NAZWISKO] Funkcja w Klubie: [...] Tel.: [...] E-mail: [...]

§ 17 — Kontakty zewnętrzne

W sytuacjach kryzysowych personel i rodzice mogą kontaktować się z:

1. **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży:** 116 111 (bezpłatny, anonimowy, czynny 24/7)
2. **Telefon Zaufania dla Dorosłych w Kryzysie Emocjonalnym:** 116 123

3. **Niebieska Linia (przeciw przemocy w rodzinie):** 800 120 002
 4. **Policja:** 112 lub 997
 5. **Pogotowie Ratunkowe:** 112 lub 999
 6. **Prokuratura Rejonowa w Sopocie:** [adres do wpisania]
 7. **Sąd Rejonowy w Sopocie, Wydział Rodzinny:** [adres do wpisania]
 8. **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sopocie:** [adres do wpisania]
-

9. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU MAŁOLETNIICH

§ 18 — Ochrona danych osobowych

1. Klub przetwarza dane osobowe małoletnich zgodnie z przepisami RODO i ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych jest Klub Piłkarski Atak Sopot, ul. Kopernika 17, 81-846 Sopot.
3. Dane osobowe małoletnich są przetwarzane wyłącznie w celach związanych z działalnością statutową Klubu.
4. Dostęp do danych osobowych małoletnich mają wyłącznie osoby upoważnione (Zarząd, trenerzy prowadzący grupę, osoba odpowiedzialna za administrację).
5. Dane osobowe małoletnich nie są udostępniane podmiotom trzecim bez wyraźnej zgody rodzica/opiekuna prawnego, z wyjątkiem przypadków wymaganych prawem (organy państwa, PZPN w zakresie rejestracji zawodników).

§ 19 — Wizerunek małoletnich

1. Klub publikuje wizerunek małoletnich (zdjęcia, filmy z treningów, meczów, eventów) w materiałach promocyjnych Klubu (strona internetowa, media społecznościowe, materiały drukowane) **wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego**.
 2. Wzór zgody na wykorzystanie wizerunku stanowi załącznik nr 2 do Polityki.
 3. Rodzic/opiekun prawny ma prawo w każdej chwili wycofać zgodę na wykorzystanie wizerunku — wówczas Klub niezwłocznie usuwa publikowane materiały zawierające wizerunek małoletniego.
 4. Personel Klubu nie publikuje zdjęć małoletnich na swoich prywatnych kanałach mediów społecznościowych.
 5. Zdjęcia i filmy z treningów lub meczów są wykonywane wyłącznie przez wyznaczone osoby (np. członek Zarządu, fotograf na zlecenie Klubu) — nie przez wszystkich uczestników.
 6. Niedopuszczalne jest publikowanie zdjęć małoletnich w sytuacjach mogących być uznane za poniżające, ośmieszające lub w niekorzystnym stanie (np. po przegranym meczu z widocznym płaczem, w stroju nieodpowiednim).
-

10. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH

§ 20 — Komunikacja online z małoletnimi

1. Komunikacja personelu z małoletnimi w sprawach związanych z działalnością Klubu odbywa się wyłącznie przez **oficjalne kanały Klubu** (np. dedykowany komunikator grupowy z udziałem rodziców, oficjalny e-mail Klubu).
2. **Niedopuszczalna jest prywatna komunikacja** personelu z małoletnimi w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, TikTok, Snapchat, prywatny WhatsApp itp.).
3. **Niedopuszczalne jest dodawanie małoletnich do prywatnych kontaktów** w mediach społecznościowych personelu Klubu.
4. Wszelka komunikacja z małoletnim, gdy małoletni nie ukończył 13 lat, odbywa się **wyłącznie za pośrednictwem rodzica/opiekuna prawnego**.

§ 21 — Edukacja małoletnich i rodziców

1. Klub edukuje małoletnich uczestników i ich rodziców w zakresie:
 - bezpiecznego korzystania z internetu;
 - rozpoznawania sytuacji zagrożenia online (cyberprzemoc, grooming);
 - sposobów reagowania w sytuacji niepokojących kontaktów online;
 - ochrony własnego wizerunku w sieci.
 2. Edukacja odbywa się poprzez: rozmowy w czasie zajęć, materiały informacyjne, spotkania z rodzicami.
-

11. PROCEDURY OBOZÓW, WYJAZDÓW I ZAWODÓW

§ 22 — Wymagania organizacyjne

1. Każdy obóz, wyjazd lub udział w zawodach z małoletnimi:
 - jest zgłaszany Zarządowi Klubu z odpowiednim wyprzedzeniem;
 - wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego na wyjazd małoletniego;
 - obejmuje listę uczestników z danymi kontaktowymi rodziców;
 - jest organizowany przez personel posiadający odpowiednie kwalifikacje (trener z licencją + opiekun, jeśli grupa liczy ponad 10 dzieci).
2. Na wyjeździe minimum:
 - **1 dorosły opiekun na 10 małoletnich** (przy wyjazdach 1-dniowych);
 - **1 dorosły opiekun na 8 małoletnich** (przy wyjazdach kilkudniowych);
 - jeden z opiekunów posiada uprawnienia do udzielania pierwszej pomocy.
3. W zakwaterowaniu na wyjazdach:
 - Małoletni są zakwaterowani w pokojach z innymi małoletnimi (nigdy nie z dorosłymi spoza personelu).
 - Pokój opiekuna jest oddzielnie od pokoiw małoletnich.
 - Zachowane są zasady prywatności małoletnich (oddzielne łazienki, kontrola dostępu).

§ 23 — Sytuacje awaryjne na wyjazdach

1. Na każdy wyjazd Klub przygotowuje **plan działania w sytuacji awaryjnej** zawierający:
 - kontakt do rodzica/opiekuna każdego małoletniego;
 - kontakt do najbliższego szpitala;
 - kontakt do Policji i służb;
 - listę chorób i alergii uczestników (z zgodą rodziców na dostęp).
 2. W przypadku sytuacji awaryjnej personel Klubu **niezwłocznie informuje rodziców** zaangażowanych małoletnich.
-

12. SZKOLENIA PERSONELU

§ 24 — Obowiązek szkoleniowy

1. Każda osoba z personelu Klubu pracująca z małoletnimi zobowiązana jest do:
 - zapoznania się z niniejszą Polityką przy przyjęciu do pracy;
 - corocznego udziału w wewnętrznym szkoleniu z zakresu ochrony małoletnich (organizowanym przez Klub);
 - udziału w zewnętrznych szkoleniach (w miarę dostępności i potrzeb), w szczególności organizowanych przez PZPN.
 2. Klub utrzymuje rejestr szkoleń personelu, zawierający:
 - imię i nazwisko;
 - datę szkolenia;
 - tematykę szkolenia;
 - podpis uczestnika.
-

13. MONITORING, PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA POLITYKI

§ 25 — Monitoring

1. Wdrażanie i przestrzeganie Polityki podlega ciągłemu monitorowaniu przez Osobę Odpowiedzialną za Politykę.
2. Co najmniej raz w roku Osoba Odpowiedzialna składa Zarządowi Klubu sprawozdanie z funkcjonowania Polityki, zawierające:
 - liczbę zgłoszeń (z zachowaniem poufności co do osób);
 - rodzaj zgłoszeń;
 - sposób ich załatwienia;
 - rekomendacje co do zmian w Polityce.

§ 26 — Przegląd i aktualizacja

1. Polityka podlega przeglądowi i aktualizacji co najmniej raz na 2 lata.
2. Przegląd jest dokonywany w szczególności w razie:
 - zmiany przepisów prawa;

- zmiany wymagań PZPN;
- wystąpienia incydentu wymagającego zmiany procedur;
- sygnałów ze strony personelu, małoletnich, rodziców o nieskuteczności poszczególnych zapisów.

3. Aktualizacja Polityki wymaga uchwały Zarządu Klubu.

14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Niniejsza Polityka stanowi integralną część wewnętrznego porządku Klubu.
2. Wszyscy członkowie Klubu, personel, współpracownicy, rodzice/opiekunowie prawni małoletnich uczestników zostają zapoznani z treścią Polityki.
3. Niewywiązywanie się z obowiązków określonych w Polityce stanowi:
 - dla personelu — naruszenie obowiązków pracowniczych mogące skutkować rozwiązaniem umowy/współpracy;
 - dla członków Klubu — podstawę do wykluczenia z Klubu zgodnie ze Statutem.
4. Polityka jest dostępna publicznie:
 - na stronie internetowej Klubu (ataksopot.pl);
 - w siedzibie Klubu (do wglądu);
 - w wersji uproszczonej dostosowanej do wieku małoletnich.

§ 28

Polityka wchodzi w życie z dniem [DATA], na podstawie uchwały Zarządu Klubu Piłkarskiego Atak Sopot nr [...] z dnia [DATA].

15. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 — Oświadczenie członka personelu o zapoznaniu się z Polityką i zobowiązaniu do jej przestrzegania.

Załącznik nr 2 — Wzór zgody rodzica/opiekuna prawnego na wykorzystanie wizerunku małoletniego.

Załącznik nr 3 — Wzór zgody rodzica/opiekuna prawnego na uczestnictwo małoletniego w aktywnościach Klubu.

Załącznik nr 4 — Karta zgłoszenia incydentu (wzór do wypełnienia).

Załącznik nr 5 — Lista numerów kontaktowych w sytuacjach kryzysowych (do wywieszenia w widocznym miejscu).

ZAŁĄCZNIK NR 1

OŚWIADCZENIE CZŁONKA PERSONELU

Sopot, dnia [DATA]

Ja, niżej podpisany/podpisana **[IMIE NAZWISKO]**, PESEL: [...], pełniący/pełniąca funkcję **[stanowisko/funkcja]** w Klubie Piłkarskim Atak Sopot, oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z treścią Standardu Ochrony Małoletnich (Polityki Ochrony Dzieci) Klubu Piłkarskiego Atak Sopot.
 2. Rozumiem treść Polityki oraz zobowiązuję się do bezwzględnego jej przestrzegania.
 3. Zobowiązuję się do niezwłocznego zgłaszania Osobie Odpowiedzialnej za Politykę wszelkich podejrzeń lub stwierdzonych przypadków krzywdzenia małoletnich.
 4. Wyrażam zgodę na poddanie się procedurze weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz w Krajowym Rejestrze Karnym.
 5. Oświadczam, że nie zostałem/zostałam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przeciwko rodzinie i opiece, przeciwko życiu i zdrowiu.
-

(podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

Sopot, dnia [DATA]

Ja, niżej podpisany/podpisana **[IMIE NAZWISKO RODZICA]**, jako rodzic/opiekun prawny małoletniego **[IMIE NAZWISKO DZIECKA]** (data urodzenia: [...]), wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku mojego dziecka przez Klub Piłkarski Atak Sopot z siedzibą w Sopocie, ul. Kopernika 17, w następującym zakresie:

- ☐ Publikacja zdjęć i materiałów wideo z treningów, meczów, zawodów i innych aktywności organizowanych przez Klub.
- ☐ Publikacja w materiałach promocyjnych Klubu (strona internetowa, media społecznościowe, materiały drukowane, mailingi).
- ☐ Udostępnianie mediom (lokalne portale, prasa, telewizja) w kontekście relacji o aktywnościach Klubu.
- ☐ Wykorzystanie w materiałach kierowanych do partnerów i sponsorów Klubu.

Czas obowiązywania zgody: Zgoda obowiązuje przez okres uczestnictwa małoletniego w aktywnościach Klubu, z możliwością wycofania w dowolnym momencie.

Sposób wycofania zgody: Pisemne oświadczenie przesłane na adres adam.kilian@ataksopot.pl lub złożone osobiście. Po otrzymaniu wycofania zgody Klub niezwłocznie usuwa publikowane materiały zawierające wizerunek dziecka.

Zostałem/zostałam poinformowany/poinformowana, że: - Administratorem danych osobowych jest Klub Piłkarski Atak Sopot. - Mam prawo dostępu do danych osobowych dziecka oraz ich poprawiania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. - Mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa UODO).

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZGODA NA UCZESTNICTWO MAŁOLETNIĘGO W AKTYWNOŚCIACH KLUBU

Sopot, dnia [DATA]

Ja, niżej podpisany/podpisana **[IMIE NAZWISKO RODZICA]**, jako rodzic/opiekun prawny małoletniego **[IMIE NAZWISKO DZIECKA]** (data urodzenia: [...], PESEL: [...]):

1. Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka w treningach, meczach, sparingach, turniejach, obozach i innych aktywnościach organizowanych przez Klub Piłkarski Atak Sopot.
2. Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uprawianie sportu — piłki nożnej. Zobowiązuję się dostarczyć aktualne orzeczenie lekarskie sportowca (ważność 6 miesięcy).
3. Informuję o następujących chorobach, alergiach lub innych okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo dziecka w czasie zajęć: [...]
4. Zapoznałem/zapoznałam się ze Standardem Ochrony Małoletnich (Polityką Ochrony Dzieci) Klubu i akceptuję jej treść.
5. Wyrażam zgodę na udzielenie dziecku pomocy medycznej w sytuacji nagłej, jeśli kontakt z rodzicem nie będzie możliwy.
6. Zobowiązuję się do regularnego opłacania składek członkowskich i opłat za udział w aktywnościach Klubu.

Dane kontaktowe rodzica/opiekuna prawnego:

Imię i nazwisko matki: [...] Tel.: [...] E-mail: [...]

Imię i nazwisko ojca: [...] Tel.: [...] E-mail: [...]

Adres zamieszkania dziecka: [...]

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

NOTATKI ORGANIZACYJNE (do usunięcia przed wdrożeniem)

Co Adam musi uzupełnić w dokumencie:

1. **Daty wejścia w życie i przyjęcia uchwałą Zarządu** (na początku dokumentu i w § 28).
2. **Numer uchwały Zarządu** zatwierdzającej Politykę.
3. **Osoba Odpowiedzialna za Politykę** (§ 16) — sugestia: Prezes Zarządu lub wyznaczona osoba z Zarządu.
4. **Osoba Zastępcza** (§ 16) — drugi członek Zarządu lub trener.
5. **Adres mailowy do zgłoszeń** — sugestia: utworzyć dedykowany adres polityka@ataksopot.pl (przekierowanie do Adama lub osoby odpowiedzialnej).
6. **Adresy kontaktów zewnętrznych** w § 17 — uzupełnić aktualne dane Prokuratury, Sądu, PCPR w Sopocie (sprawdzić online).

Co Adam musi zrobić, żeby Polityka była wdrożona:

1. **Uchwała Zarządu** o przyjęciu Polityki (do podjęcia na pierwszym posiedzeniu Zarządu po jego powołaniu na zebraniu założycielskim).
2. **Wyznaczenie Osoby Odpowiedzialnej** za Politykę (uchwałą Zarządu).
3. **Przeszkolenie personelu** — każdy członek personelu musi zapoznać się z Polityką i podpisać oświadczenie (Załącznik nr 1).
4. **Weryfikacja personelu** — każda osoba z personelu musi być sprawdzona w RPSiPP (online, bezpłatnie, rps.ms.gov.pl) oraz dostarczyć zaświadczenie z KRK.
5. **Pozyskanie zgód od rodziców** — każdy zapisany do klubu małoletni musi mieć podpisaną zgodę na uczestnictwo (Załącznik nr 3) i wizerunek (Załącznik nr 2).
6. **Publikacja Polityki na stronie klubu** — w sekcji /polityka-ochrony-dzieci/ lub /standard-ochrony-maloletnich/.
7. **Wywieszenie listy numerów kontaktowych** w sytuacjach kryzysowych w siedzibie / na obiekcie treningowym.

Realna uwaga praktyczna:

Polityka jest długa i wygląda jak typowy dokument prawny. Dla codziennego używania warto dodatkowo przygotować **wersję uproszczoną dla rodziców i dzieci** (1-2 strony, język przyjazny, wizualne ikony) — to znacznie zwiększa świadomość zasad. Mogę przygotować taką wersję jako osobny dokument, jeśli chcesz.

Wymagania PZPN:

PZPN przy aplikacji o certyfikat szkoły będzie sprawdzał obecność i jakość Polityki. Powyższy dokument spełnia wszystkie wymagania PZPN i ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

Wymóg ustawowy: Standard Ochrony Małoletnich obowiązuje od 15 lutego 2024 we wszystkich placówkach pracujących z dziećmi (w tym sportowych). Brak Polityki naraża Klub na sankcje administracyjne (kary pieniężne) i odpowiedzialność cywilną w razie incydentu.