UCZNIOWSKI KLUB SPORTOWY
„IRINA" Warszawa
02-541 Warszawa-Mokotów
ul. Ludwika Narbutta 14
NIP 521 345 32 02

UKS IRINA WARSZAWA

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Projekt dokumentu do uzupełnienia i przyjęcia przez Zarząd Klubu

Nazwa podmiotu: Uczniowski Klub Sportowy IRINA Warszawa
Siedziba: Warszawa
Osoba odpowiedzialna za wdrożenie standardów: Zarząd UKS Irina
Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń: Irina Lortkipanidze
Data przyjęcia standardów: 20.10.2027
Data wejścia w życie: 21.10.2027

Podstawa prawna: ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 22b i 22c, w brzmieniu obowiązującym w dniu przyjęcia dokumentu. Ustawa nakłada obowiązki dotyczące ochrony małoletnich również na organizatorów działalności sportowej prowadzonej z udziałem dzieci.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Cel standardów

1. Celem niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich jest zapewnienie dzieciom uczestniczącym w zajęciach sportowych organizowanych przez UKS IRINA Warszawa bezpiecznych warunków treningu, rozwoju i udziału w życiu sportowym klubu.
2. Klub zobowiązuje się chronić dobro dzieci, ich godność, prywatność oraz prawa.
3. Każda osoba prowadząca zajęcia lub uczestnicząca w ich organizacji jest zobowiązana do przestrzegania niniejszych standardów.
4. Wszelkie działania podejmowane wobec dziecka powinny uwzględniać jego wiek, potrzeby, możliwości komunikacyjne oraz prawo do poszanowania intymności.
5. Klub nie toleruje przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej ani zaniedbywania dzieci.

§ 2. Zakres obowiązywania

1. Standardy obowiązują:
   - trenerów i instruktorki;
   - członków Zarządu klubu;
   - pracowników i współpracowników;
   - wolontariuszy;
   - inne osoby dopuszczone do działalności związanej z treningami dzieci.
2. Rodzice i opiekunowie są informowani o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w klubie.
3. Standardy dotyczą zajęć treningowych, zawodów, wyjazdów, zgrupowań, korzystania z szatni oraz innych wydarzeń organizowanych przez klub.

Rozdział II. Bezpieczne relacje między personelem a dziećmi

§ 3. Zasady ogólne

1. Każde dziecko traktowane jest z szacunkiem, niezależnie od wieku, poziomu sportowego, wyników, sprawności czy zachowania.
2. Trenerzy komunikują się z dziećmi w sposób spokojny, zrozumiały i dostosowany do ich wieku.
3. Niedopuszczalne są:
   - bicie, szarpanie, popychanie i inne formy przemocy fizycznej;
   - wyśmiewanie, poniżanie, zastraszanie i obrażanie;
   - grożenie dziecku lub stosowanie upokarzających kar;
   - komentarze seksualne, niestosowne żarty i naruszanie intymności;
   - dyskryminowanie lub celowe izolowanie dziecka;
   - wykorzystywanie zależności dziecka od trenera;
   - nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z małoletnim.
4. Wymagania treningowe muszą być dostosowane do wieku, możliwości i bezpieczeństwa zawodniczki.
5. Wynik sportowy nie może być ważniejszy niż zdrowie, bezpieczeństwo i dobro dziecka.

§ 4. Kontakt fizyczny podczas treningu

1. W gimnastyce kontakt fizyczny może być niezbędny do asekuracji, nauki elementów technicznych lub korekty postawy.
2. Kontakt fizyczny musi mieć uzasadnienie sportowe, być proporcjonalny do celu i respektować granice dziecka.
3. Trener, jeśli to możliwe, wyjaśnia dziecku, jaki kontakt jest potrzebny i w jakim celu.
4. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie treningu jako pretekstu do dotykania dziecka w sposób nieuzasadniony lub naruszający jego intymność
1. Jeżeli dziecko sygnalizuje dyskomfort, trener powinien go wysłuchać i — jeśli jest to bezpieczne — zmienić sposób udzielania pomocy.
2. W przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy priorytetem jest zdrowie dziecka; należy działać zgodnie z zasadami pierwszej pomocy i w miarę możliwości poinformować opiekuna.

§ 5. Kontakt poza treningami

1. Kontakt z dziećmi poza zajęciami powinien mieć uzasadniony cel związany z działalnością klubu.
2. W sprawach organizacyjnych preferuje się komunikację z rodzicem lub opiekunem albo komunikację grupową, w której opiekun ma odpowiedni dostęp do informacji.
3. Trener nie powinien prowadzić z dzieckiem prywatnej, ukrywanej przed opiekunami korespondencji o charakterze osobistym.

4. Nie wolno prosić dziecka o zachowywanie w tajemnicy kontaktów, spotkań ani zachowań, które powinny być znane opiekunowi.
5. Wszelkie indywidualne spotkania z dzieckiem powinny odbywać się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i możliwość odpowiedniego nadzoru.

Rozdział III. Bezpieczne relacje między dziećmi

§ 6. Zasady zachowania zawodniczek

1. Zawodniczki powinny traktować się z szacunkiem.
2. Nie wolno stosować wobec innych dzieci przemocy, zastraszania, wyśmiewania, nękania ani wykluczania.
3. Zabronione jest naruszanie prywatności innych zawodniczek, w tym komentowanie ich ciała, bielizny lub wyglądu w sposób poniżający.
4. Nie wolno fotografować ani nagrywać innych dzieci w szatni, łazience lub podczas przebierania.
5. Trener reaguje na zgłoszenia konfliktów, przemocy rówieśniczej i zachowań naruszających godność dziecka.

Rozdział IV. Zasady korzystania z szatni i ochrony prywatności

§ 7. Podstawowe zasady

1. Szatnia jest miejscem, w którym dzieci mają prawo do prywatności i poszanowania intymności.
2. W miarę możliwości organizacyjnych klub zapewnia warunki umożliwiające bezpieczne przebieranie się, odpowiednie do wieku i potrzeb zawodniczek.
3. W szatni zabronione jest fotografowanie, nagrywanie oraz korzystanie z urządzeń w sposób naruszający prywatność innych osób.
1. Nie wolno komentować ciała, bielizny ani sposobu przebierania się innych dzieci w sposób naruszający ich godność.
2. Każda zawodniczka powinna mieć możliwość zgłoszenia trenerowi lub osobie odpowiedzialnej, że czuje się w szatni niekomfortowo.

§ 8. Obecność rodziców i opiekunów

1. Klub ustala zasady obecności rodziców w szatni z uwzględnieniem wieku dzieci, ich samodzielności, bezpieczeństwa, prywatności oraz warunków lokalowych.
2. W przypadku najmłodszych dzieci dopuszcza się pomoc rodzica lub opiekuna w przebieraniu, jeżeli jest to potrzebne i zgodne z zasadami organizacyjnymi obiektu.
3. Obecność rodzica nie może naruszać prywatności innych dzieci.
4. Jeżeli obecność dorosłych w jednej szatni powoduje uzasadnione obawy dotyczące prywatności, klub analizuje możliwość zastosowania rozwiązań organizacyjnych, takich jak:

- wyznaczenie oddzielnego pomieszczenia;
- ustalenie kolejności korzystania z szatni;
- ograniczenie liczby dorosłych przebywających jednocześnie w szatni;
- zapewnienie pomocy dzieciom, które nie są jeszcze samodzielne.

5. Rozwiązania te należy uzgadniać z administratorem obiektu i rodzicami, z uwzględnieniem dobra dzieci.
6. Nie należy automatycznie zakładać, że każda obecność rodzica jest niewłaściwa. Istotne są wiek dzieci, cel obecności, poszanowanie prywatności i konkretne okoliczności.
7. W razie zgłoszenia problemu klub niezwłocznie analizuje sytuację i dokumentuje podjęte działania.

§ 9. Nadzór nad szatnią

1. Klub określa, kto odpowiada za organizację wejścia i wyjścia dzieci do szatni.
2. Nadzór powinien być organizowany tak, aby nie naruszać intymności dzieci podczas przebierania.
3. Trenerzy i inne osoby dorosłe nie powinny przebywać w szatni dłużej, niż jest to uzasadnione obowiązkami związanymi z bezpieczeństwem i opieką.
4. Jeżeli konieczna jest interwencja w szatni, należy ograniczyć ingerencję w prywatność do niezbędnego minimum.
5. W przypadku zajęć w obiekcie wynajmowanym klub współpracuje z administratorem obiektu w zakresie bezpieczeństwa dzieci i organizacji pomieszczeń.

Rozdział V. Rekrutacja i weryfikacja personelu

§ 10. Dopuszczanie osób do pracy z dziećmi

1. Klub weryfikuje osoby dopuszczane do działalności związanej z dziećmi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi należy przeprowadzić wymagane prawem sprawdzenia, w tym w odpowiednich rejestrach, oraz uzyskać wymagane dokumenty i oświadczenia.
3. W przypadku osób, których sytuacja podlega szczególnym przepisom dotyczącym pracy z małoletnimi, klub stosuje odpowiednie wymogi prawne.
4. Klub dokumentuje przeprowadzone weryfikacje i przechowuje dokumenty w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo danych.
5. Osoby dopuszczone do pracy z dziećmi zapoznaje się z niniejszymi standardami oraz sposobem reagowania na zgłoszenia.

Uwaga wdrożeniowa: ten rozdział wymaga sprawdzenia z aktualnymi przepisami dotyczącymi weryfikacji personelu, w tym wyjątków i szczególnych zasad mających zastosowanie do poszczególnych form współpracy.

Rozdział VI. Reagowanie na podejrzenie krzywdzenia dziecka

§ 11. Obowiązek reagowania

1. Każda osoba związana z klubem, która zauważy krzywdzenie dziecka lub uzyska informację mogącą wskazywać na takie krzywdzenie, powinna niezwłocznie przekazać ją osobie odpowiedzialnej za ochronę małoletnich.
2. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, należy niezwłocznie wezwać odpowiednie służby ratunkowe.
3. Nie wolno ignorować zgłoszeń tylko dlatego, że dotyczą osoby związanej z klubem, rodzica, trenera lub innego dziecka.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenie powinna wysłuchać zgłaszającego spokojnie, bez obwiniania i bez sugerowania odpowiedzi.
5. Nie należy samodzielnie prowadzić przesłuchania dziecka ani wielokrotnie prosić go o opowiadanie o zdarzeniu.

§ 12. Procedura po otrzymaniu zgłoszenia

Po otrzymaniu zgłoszenia osoba odpowiedzialna:

1. zapisuje datę zgłoszenia i informacje niezbędne do zrozumienia sytuacji;
2. ocenia, czy dziecko może znajdować się w bezpośrednim niebezpieczeństwie;
1. podejmuje działania ochronne odpowiednie do sytuacji;
2. informuje właściwe osoby, z zachowaniem poufności;
3. w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicem lub opiekunem, o ile nie zwiększa to zagrożenia dla dziecka;
4. rozważa konieczność zawiadomienia odpowiednich służb, sądu opiekuńczego lub innych właściwych organów;
5. dokumentuje podjęte działania i ich rezultat;
6. zapewnia dziecku wsparcie odpowiednie do sytuacji.

Jeżeli podejrzenie dotyczy rodzica lub opiekuna, nie należy automatycznie informować tej osoby przed oceną, czy takie działanie nie narazi dziecka na dodatkowe niebezpieczeństwo.

§ 13. Ochrona osoby zgłaszającej

1. Zgłoszenie dokonane w dobrej wierze nie może być powodem odwetu, zastraszania ani dyskryminacji.
2. Klub nie toleruje nacisków na dziecko, rodzica lub pracownika w celu wycofania zgłoszenia.
3. Informacje o zgłoszeniu są udostępniane wyłącznie osobom, które potrzebują ich do podjęcia odpowiednich działań.

Rozdział VII. Osoby odpowiedzialne i dokumentacja

§ 14. Osoba odpowiedzialna za standardy

1. Zarząd wyznacza osobę odpowiedzialną za wdrożenie i monitorowanie standardów.
2. Do jej obowiązków należy:
   - przyjmowanie zgłoszeń;
   - koordynowanie reakcji na zgłoszenia;
   - prowadzenie dokumentacji;
   - informowanie personelu o zasadach;
   - monitorowanie przestrzegania standardów;
   - proponowanie zmian w procedurach.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za standardy, powinno być przekazane bezpośrednio Zarządowi lub innej wyznaczonej, bezstronnej osobie.

§ 15. Dokumentowanie zdarzeń

1. Klub prowadzi dokumentację zgłoszeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci.
1. Dokumentacja powinna zawierać wyłącznie informacje niezbędne do wyjaśnienia sprawy i podjęcia działań.
2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie upoważnione osoby.
3. Dokumenty przechowuje się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
4. Nie wolno usuwać ani zmieniać dokumentacji w celu ukrycia zdarzenia lub utrudnienia jego wyjaśnienia.

Rozdział VIII. Urządzenia elektroniczne, zdjęcia i Internet

§ 16. Zasady utrwalania wizerunku

1. Fotografowanie i nagrywanie dzieci podczas treningów, zawodów i wydarzeń klubowych odbywa się z poszanowaniem ich prywatności oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Klub określa zasady uzyskiwania wymaganych zgód na publikację wizerunku.
3. Nie wolno wykonywać zdjęć ani nagrań dzieci w szatniach, łazienkach lub podczas przebierania.
4. Materiały przedstawiające dzieci przechowuje się i udostępnia w sposób ograniczający ryzyko ich nieuprawnionego wykorzystania.
5. W razie podejrzenia naruszenia prywatności należy zabezpieczyć dostępne informacje i podjąć działania zgodne z procedurą zgłoszeniową.

§ 17. Dostęp do Internetu

1. Klub podejmuje działania odpowiednie do charakteru swojej działalności, aby chronić dzieci przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami internetowymi.
2. Jeżeli klub udostępnia dzieciom urządzenia lub sieć internetową, określa zasady korzystania z nich.

3. Jeżeli klub nie udostępnia dzieciom Internetu ani urządzeń, fakt ten należy uwzględnić w dokumentacji wdrożeniowej. Nie zwalnia to z konieczności przeanalizowania wymogów prawnych dotyczących standardów.

Rozdział IX. Wsparcie dziecka

§ 18. Plan wsparcia

1. Jeżeli ujawniono krzywdzenie dziecka lub poważne naruszenie jego bezpieczeństwa, klub rozważa potrzebę przygotowania planu wsparcia.
2. Plan powinien być dostosowany do sytuacji dziecka i może obejmować:
   - zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa w zajęciach;
   - wyznaczenie osoby kontaktowej;
   - uzgodnienie sposobu komunikacji z rodzicem lub opiekunem, jeżeli jest to bezpieczne;
   - skierowanie do specjalistycznej pomocy, jeśli jest potrzebna;
   - monitorowanie sytuacji dziecka.
3. Działania powinny być podejmowane z poszanowaniem prywatności i podmiotowości dziecka.

Rozdział X. Szkolenie, udostępnianie i aktualizacja standardów

§ 19. Zapoznanie personelu

1. Osoby objęte standardami zostają z nimi zapoznane przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi lub niezwłocznie po ich przyjęciu, zgodnie z ustaloną procedurą.
2. Klub dokumentuje zapoznanie personelu ze standardami.
3. Personel powinien wiedzieć, komu przekazać zgłoszenie i jakie działania podjąć w sytuacji zagrożenia.

§ 20. Udostępnienie standardów

1. Standardy udostępnia się rodzicom i opiekunom w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi.
2. Dzieciom udostępnia się wersję zrozumiałą dla ich wieku i możliwości.
3. Informacja o osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń powinna być łatwo dostępna.
4. Jeżeli klub publikuje standardy na stronie internetowej, należy zamieścić aktualną wersję i wskazać datę jej przyjęcia.

§ 21. Przegląd i aktualizacja

1. Standardy podlegają okresowemu przeglądowi, co najmniej raz na dwa lata, oraz wcześniej, jeśli wystąpią okoliczności wskazujące na potrzebę zmian.

2. Przegląd obejmuje w szczególności:
   - sposób reagowania na zgłoszenia;
   - organizację szatni;
   - bezpieczeństwo kontaktów trenerów z dziećmi;
   - aktualność procedur i danych kontaktowych;
   - doświadczenia zebrane podczas stosowania standardów.
3. Zmiany zatwierdza Zarząd lub osoba upoważniona zgodnie z zasadami działania klubu.

Rozdział XI. Przepisy końcowe

§ 22. Wejście w życie

1. Standardy wchodzą w życie z dniem wskazanym w uchwale lub zarządzeniu właściwego organu klubu.
2. Data przyjęcia musi odpowiadać rzeczywistemu terminowi zatwierdzenia dokumentu.
3. Klub dokumentuje działania podjęte w celu wdrożenia standardów.

Podpis osób upoważnionych:

Sławomir Kardaszewski...Prezes UKS Irina Warszawa

Irina Lortkipanidze Skarbnik UKS Irina Warszawa

Katarzyna Bartoszewska Sekretarz UKS Irina Warszawa

Data: 20.10.2026...

UCZNIOWSKI KLUB SPORTOWY
„IRINA" Warszawa
02-541 Warszawa-Mokotów
ul. Ludwika Narbutta 14
NIP 521 345 32 02