



Warszawa, 2024-03-31

Uczniowski Klub Sportowy Niedźwiadek

Aleja J. Waszyngtona 65 m.7

04-074 Warszawa

Polityka i Procedury Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Klubu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu Klubu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków Klubu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Klubu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Klubu oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci

Podstawy prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) • Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Objaśnienie Terminów Używanych w Dokumentacie 'Polityka Ochrony Dzieci'

§ 1.

1. Personelem lub członkiem Klubu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.



5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Klubu, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za 'Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem' to wyznaczony przez kierownictwo Klubu, członek Klubu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Klubie
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. Przez Klub rozumiana jest placówka Uczniowskiego Klubu Sportowego "Niedźwiadek", w skrócie UKS Niedźwiadek lub Niedźwiadek.

Rozpoznawanie i Reagowanie na Czynniki Ryzyka Krzywdzenia Dzieci

§ 2.

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

Zasady Rekrutacji Personelu¹

§ 3.

Rekrutacja członków personelu Klubu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik 1: 'Zasady Bezpiecznej Rekrutacji'** niniejszej Polityki.

Zasady Bezpiecznych Relacji Pomędzy Personelem¹ Klubu a Dziećmi

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji 'personel – dziecko' ustalone w Klubie. Zasady stanowią **Załącznik 2: 'Zasady Bezpiecznych Relacji'** niniejszej Polityki.

Procedury Interwencji w Przypadku Podejrzenia Krzywdzenia Dziecka

§ 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu Klubu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek niezwłocznego poinformowania Prezesa Klubu o wydarzeniu. Na podstawie przekazanych informacji Prezes sporządza notatkę służbową. Wzór notatki służbowej zawiera **Załącznik 3: 'Notatka Służbowa'** niniejszej procedury.

§ 6.

1. Prezes Klubu wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie potwierdził po wstępnej analizie, oraz informuje ich o zdarzeniu.
2. Prezes Klubu powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, personelem i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Klub działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie zdarzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie Klub zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

¹ Przez Personel rozumiane są osoby będące pracownikami, współpracownikami, wolontariuszami, stażystami oraz praktykantami.



§ 7.

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo Klubu przekazuje sprawę powołanym do tego instytucjom (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

§ 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez prezesa Klubu opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Prezes Klubu informuje opiekunów o obowiązku Klubu zgłoszenia zdarzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez Prezesa – zgodnie z punktem poprzedzającym – zarząd Klubu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9.

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 4: 'Karta Interwencji'** niniejszej Polityki.

1. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel Klubu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady Ochrony Danych Osobowych oraz Wizerunku Dzieci w Klubie

§ 10.

1. Klub zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Klub, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik 5: 'Zasady Publikacji Wizerunku'** niniejszej Polityki.

§ 11.

1. Personelowi Klubu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Klubu bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu Klubu może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.



§ 12.

1. Upublicznienie przez personel Klubu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. **Załącznik 7:** 'Oświadczenie Rodzica / Opiekuna Prawnego' *niniejszej* Polityki.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com, facebook w celach promocyjnych).

Zasady Bezpiecznego Korzystania z Internetu i Mediów Elektronicznych

§ 13.

Na terenie Klubu, placówka nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu i mediów elektronicznych.

Monitoring

§ 14.

1. Zarząd Klubu wyznaczył Sławomira Luto jako osobę odpowiedzialną za 'Politykę Ochrony Dzieci' w Klubie.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1., jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu Klubu, corocznie, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 6:** 'Ankieta Monitorująca' *niniejszej* Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu Klubu mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Klubie.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel Klubu ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Zarządowi Klubu.
6. Zarząd Klubu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi Klubu nowe brzmienie Polityki.

Przepisy Końcowe

§ 15.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Klubu w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.



Załącznik 1: Zasady Bezpiecznej Rekrutacji Personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać kwalifikacje osoby, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Klub, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Klub musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Klub może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Klub musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Klub powinien zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej (telefon, adres, email)

2. Poproś kandydata / kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Klub może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Klub nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego / jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Klubu jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą 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.
4. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Klubu.
5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata / kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Pobierz od kandydata / kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.



8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
9. Pobierz od kandydata / kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Klub jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata / kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sadowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata / kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.



OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Miejsce:

Data:

Ja,

nr PESELnr paszportu

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis:

Miejsce, Data:

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

1.

2.

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis:

Miejsce, Data:



Załącznik 2: Zasady Bezpiecznych Relacji Personelu Klubu z Dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są:

adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego / jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i / lub pomocy.



Działania z Dziećmi

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

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie darzyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W



takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomoc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowania i / lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i / lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Prezesa, a rodzice / opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice / opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

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

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.



Załącznik 3: Wzór Notatki Służbowej

Miejsce: Data:

Temat: Zgłoszenie zdarzenia krzywdzenia dziecka przez personel Klubu

Szczegóły:

Dnia

otrzymaliśmy zgłoszenie od

członka personelu Klubu, dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka uczestniczącego w programie sportowym organizowanym przez Klub.

Opis Zgłoszenia:

- Osoba zgłaszająca, pracownik Klubu, zgłosiła obawy co do możliwego krzywdzenia jednego z uczestników programu
- Osoba zauważyła niepokojące znaki / zdarzenie polegające na:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Działania Podjęte:

- Natychmiastowe przeprowadzenie rozmowy z osobą zgłaszającą w celu uzyskania pełniejszego zrozumienia sytuacji oraz zebrania dodatkowych informacji, dn.
- Rozmowa z rodzicami / opiekunami dziecka w celu potwierdzenia zgłaszanych obaw oraz zebrania dodatkowych informacji na temat sytuacji dziecka poza klubem sportowym dn.

Zalecenia:

1. Wdrożenie środków ostrożności w postaci:
 - a.
 - b.
2. Ustalenie dalszych kroków postępowania.

Odpowiedzialny:

Data:

Podpis:



Załącznik 4: Karta Interwencji

Data Interwencji:

Dane Dziecka:

- Imię i Nazwisko:
- Data Urodzenia:
- Adres Zamieszkania:
- Imię i Nazwisko rodzica / opiekuna:

Opis Sytuacji:

- Osoba zgłaszająca:
- Opis sytuacji:

.....
.....
.....
.....
.....

Obserwacje: Wprowadź szczegółowe obserwacje dotyczące stanu dziecka, zachowań, ewentualnych obrażeń lub niepokojących sygnałów.

.....
.....
.....
.....
.....

Rekomendacje:

1. Kontynuacja monitorowania sytuacji dziecka lub / i współpraca z organami nadzorczymi i wsparcia w dalszych działaniach w postaci o deklarowanej częstotliwości i przedziale czasowym
.....
2. Wdrożenie następujących środków zapobiegawczych w postaci
.....
3. Zapewnienie opieki medycznej dziecku w jeśli występuje taka konieczność.

Odpowiedzialny:

Data:

Podpis:



Załącznik 5: Zasady Ochrony Wizerunku i Danych Osobowych Dzieci w UKS „Niedźwiadek”

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia / nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice / opiekunowie podpisali oświadczenie ‘Oświadczenie Rodzica / Opiekuna Prawnego’, **Załącznik 7** niniejszej Polityki.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców / opiekunów prawnych.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia / nagrania i w jakim kontekście.
3. Unikanie podpisywania zdjęć / nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorok indywidualnych organizowanych przez nasz Klub).

Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć / nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu / nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia / nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia / nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci.
5. Przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
 6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice / opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Klubu.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku UKS „Niedźwiadek”

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

Zgoda rodziców / opiekunów prawnych na rejestrację wizerunku dziecka i jego wykorzystanie została udzielona w formie pisemnej w oświadczeniach rodzica/opiekuna prawnego w Deklaracji członkowskiej podczas zapisu dziecka w poczet członków klubu.

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



Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

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



Załącznik 6: Wzór Ankiety Monitorującej Realizację Polityki Ochrony Dzieci

Prosimy o szczerze odpowiedzi na poniższe pytania. Twoje opinie są ważne dla naszego ciągłego doskonalenia naszych praktyk dotyczących ochrony dzieci

Informacje osobiste:

Imię i nazwisko: Stanowisko: Data wypełnienia:

Pytania:

1. Czy zapoznałeś się z Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w naszym Klubie?
Tak Nie
2. Czy uważasz, że Polityka jest klarowna i łatwa do zrozumienia?
Tak Nie Nie mam zdania
3. Czy otrzymałeś/aś odpowiednie wyjaśnienia wszystkich niejasnych kwestii z zakresu ochrony dzieci w ramach naszego Klubu?
Tak Nie Nie dotyczy mnie
4. Czy czujesz się pewnie w rozpoznawaniu sygnałów krzywdzenia dzieci?
Tak Nie Czasami
5. Czy masz świadomość procedur postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka?
Tak Nie Nie jestem pewien / pewna
6. Czy zgłosiłeś/aś kiedykolwiek podejrzenie krzywdzenia dziecka zgodnie z naszymi procedurami?
Tak Nie Nie dotyczy mnie
7. Czy uważasz, że Polityka i procedury są skutecznie egzekwowane przez nasz Klub?
Tak Nie Nie mam zdania
8. Czy masz jakiegokolwiek sugestie dotyczące poprawy naszych praktyk związanych z ochroną dzieci?
.....
.....
9. Czy zaobserwowałeś/aś jakiegokolwiek naruszenia Polityki w naszym Klubie? Jeśli tak, prosimy o ich opisanie.
.....
.....

Podsumowanie: Czy jest coś innego, co chciałbyś/ałabyś dodać w kontekście Polityki Ochrony Dzieci w naszym Klubie?

.....

Dziękujemy za poświęcenie czasu na wypełnienie ankiety. Twoje opinie są dla nas cenne!



Deklaracja Personelu dotycząca Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem

Ja, niżej podpisany/a zatrudniony/a w roli w Klubie UKS „Niedźwiadek”, potwierdzam niniejszym, że:

1. Zapoznałem/am się z Polityką oraz Procedurami Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Klubie UKS „Niedźwiadek”.
2. Rozumiem zasady i wytyczne zawarte w Polityce oraz Procedurach dotyczących zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Potwierdzam, że:

„Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Klubu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu Klubu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków Klubu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Klubu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Klubu oraz swoich kompetencji.”

4. Zobowiązuję się stosować się do wszystkich postanowień zawartych w Polityce oraz Procedurach, włączając w to:
 - Rozpoznawanie potencjalnych sygnałów krzywdzenia dzieci,
 - Natychmiastowe zgłaszanie wszelkich obserwacji lub podejrzeń o krzywdzenie dzieci właściwym organom Klubu,
 - Współpracę z odpowiednimi organami w procesie dochodzeniowym i wspieranie środków podejmowanych w celu ochrony dziecka,
 - utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są: adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
5. Zachowanie pełnej dyskrecji i poufności w przypadku wszelkich informacji dotyczących krzywdzenia dzieci.

Jestem świadomy/a, że niewykonanie moich obowiązków zgodnie z Polityką oraz Procedurami może prowadzić do dyscyplinarnych działań ze strony Klubu oraz konsekwencji prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Miejsce:.....

Data:

Podpis:.....



DEKLARACJA CZŁONKOWSKA

- PROSZĘ WYPEŁNIĆ CZYTELNIE -

Ja niżej podpisany(a) proszę o przyjęcie mojego dziecka na członka zwyczajnego Uczniowskiego Klubu Sportowego „Niedźwiadek” w Warszawie. Oświadczam, iż znane mi są postanowienia statutu, cele i zadania Klubu. Zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w życiu Klubu, regularnego opłacania składek członkowskich oraz przestrzegania regulaminu, uchwał i postanowień władz Klubu.

.....
(data i własnoręczny podpis)

Dane osobowe dziecka:

1. Imię i nazwisko:
2. Data i miejsce urodzenia:
3. Pesel: _ _ _ _ _
4. Miejsce zamieszkania: ul. nr domu..... nr mieszkania
- Kod: _ _ - _ _ _ Miejsowość:
5. Telefon kontaktowy:
6. E-mail:
7. Szkoła (nazwa i adres):
-



OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Oświadczam, że jako ustawowy przedstawiciel dziecka wyrażam zgodę na udział dziecka w zajęciach sportowych i współzawodnictwie sportowym organizowanym przez Klub UKS Niedźwiadek. Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala mu na uprawianie sportu, a w przypadku zaistnienia ograniczeń w tym względzie niezwłocznie poinformuję o tym pisemnie Zarząd Klubu.

.....
(data i własnoręczny podpis)

Wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku dziecka (w tym zdjęć, filmów i innych materiałów) w publikacjach o charakterze informacyjnym i promocyjnym (działalność statutowa klubu), a w szczególności na:

- ✓ publikację w wydawnictwach Klubu, w fotorelacjach w mediach (profilu Facebook), na portalach i stronach internetowych,
- ✓ zamieszczanie w galeriach zdjęć w Klubie,
- ✓ reprodukcję na ulotkach, plakatach, zaproszeniach, banerach oraz wszelkich innych materiałach promocyjnych

Zgoda na wykorzystanie wizerunku może zostać cofnięta wyłącznie w formie pisemnej i nie dotyczy materiałów już opublikowanych za wydaną wcześniej zgodą.

.....
(data i własnoręczny podpis)

Wartości UKS Niedźwiadek:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

UKS Niedźwiadek Dbą o Bezpieczeństwo Wizerunków Dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców / opiekunów prawnych.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia / nagrania i w jakim kontekście.
3. Unikanie podpisywania zdjęć / nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć / nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu / nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia / nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia / nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości.
6. Przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
7. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice / opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Klubu.



Klauzula Informacyjna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uczniowski Klub Sportowy „Niedźwiadek” (dalej: 'UKS Niedźwiadek' lub 'Klub') oraz podmioty współpracujące, danych osobowych moich oraz mojego dziecka dla potrzeb związanych z członkostwem w Klubie, udziałem w zajęciach oraz zawodach sportowych, realizacją dotacji i innych podjętych zobowiązań Klubu, na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”), zostałem poinformowany, iż:

Administrator danych osobowych:

UKS Niedźwiadek wypełniając obowiązek informacyjny oświadcza, że administratorem Państwa danych osobowych jest Uczniowski Klub Sportowy „Niedźwiadek” z siedzibą w Warszawie przy AL. J. Waszyngtona 65 m.7, 04-074 Warszawa, wpisany pod numerem 497 do rejestru uczniowskich klubów sportowych prowadzonego przez Urząd m.st. Warszawy. Administrator nie powołał Inspektora Ochrony Danych. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się z administratorem w drodze korespondencji mailowej pod adresem: uksniedzwiadek.pl@gmail.com lub pisemnie na adres: Warszawa AL. J. Waszyngtona 65 m.7, 04-074 Warszawa.

Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych:

Podanie danych jest dobrowolne, przy czym jest warunkiem zawarcia z Panią/Panem umowy i jest konieczne w celu realizacji zadań wynikających ze Statutu Klubu. Dane Państwa Administrator przetwarza w celach niezbędnych do wykonywania umowy uczestnictwa w Klubie tzn. celem realizacji korzyści wynikających z udziału, w realizacji statutowych celów i zadań Klubu, a do czego przetwarzanie tych danych jest niezbędne.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Przysługuje Pani/Panu w sytuacjach wskazanych przepisami RODO:

- ✓ prawo dostępu do treści swoich danych, prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- ✓ dane mogą być udostępniane przez UKS Niedźwiadek podmiotom wyłącznie do realizacji celów wskazanych w Statucie Uczniowskiego Klubu Sportowego „Niedźwiadek”.

Okres przechowywania danych osobowych:

Dane osobowe Klub przechowuje przez pół roku od daty zaprzestania uczestnictwa w Klubie, następnie zostaną trwale zniszczone.

.....
(data i własnoręczny podpis)

Uchwałą Zarządu z dnia

Przyjęto na członka zwyczajnego Klubu
(data i podpis Sekretarza lub Prezesa)



REGULAMIN SKŁADEK CZŁONKOWSKICH UKS NIEDŹWIADEK

1. Regularne opłacanie składek należy do podstawowych obowiązków statutowych członków.
2. Składki członkowskie obowiązują przez 12 miesięcy w roku
3. Uczniowski Klub Sportowy Niedźwiadek finansowany jest przez:
 - ✓ rodziców/opiekunów, których dzieci są zawodnikami klubu (składka członkowska),
 - ✓ jednostki terytorialne poprzez dotacje i realizację zadań publicznych,
 - ✓ darowizny rzeczowe lub wpłaty finansowe od sponsorów,
4. Składki członkowskie są stałe i niezależne od ilości zajęć w miesiącu, oraz niezależne od faktycznych obecności na zajęciach i wynoszą:
 - 4.1. Składka członkowska roczna na cele statutowe - każdy członek klubu na początku roku treningowego (wrzesień) wynosi jednorazową opłatę wpisową w wysokości – 200 PLN płatną do 30.09 lub przy zapisie dziecka do klubu. Istnieje możliwość rozłożenia składki na dwie raty, I rata płatna do 30.09 lub przy zapisie dziecka do klubu, II rata w kolejnym miesiącu kalendarzowym.
 - 4.2. Składki miesięczne płatne do 5-tego każdego miesiąca:
 - a. Członkowie wspierający opłacają składkę członkowską w wysokości **130 PLN / m-c, 180 PLN / m-c** lub **200 PLN / m-c** w zależności od deklaracji.
 - b. Członkowie zwyczajni opłaty:
250 PLN / m-c podstawowa składka klubowa
180 PLN / m-c oddziały podmiejskie
5. Zwolnienia i zniżki z opłat:
 - a. Zniżka rodzinna – w przypadku zapisania rodzeństwa, zniżka za każde kolejne dziecko wynosi – 20 PLN.
 - b. W przypadkach uzasadnionych sytuacją życiową (względami materialnymi) na pisemny wniosek rodzica / opiekuna Zarząd ma prawo podjąć decyzję o obniżeniu składek.
 - c. W wyjątkowych sytuacjach członek Klubu może wystąpić do Zarządu z umotywowanym pisemnym wnioskiem o opłacenie składki w innym terminie niż wskazany w regulaminie lub o zgodę na spłatę zadłużenia w ratach.
 - d. Na wniosek rodzica / opiekuna składka członkowska może ulec zmniejszeniu w danym miesiącu o 50% w przypadku: a) długotrwałej choroby przekraczającej 30 dni (po wcześniejszym przedstawieniu zwolnienia lekarskiego) b) wyjazdu dziecka na obóz klubowy podczas ferii zimowych lub wakacji.
 - e. W wyjątkowych sytuacjach związanych ze stanem epidemiologicznym lub inną sytuacją wpływającą na działalność Klubu, Zarząd ma prawo podjąć decyzję o obniżeniu składek.
6. Opłacanie składek członkowskich następuje u Prezesa klubu w siedzibie głównej Klubu lub jako prawidłowo opisana wpłata na niżej podane konto bankowe:

Nr konta 42 2490 0005 0000 4500 7085 2108
Dane: Uczniowski Klub Sportowy Niedźwiadek
Ul. AL. J. Waszyngtona 65 m. 7, 04-074 Warszawa
Tytułem: składka członkowska, imię i nazwisko uczestnika,
okres za który dokonywana jest opłata
7. Nieobecność zawodnika/dziecka na zajęciach treningowych nie upoważnia do pomniejszania składki.
8. W przypadku nie wniesienia w terminie opłaty członkowskiej, Klub zastrzega sobie prawo do nie wpuszczenia zawodnika/dziecka na trening.
9. W przypadku nieuiszczenia miesięcznej składki członkowskiej w określonych wyżej terminach Zarząd powiadamia członka Stowarzyszenia o niewywiązaniu się ze statutowego zobowiązania wynikającego z § 15 pkt 4 i 5 Statutu Stowarzyszenia.
10. Jeśli członek Stowarzyszenia mimo napomnienia Zarządu nie uiszczy należnych opłat do końca danego miesiąca Zarząd ma prawo pozbawić go członkostwa w Stowarzyszeniu.



11. W przypadkach uzasadnionych sytuacją życiową (względami materialnymi) Zarząd ma prawo podjąć decyzję o częściowym bądź całkowitym zwolnieniu członka Klubu z konieczności uiszczania składek.
12. Pieniądze pochodzące ze składek członkowskich przeznaczone są w szczególności na:
- a) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
 - b) wynagrodzenia kadry szkoleniowej, w tym między innymi trenerów, instruktorów, menadżerów;
 - c) zakup sprzętu sportowego niezbędnego do prowadzenia treningów;
 - d) promocję Klubu w mediach;
 - e) opłaty statutowe w Polskich Związkach Sportowych oraz Okręgowych Związkach Sportowych;
 - f) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach;
 - g) opłaty biurowe i administrację Klubu;
 - h) organizację zawodów sportowych;
 - i) zakup środków czystości itp. np. środki opatrunkowe, maści.
13. W ramach składek członkowskich i opłat wnoszonych na rzecz klubu i sekcji zawodnik otrzymuje:
- a) bezpłatne wejście na zajęcia treningowe
 - b) opiekę ze strony wykwalifikowanego trenera- instruktora
 - c) dostęp do sprzętu sportowego będącego własnością Klubu
 - d) ubezpieczenie od OC i NNW
 - e) możliwość wyjazdów na obozy sportowe
 - f) możliwość udziału w zawodach

Wyjazd Kadry Szkoleniowej na zawody, wypadek losowy lub siła wyższa mogą prowadzić do odwołania zajęć, o czym rodzic lub opiekun prawny zostanie powiadomiony sms-em i/lub drogą mailową, najpóźniej na 6 godzin przed treningiem.

.....
Własnoręczny podpis/ podpis opiekuna prawnego

.....
Miejscowość, data