

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH

(STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH) W FIRMIE FF KUBINHO

Wersja dokumentu	2.0
Data przyjęcia	25.06.2026
Data wejścia w życie	25.06.2026
Właściciel dokumentu	Właściciel FF Kubinho

Podstawa prawna: ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, wraz z przepisami wykonawczymi i późniejszymi zmianami. Przed formalnym przyjęciem dokument powinien zostać zweryfikowany pod kątem aktualnego stanu prawnego i zasad ochrony danych osobowych.

NAJWAŻNIEJSZA ZASADA

Dobro i bezpieczeństwo dziecka mają pierwszeństwo przed interesem sportowym, organizacyjnym, wizerunkowym lub reputacyjnym FF Kubinho.

1. Cel, zakres i zasady nadrzędne

§ 1. Polityka określa zasady zapobiegania krzywdzeniu małoletnich, bezpiecznej rekrutacji personelu, reagowania na niepokojące sygnały, prowadzenia interwencji, dokumentowania zdarzeń i udzielania dziecku wsparcia w działalności FF Kubinho, w szczególności podczas treningów piłkarskich, zajęć indywidualnych, półkolonii, wyjazdów, animacji czasu wolnego oraz komunikacji online.

§ 2. Polityka obowiązuje właściciela, pracowników, trenerów, animatorów, współpracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów, podwykonawców i inne osoby dopuszczone do kontaktu z dziećmi w związku z działalnością FF Kubinho.

§ 3. Każda osoba objęta Polityką jest zobowiązana:

- działać w najlepszym interesie dziecka i szanować jego godność, prywatność oraz prawo to bycia wysłuchanym;
- reagować na podejrzenie lub ujawnienie krzywdzenia, także wtedy, gdy nie ma pełnej pewności co do przebiegu zdarzenia;
- nie prowadzić samodzielnego dochodzenia ani nie zastępować organów uprawnionych do prowadzenia postępowania;
- chronić osobę zgłaszającą i dziecko przed działaniami odwetowymi, stygmatyzacją i pogorszeniem sytuacji.

2. Definicje

****Dziecko / małoletni:**** osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.

****Personel:**** każda osoba wykonująca zadania na rzecz FF Kubinho, niezależnie od podstawy prawnej i odpłatności.

****Krzywdzenie:**** działanie lub zaniechanie naruszające dobro, zdrowie, rozwój, bezpieczeństwo, godność lub prawa dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, przemoc rówieśnicza i cyberprzemoc.

****Osoba odpowiedzialna:**** właściciel FF Kubinho, który odpowiada za wdrażanie Polityki, przyjmowanie zgłoszeń, podejmowanie i dokumentowanie działań ochronnych, przygotowanie personelu oraz organizowanie szkoleń.

****Karta Interwencji:**** formularz służący do dokumentowania zgłoszenia, oceny zagrożenia, decyzji, działań ochronnych, zawiadomień, planu wsparcia, monitoringu i zamknięcia sprawy.

****Działania odwetowe:**** wszelkie niekorzystne działania wobec osoby, która w dobrej wierze dokonała zgłoszenia, udzieliła informacji lub uczestniczyła w wyjaśnianiu sprawy.

3. Osoba odpowiedzialna i kanały zgłoszeń

§ 4. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, podejmowanie działań interwencyjnych, udzielanie wsparcia małoletnim, przygotowanie personelu do stosowania Standardów oraz składanie zawiadomień właściwym organom jest właściciel FF Kubinho. Jego aktualne dane kontaktowe udostępnia się na stronie internetowej, w miejscach prowadzenia zajęć oraz w materiałach przekazywanych rodzicom i dzieciom.

Funkcja	Imię i nazwisko	Telefon	E-mail
Właściciel / osoba odpowiedzialna	Bartosz Kubiak	667-563-555	bartoszfootball88@gmail.com

§ 5. Zgłoszenia można dokonać ustnie, telefonicznie, pisemnie, e-mailem, za pośrednictwem zabezpieczonej skrzynki zgłoszeń lub formularza elektronicznego. Zgłoszenie może być anonimowe. Brak danych zgłaszającego nie jest podstawą do pozostawienia sprawy bez rozpoznania.

§ 6. Skrzynka zgłoszeń jest sprawdzana przez właściciela co najmniej w każdym dniu prowadzenia zajęć. Każde odebranie zgłoszenia jest odnotowywane. Dostęp do skrzynki i formularza elektronicznego ma wyłącznie właściciel albo imiennie upoważniona przez niego osoba.

ZGŁOSZENIE DOTYCZĄCE WŁAŚCICIELA LUB KONFLIKT INTERESÓW

Jeżeli zgłoszenie dotyczy właściciela FF Kubinho albo zachodzi konflikt interesów, zgłaszający może skierować sprawę bezpośrednio do Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego, właściwego ośrodka pomocy społecznej lub innej właściwej instytucji. Właściciel, którego dotyczy zgłoszenie, nie prowadzi czynności wyjaśniających w swojej sprawie ani nie podejmuje decyzji dotyczących tego zgłoszenia.

4. Bezpieczna rekrutacja i przygotowanie personelu

§ 7. Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub działalności związanej z dziećmi FF Kubinho:

- weryfikuje tożsamość na podstawie dokumentu ze zdjęciem;

- dokonuje wymaganych prawem sprawdzeń w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i gromadzi wymagane dokumenty z Krajowego Rejestru Karnego;
- realizuje dodatkowe obowiązki dotyczące osób posiadających obywatelstwo innego państwa lub mieszkających za granicą;
- w miarę możliwości pozyskuje co najmniej jedną referencję dotyczącą pracy z dziećmi;
- przeprowadza rozmowę uwzględniającą podejście kandydata do granic, bezpieczeństwa i reagowania na krzywdzenie;
- odbiera podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką i Kodeksem Postępowania;
- zapewnia szkolenie wprowadzające przed rozpoczęciem samodzielnej pracy z dziećmi.

§ 8. Wyniki weryfikacji, oświadczenia i szkolenia są dokumentowane. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione. Ponowna weryfikacja odbywa się w przypadkach wymaganych prawem oraz gdy powstaną uzasadnione wątpliwości dotyczące bezpieczeństwa.

5. Kodeks bezpiecznych relacji personel - dziecko

§ 9. Personel komunikuje się z dziećmi spokojnie, z szacunkiem i w sposób dostosowany do wieku. Zabronione są w szczególności: przemoc, groźby, wyzwiska, upokarzanie, zawstydzanie, ośmieszanie, faworyzowanie, komentarze seksualne lub dotyczące ciała, relacji intymnych i dojrzewania oraz wykorzystywanie przewagi lub zależności.

§ 10. Kontakt fizyczny może występować jedynie w uzasadnionych sytuacjach sportowych, opiekuńczych lub związanych z pierwszą pomocą, musi być jawny, proporcjonalny i respektować granice dziecka. Dziecko ma prawo odmówić kontaktu, o ile nie zachodzi konieczność ochrony życia lub zdrowia.

§ 11. Personel nie utrzymuje z dziećmi prywatnych relacji ani kontaktów za pośrednictwem osobistych profili społecznościowych. Komunikacja dotyczy spraw organizacyjnych lub szkoleniowych, odbywa się przez zatwierdzone kanały i - w przypadku młodszych dzieci - z udziałem rodzica lub opiekuna. Nie używa się komunikatorów z automatycznie znikającymi wiadomościami.

§ 12. Należy unikać sytuacji sam na sam w zamkniętym lub odizolowanym pomieszczeniu. Jeżeli indywidualna rozmowa jest uzasadniona, odbywa się w miejscu widocznym lub przy uchylonych drzwiach, z wiedzą innego dorosłego. Zasada nie ogranicza udzielania nagłej pomocy.

§ 13. Transport dziecka przez pojedynczego członka personelu jest dopuszczalny wyłącznie w sytuacji uzasadnionej, za uprzednią zgodą rodzica i po odnotowaniu ustaleń. W nagłym zagrożeniu decyduje bezpieczeństwo dziecka.

6. Szatnie, toalety, wyjazdy i noclegi

- W szatniach, toaletach, natryskach i innych miejscach intymnych obowiązuje zakaz rejestrowania obrazu lub dźwięku przez personel i uczestników.
- Personel nie przebiera się ani nie korzysta z natrysków wspólnie z dziećmi. Wejście do szatni następuje wyłącznie w uzasadnionej sytuacji, po uprzedzeniu dzieci i z poszanowaniem prywatności.
- Pomoc najmłodszym dzieciom jest udzielana jawnie, w minimalnym koniecznym zakresie i - jeżeli jest to możliwe - przy wiedzy drugiego dorosłego.
- Przed wyjazdem lub półkolonią przeprowadza się udokumentowaną ocenę ryzyka, ustala liczbę opiekunów, zasady odbioru dzieci, kontakt alarmowy oraz podział odpowiedzialności.

- Podczas wyjazdów stosuje się zasadę co najmniej dwóch dorosłych. Dorosły nie nocuje z dzieckiem w jednym łóżku ani, co do zasady, w tym samym pokoju, z wyjątkiem rodzica i własnego dziecka lub sytuacji awaryjnej wymagającej ochrony zdrowia lub życia.

7. Wizerunek, dane osobowe i środowisko online

§ 14. Rejestrowanie i publikowanie wizerunku dziecka odbywa się na podstawie odpowiedniej podstawy prawnej, z poszanowaniem prywatności i godności. Zakres wykorzystania powinien być jasno opisany, a wycofanie zgody - gdy zgoda jest podstawą przetwarzania - skutkuje zaprzestaniem przyszłego wykorzystania w zakresie wynikającym z przepisów i możliwości technicznych.

§ 15. Nie publikuje się materiałów przedstawiających dzieci w sytuacjach intymnych, ośmieszających, poniżających, mogących naruszać ich prywatność lub umożliwiających ustalenie miejsca pobytu, adresu, planu dnia lub bezpośrednich danych kontaktowych.

§ 16. Zajęcia online prowadzi się wyłącznie na zatwierdzonych platformach. Indywidualne spotkanie online z dzieckiem wymaga wiedzy rodzica i przejrzystych warunków. Nagrywanie wymaga uprzedniego poinformowania i odpowiedniej podstawy prawnej.

§ 17. W razie cyberprzemocy personel zabezpiecza dostępne dowody bez dalszego rozpowszechniania treści, powiadamia właściciela FF Kubinho i stosuje procedurę interwencji.

8. Natychmiastowa procedura reakcji

CO ROBIĆ NATYCHMIAST

****1)**** Zapewnij dziecku bezpieczeństwo. ****2)**** Przy bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia zadzwoń pod 112. ****3)**** Wysłuchaj spokojnie, bez pytań sugerujących. ****4)**** Nie obiecuj pełnej tajemnicy. ****5)**** Nie konfrontuj dziecka z osobą wskazaną w zgłoszeniu. ****6)**** Powiadom właściciela FF Kubinho. ****7)**** Zapisz fakty i możliwie wierne słowa dziecka. ****8)**** Nie prowadź własnego dochodzenia.

§ 18. Informację o podejrzeniu lub ujawnieniu krzywdzenia przekazuje się właścicielowi FF Kubinho tego samego dnia, a w sytuacji pilnej natychmiast. Notatkę lub Kartę Interwencji sporządza się bez zbędnej zwłoki, co do zasady nie później niż w ciągu 24 godzin.

§ 19. Rodziców lub opiekunów informuje się niezwłocznie, chyba że podejrzenie dotyczy rodzica lub opiekuna, kontakt może zwiększyć zagrożenie, spowodować nacisk na dziecko, doprowadzić do utraty dowodów albo właściwe służby zalecą wstrzymanie informacji. Decyzję i jej uzasadnienie zapisuje się w Karcie Interwencji.

§ 20. Osoba przyjmująca ujawnienie:

- pozwala dziecku mówić własnymi słowami i nie wymusza szczegółów;
- zadaje wyłącznie pytania konieczne do ustalenia bezpieczeństwa, np. „Czy teraz jesteś bezpieczny/a?”;
- nie ocenia, nie okazuje niedowierzania i nie obwinia dziecka;
- wyjaśnia, że informacja zostanie przekazana osobom, które mogą pomóc;
- zapisuje słowa dziecka możliwie dosłownie, oznaczając własne obserwacje jako obserwacje.

9. Ścieżki interwencji

Rodzaj sytuacji	Działania ochronne w FF Kubinho	Możliwe działania zewnętrzne
Zgłoszenie dotyczące personelu	Natychmiastowa ocena ryzyka. Środki mogą obejmować czasowe odsunięcie od kontaktu z dziećmi, zmianę obowiązków, dodatkowy nadzór albo zakaz samodzielnego prowadzenia zajęć. Środek ma charakter ochronny i nie przesądza winy. Osoba wskazana w zgłoszeniu nie uczestniczy w decyzjach ani nie ma dostępu do akt.	W razie podejrzenia przestępstwa - zawiadomienie policji lub prokuratury; inne działania stosownie do charakteru zdarzenia.
Krzywdzenie w rodzinie lub zaniedbanie	Zapewnienie bezpieczeństwa, rozmowa zgodna z § 20, Karta Interwencji, ocena zasadności kontaktu z rodzicem i plan wsparcia.	Sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, policja lub prokuratura, procedura Niebieskie Karty - zależnie od przesłanek i kompetencji.
Krzywdzenie rówieśnicze	Rozdzielenie stron, zabezpieczenie dziecka, oddzielne rozmowy dostosowane do wieku i bezpieczeństwa. Nie używa się określenia „sprawca” przed zakończeniem ustaleń. Wsparciem obejmuje się dziecko pokrzywdzone i dziecko, którego zachowanie dotyczy zgłoszenie.	W razie czynu zabronionego, poważnego zagrożenia albo nieskuteczności działań - właściwe służby, sąd rodzinny, szkoła lub inne instytucje.
Cyberprzemoc lub treści online	Zabezpieczenie dowodów bez rozpowszechniania, ograniczenie dalszego kontaktu, zawiadomienie właściciela FF Kubinho, wsparcie dziecka i kontakt z rodzicami, o ile jest bezpieczny.	Policja, właściwy serwis lub administrator, Dyżurnet.pl lub inne właściwe podmioty - zależnie od rodzaju treści i zagrożenia.

10. Plan wsparcia dziecka

§ 21. Po przyjęciu zgłoszenia właściciel FF Kubinho, w zakresie adekwatnym do sytuacji, opracowuje plan wsparcia obejmujący:

- osobę odpowiedzialną za kontakt z dzieckiem i osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem;
- ocenę bieżącego bezpieczeństwa i możliwość dalszego udziału w zajęciach;
- potrzebę pomocy medycznej, psychologicznej, pedagogicznej lub prawnej;
- działania zapobiegające odwetowi, wykluczeniu, stygmatyzacji i kontaktowi z osobą zagrażającą;
- zakres informacji przekazywanych personelowi zgodnie z zasadą niezbędnej wiedzy;
- termin ponownej oceny oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych działań;
- zdanie dziecka, uwzględnione stosownie do jego wieku, dojrzałości i bezpieczeństwa.

§ 22. Dziecko nie może ponosić negatywnych konsekwencji sportowych, organizacyjnych lub społecznych z powodu zgłoszenia krzywdzenia albo udziału w postępowaniu ochronnym.

11. Dokumentowanie, poufność i retencja

§ 23. Każde zgłoszenie i działania następne dokumentuje się w Karcie Interwencji. Karta otrzymuje numer sprawy i wskazuje status, poziom pilności, osobę prowadzącą, decyzje, terminy, wykonanie działań, monitorowanie i datę zamknięcia.

§ 24. Dokumentację przechowuje się oddzielnie od zwykłej dokumentacji uczestnika, w zamkniętej szafie lub zabezpieczonym, szyfrowanym środowisku elektronicznym. Dostęp mają wyłącznie imiennie upoważnione osoby. Każde udostępnienie dokumentacji powinno być odnotowane.

§ 25. Okresy przechowywania określa odrębna tabela retencji zatwierdzona przez właściciela po analizie podstaw prawnych, celu przetwarzania, terminów dochodzenia roszczeń i zasady ograniczenia przechowywania. Dokumentów nie przechowuje się dłużej niż jest to niezbędne, chyba że obowiązek dłuższego przechowywania wynika z prawa lub toczącego się postępowania.

§ 26. Po upływie okresu retencji dokumenty usuwa się lub niszczy w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych. Usunięcie odnotowuje się w rejestrze.

12. Szkolenia, komunikacja i wersja przyjazna dzieciom

§ 27. Każda osoba pracująca z dziećmi odbywa szkolenie przed rozpoczęciem samodzielnej pracy oraz szkolenie przypominające co najmniej raz w roku. FF Kubinho prowadzi rejestr szkoleń.

§ 28. Dzieci i rodzice otrzymują informacje o zasadach bezpieczeństwa, osobach kontaktowych i sposobach zgłaszania. FF Kubinho udostępnia prostą wersję Polityki dla dzieci, plakat w miejscu zajęć i materiał elektroniczny lub kod QR prowadzący do aktualnych danych kontaktowych.

§ 29. Wersja dla dzieci wyjaśnia co najmniej: jak dorośli powinni traktować dziecko, jakich zachowań dziecko nie musi akceptować, komu może powiedzieć, co stanie się po zgłoszeniu oraz że zgłoszenie w dobrej wierze nie spowoduje kary.

13. Monitoring, przegląd i wejście w życie

§ 30. Właściciel FF Kubinho dokonuje oceny Standardów nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także w razie zmiany przepisów, istotnej zmiany sposobu działalności, poważnego incydentu lub stwierdzenia nieskuteczności procedury.

§ 31. Ocena obejmuje, w zakresie adekwatnym do skali działalności, analizę zgłoszeń w formie zanonimizowanej, przygotowania personelu, skuteczności kanałów zgłoszeń, znajomości zasad oraz wykonania zaleceń. Wnioski z oceny i decyzje dotyczące aktualizacji dokumentuje się na piśmie.

§ 32. Polityka wchodzi w życie z dniem podpisania. Aktualna wersja jest udostępniana personelowi, rodzicom i dzieciom. Każda zmiana otrzymuje numer wersji i jest odnotowana w rejestrze zmian.

Załączniki i dokumenty pomocnicze

- 1. Karta Interwencji i Plan Działań Następczych;
- 2. Oświadczenie personelu o zapoznaniu się z Polityką;
- 3. Wersja skrócona Polityki przeznaczona dla małoletnich;
- 4. Prosty formularz pisemnej oceny Standardów - dokument pomocniczy wykorzystywany przy okresowej ocenie.

Poznań, dnia r.

.....
(podpis i pieczęć właściciela)