

Standardy Ochrony Dzieci w Gnieźnieńskiej Akademii Tenisowej.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez osoby trenujące dzieci w Gnieźnieńskiej Akademii Tenisowej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każda osoba zaangażowana w pracę trenerską traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Osoby zaangażowane w pracę trenerską z dziećmi oraz wszyscy pracownicy Gnieźnieńskiego Klubu Tenisowego, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa i regulaminu Akademii oraz swoich kompetencji. Niniejsze Standardy nie naruszają autorytetu rodziców a mają wzmacniać współpracę z rodzicami i ich poczucie bezpieczeństwa, kiedy powierzają trenerowi swoje dzieci na czas zajęć.

I. Wstęp, definicja pojęć.

Na potrzeby niniejszego dokumentu stosuje się następujące określenia:

- a. SODz – niniejszy dokument opisujący Standardy Ochrony Dzieci w Gnieźnieńskiej Akademii Tenisowej.
- b. Dziecko – każda osoba poniżej 18 r. ż. biorąca udział w zorganizowanych formach zajęć prowadzonych przez Gnieźnieńską Akademię Tenisową.
- c. Trener/Pracownik – Osoba odpowiedzialna za dzieci podczas treningu tj. Jakub Sawa, Tomasz Janas, Adrian Stasiak.
- d. Trener prowadzący – główny trener Akademii – Jakub Sawa - osoba wyznaczona do stosowania SODz w Gnieźnieńskiej Akademii Tenisowej.
- e. Rejestr – Rejestr Przystępców na Tle Seksualnym.
- f. Sąd – Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich, którym jest dla Gnieźnieńskiej Akademii Tenisowej Sąd Rejonowy w Gnieźnie, ul. Franciszkańska 9/10.
- g. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym trenera lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

II. Kodeks bezpiecznych relacji personel – dziecko

1. **Dozwolonymi** zachowaniami wobec dzieci jest kontakt fizyczny w formie poklepania po ramieniu, głaskania po głowie, dotknięcia przy zabawie w berka itp. przytrzymania ręki dziecka w celu pokazania uchwytu tenisowego lub pokazanie ruchu rakiety podczas uderzenia w piłkę, zareagowanie zdecydowanym,

spokojnym tonem głosu na zachowania niebezpieczne dziecka lub naruszające zasady pracy grupy.

2. Każde działanie dozwolone powinno być od razu przerwane i zaniechane na przyszłość, wobec dziecka, które werbalnie i/lub niewerbalnie sygnalizuje, że nie akceptuje takiego zachowania (np. wybranej formy przywitania czy pogłaskania).
3. **Niedozwolone** zachowania wobec dzieci to krzyk, epitety, sarkazm, uwagi dotyczące dziecka lub jego rodziców, które dziecko odbiera jako obraźliwe oraz wszelkie formy przemocy fizycznej (użycie siły) jak uderzenie, ciągnięcie na siłę za rękę lub inne części ciała.
4. **Wyjątkiem** od zakazu użycia przemocy jest zdarzenie, kiedy to dziecko samo robi sobie krzywdę. W takim przypadku pracownik, aby uniemożliwić samodestrukcyjne działania dziecka, przytrzymuje dziecko tak, aby plecy dziecka stykały się z jego klatką piersiową a swoimi rękoma blokuje ręce dziecka. Pracownik pozostaje w takiej pozycji z dzieckiem aż do jego uspokojenia, cały czas mówiąc do dziecka łagodnie i uspokajając je.
5. Wszystkie dzieci, bez względu na status społeczny, pochodzenie etniczne i narodowościowe, niepełnosprawności lub specjalne potrzeby edukacyjne, są traktowane w Gnieźnieńskiej Akademii Tenisowej z takim samym szacunkiem i troską oraz podlegają takim samym standardom ochrony.
6. Jeśli dziecko swoim zachowaniem **narusza reguły** ustalone podczas prowadzenia zajęć, pracownik informuje dziecko o przekroczeniu reguł i konsekwencjach z tego wynikających z regulaminu Gnieźnieńskiej Akademii Tenisowej (podpisanej przez rodzica). W przypadku niestosowania się dziecka do tych reguł pracownik odsyła dziecko na ławkę do przyścia rodzica.
7. Kontakty bezpośrednie między dzieckiem a pracownikiem poza zajęciami zorganizowanymi przez Gnieźnieńską Akademię Tenisową dozwolone są tylko w obecności i za zgodą rodziców dziecka.
8. Każda wiadomość online bez względu na medium (np. sms, mail, media społecznościowe), może być kierowana przez pracownika do dziecka tylko po podpisania przez rodziców regulaminu (pkt. 3 regulaminu – zapoznanie się ze standardami). Taka wymiana wiadomości online będzie dotyczyła wyłącznie informacji o treningu, np. zmiany godziny zajęć.
9. W przypadku korzystania z transportu prywatnego, kierowca samochodu/busa musi mieć przy sobie pisemne zezwolenie rodziców lub opiekunów dziecka na przewóz dziecka. Zezwolenie musi wskazywać datę, punkt początkowy, punkt końcowy i cel podróży. Osoba odpowiedzialna za organizację wycieczki (przewozu np. na turniej tenisowy) może mieć też listę zbiorczą zarówno kierowców jak i pozwoleń od rodziców.

10. W przypadku **noclegu** całkowicie zabronione jest nocowanie pracownika i jednego dziecka w tym samym pokoju, nawet za zgodą rodzica lub opiekuna. Dopuszcza się nocowanie pracownika z grupą dzieci we wspólnej sali w przypadku dzieci w wieku poniżej 8 lat.
11. Jeśli na prowadzone zajęcia zapraszana jest osoba dorosła w roli gościa (np. zawodnik, rodzic jednego z dzieci, inna osoba nie będąca pracownikiem), to osoba taka nie może sama przebywać na zajęciach z dziećmi. Podczas zajęć z udziałem gościa cały czas obecny jest pracownik odpowiedzialny za grupę.
12. Każda osoba, która **zauważy** zachowanie wątpliwe lub niedozwolone w relacjach pracownik - dziecko powinna od razu skontaktować się z Trenerem Prowadzącym Jakubem Sawa. Jeśli to możliwe należy od razu wyjaśnić sytuację z dzieckiem w obecności jego rodzica, osoby zgłaszającej i koordynatora.

Jeśli wyjaśnienie sytuacji od razu nie jest możliwe, koordynator wyjaśnia sytuację w ciągu najbliższych **14 dni**.

Osoba zgłaszająca wraz z koordynatorem sporządzają od razu **notatkę** o niepokojącym zachowaniu oraz o przebiegu rozmowy z dzieckiem i rodzicem. Notatka dołączana jest do dokumentacji SODz. Notatka musi zawierać: datę, imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska osób dorosłych biorących udział w niepokojącym zachowaniu, opis zachowania, opis podjętych działań i efektów tych działań.

Trener prowadzący przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem, którego dotyczyło zgłoszenie i sporządza notatkę do dokumentacji SODz.

Jeśli zgłoszenie dotyczy trenera prowadzącego - procedura przeprowadzana jest przez innego trenera.

III. Zasady weryfikacji personelu:

1. Trener prowadzący Jakub Sawa sprawdza kandydata w rejestrze.
2. Kandydat przedstawia zaświadczenie o niekaralności, o obywatelstwie oraz oświadczenie o państwach zamieszkania przez ostatnie 20 lat do roku zatrudnienia.
3. Trener prowadzący Jakub Sawa może wyszukać w Internecie otwarte i dostępne informacje o kandydacie oraz jego profile społecznościowe i zweryfikować informacje podawane przez kandydata z tymi publikowanymi w sieci internetowej.
4. W ramach weryfikacji stosowania standardów SODz, Trener prowadzący Jakub Sawa powinien ponownie sprawdzić rejestr w odniesieniu do wszystkich pracowników co 5 lat.
5. Osoba niepełnoletnia może pomagać w prowadzeniu zajęć z dziećmi jako wsparcie dorosłego pracownika. Nie może sama prowadzić zajęć, ani samodzielnie

sprawować opieki nad dziećmi. Przed rozpoczęciem współpracy osoba niepełnoletnia musi uczestniczyć w szkoleniu dot. standardów.

IV. Kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Zachowaniami **akceptowalnymi** w relacjach dziecko – dziecko są wszystkie zachowania, które pracownik opiekujący się grupą uznaje za bezpieczne oraz są one akceptowane przez wszystkie dzieci w grupie. Jeśli jedno z dzieci w grupie zasygnalizuje werbalnie lub niewerbalnie dyskomfort lub sprzeciw wobec zachowania lub słów innego dziecka, to zachowania takie uznajemy za niedozwolone w trakcie spotkań tej grupy dzieci.
2. Zachowaniami **niedozwolonymi** są wszelkie formy przemocy fizycznej i słownej, wywieranie presji na jedno dziecko przez drugie, zachęcanie do łamania zasad grupy, obrażanie lub złośliwe komentarze jednego dziecka na temat drugiego.
3. W przypadku wystąpienia zachowań niedozwolonych pracownik przerywa prowadzenie zajęć, komunikuje naruszenie zasad grupy, rozmawia z dzieckiem oraz zachęca je do zmiany postawy. W przypadku braku poprawy w zachowaniu dziecka jest ono odsyłane na ławkę do czasu odbioru przez rodzica lub opiekuna.

V. Procedura interwencji oraz osoby odpowiedzialne.

Zbieranie dowodów świadczących o tym, że w określonej sytuacji doszło do krzywdzenia dziecka nie leży w zakresie odpowiedzialności Gnieźnieńskiej Akademii Tenisowej. Jest to zadanie powołanych do tego organów (policja, prokuratura), które mają obowiązek zbadania danej sprawy na skutek otrzymanego zawiadomienia.

Działania interwencyjne należy podjąć już w przypadku podejrzenia. Sprawę wyjaśniają odpowiednie służby i organy. Dzięki interwencji osoby krzywdzące dziecko zostaną powstrzymane i nie dojdzie do eskalacji przemocy.

1. Konieczność zgłoszenia danego przypadku za pośrednictwem wewnętrznej procedury zachodzi, gdy:
 - Pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone.
 - Dziecko ujawniło, że doświadcza krzywdzenia.
 - Zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystywania dziecka przez kogoś z pracowników.
 - Zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inne dziecko.
2. W przypadku wystąpienia niewłaściwego traktowania dziecka w Gnieźnieńskiej Akademii Tenisowej przez pracowników.
 - 2.1. Jeśli mamy podejrzenie o użyciu siły fizycznej, przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu lub przemocy seksualnej i zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka:
 - Zapewniamy dziecku bezpieczeństwo przez wyznaczenie opiekuna i spokojnego miejsca.

- Powiadamy Trenera prowadzącego Jakuba Sawę, rodziców dziecka, nawet, jeśli podejrzenie dotyczy sytuacji rodzinnej.
- Zapewniamy bezpieczeństwo innym dzieciom przez wyznaczenie innej osoby opiekującej się grupą dzieci.
- Trener prowadzący Jakub Sawa sporządza notatkę i zawiadamia odpowiednie służby przez numery alarmowe 997 lub 112.

2.2. Jeśli działanie jest jednorazowe (poniżanie słowne, epitety, krzyk itp.) :

- Trener prowadzący Jakub Sawa odbywa rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem. Sporządza notatkę i dołącza ją do dokumentacji SODz.
- Jeśli incydent powtórzy się drugi raz – Trener prowadzący Jakub Sawa, samodzielnie lub na wniosek innego pracownika, rozwiązuje współpracę z pracownikiem/trenerem i powiadamia rodziców o tym fakcie (nie podaje przyczyn do wiadomości publicznej).

3. W przypadku dowiedzenia się o przemoc domowej:

3.1. Trener prowadzący Jakub Sawa przeprowadza interwencję wewnętrzną w formie rozmowy zachęcającej, wspierającej rodzica. Celem tej rozmowy jest wyjaśnienie sytuacji i wskazanie rodzicowi prawidłowych, nie przemocowych sposobów na poradzenie sobie z problemem w relacji z dzieckiem. Z rozmowy sporządzana jest notatka dołączana do dokumentacji SODz.

4. W przypadku dowiedzenia się o przemoc rówieśniczej.
Przemoc rówieśnicza dotyczy osób poniżej 17 roku życia.

4.1. Trener prowadzący Jakub Sawa przeprowadza interwencję wewnętrzną w formie rozmowy wyjaśniającej z dziećmi. Celem tej rozmowy jest wyjaśnienie sytuacji i wskazanie dziecku, które skrzywdziło inne dziecko, prawidłowych, nie przemocowych sposobów na rozwiązanie problemu. Z rozmowy sporządzana jest notatka dołączana do dokumentacji SODz.

4.2. W przypadku powtarzających się incydentów, w których sprawcą krzywdy jest to samo dziecko, Trener prowadzący Jakub Sawa zawiadamia rodziców i prosi o współpracę w rozwiązaniu problemu. W przypadku dziecka, które ukończyło 10 r.ż. informuje rodziców o możliwości zawiadomienia sądu.

5. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest Trener prowadzący Jakub Sawa.

Osobą odpowiedzialną za udzielenie wsparcia dziecku do czasu wezwania rodzica jest pracownik prowadzący zajęcia z dziećmi.

Na czas udzielania wsparcia opiekę nad pozostałymi dziećmi w grupie przejmuje lub inny pracownik dostępny w Gnieźnieńskiej Akademii Tenisowej.

6. Osobą odpowiedzialną za składanie powiadomień na policję/służbę zdrowia/do ośrodka pomocy społecznej/do sądu jest Trener prowadzący Jakub Sawa.

VI. Dokumentowanie incydentów i zgłoszeń

Dokumenty dotyczące wszelkich spraw związanych z SODz są przechowywane w biurze Gnieźnieńskiej Akademii Tenisowej w sposób dający dostęp do nich tylko osobom uprawnionym: Trener prowadzący Jakub Sawa.

Dokumentacja zawiera:

- Zaświadczenia i oświadczenia składane przez kandydatów.
- Notatki z incydentów, rozmów z dziećmi, rozmów z rodzicami i innymi dorosłymi, rozmów z pracownikami.
- Kopie pism i zawiadomień kierowanych do odpowiednich służb i organów państwowych.
- Daty i krótki opis szkoleń przeprowadzanych dla pracowników.
- Daty i opis ewaluacji standardów oraz zmian wprowadzanych na podstawie ewaluacji.

VII. Zasady bezpiecznego dostępu do Internetu

1. Podczas przebywania dzieci na treningach mogą one posiadać własne urządzenia elektroniczne (np. smartfon, zegarek, tablet). Zasadą podstawową w Gnieźnieńskiej Akademii Tenisowej jest, że podczas zajęć skupiamy się na treningu, zdrowej aktywności fizycznej, budujemy relacje, uczymy się współpracy w grupie i szacunku do każdej osoby, dlatego nie ma potrzeby używania tych urządzeń. Jeśli w toku zajęć zaplanowano aktywność wymagającą użycia np. smartfonu przez dzieci, to o użyciu tych urządzeń decyduje pracownik prowadzący zajęcia i dotyczy to tylko tej zaplanowanej aktywności.
2. W Gnieźnieńskiej Akademii Tenisowej nie udostępniamy dostępu do WIFI osobom nieletnim. O treściach, do których ma dostęp dziecko decyduje rodzic lub opiekun. Jednak, każda osoba przebywająca na treningach, jeśli zauważy, że dziecko ma na smartfonie lub tablecie treści szkodliwe lub zagrażające mu, powinna jak najszybciej powiadomić rodzica dziecka, a jeśli go nie zna, to Trenera prowadzącego Jakuba Sawa, który zawiadomi rodzica.
3. Wszystkie dzieci uczestniczące w treningach są zachęcane, zarówno przez rodziców jak i pracowników, do nawiązywania osobistych relacji z rówieśnikami, wspólnych gier i zabaw na korcie, które budują pozytywne relacje wzajemne oraz zapewniają dzieciom zdrową aktywność fizyczną.

VIII. Ochrona wizerunku i danych osobowych dzieci.

1. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) podczas zajęć prowadzonych przez Gnieźnieńską Akademię Tenisową jest dopuszczone, jeśli rodzice wyrażają na to zgodę.

IX. Ewaluacja standardów

Co 2 lata następuje ewaluacja niniejszych standardów i dostosowanie ich do bieżących potrzeb małoletnich i Gnieźnieńskiej Akademii Tenisowej.

Dodatkowo ewaluacja standardów ma miejsce za każdym razem, gdy planowana jest nowa aktywność Gnieźnieńskiej Akademii Tenisowej dotycząca rozwoju usług trenerskich.

W ramach weryfikacji stosowania standardów, Trener Prowadzący Jakub Sawa powinien ponownie sprawdzić rejestr przestępców na tle seksualnym w odniesieniu do wszystkich aktualnie zatrudnionych pracowników.

X. Edukacja personelu, osoba odpowiedzialna za proces oraz dokumentowanie procesu edukacyjnego.

1. Dla wszystkich obecnych i nowo przyjmowanych pracowników i niepełnoletnich pomocników prowadzone jest szkolenie ze standardów przyjętych przez Gnieźnieńską Akademię Tenisową. Szkolenie odbywa się w terminie 30 dni po wprowadzeniu standardów lub w terminie 7 dni po zatrudnieniu nowego pracownika lub pomocnika.
2. Dodatkowe szkolenia, w których uczestniczą wszyscy pracownicy:
 - Szkolenie z rozpoznawania przemocy.
 - Szkolenie z zasad interwencji.
Webinar FDDS: <https://youtu.be/J1jGYj6QqX8?si=-1-mRjL4yQOP3dWd>
3. Za proces edukacji personelu i dokumentowanie go odpowiedzialny jest Trener Prowadzący Jakub Sawa.

XI. Informowanie rodziców i dzieci o standardach

1. Pełna treść niniejszych standardów dostępna jest dla każdego w formie pliku PDF na stronie internetowej Gnieźnieńskiej Akademii Tenisowej (www.kortygniezno.pl/standardy) oraz przekazywana jest na informacja w regulaminie zajęć do każdego rodzica lub opiekuna, który zgłasza dziecko na zajęcia prowadzone przez Gnieźnieńską Akademię Tenisową.
2. Skrócona wersja standardów, dostosowana do etapu rozwojowego dzieci, umieszczona jest w domku klubowym – recepcji Gnieźnieńskiego Klubu Tenisowego, w którym odbywają się zajęcia. Wersja ta jest omawiana z dziećmi co roku, na pierwszych zajęciach w sezonie lub przed rozpoczęciem innych zajęć dla dzieci typu półkolonie.