Standardy ochrony małoletnich w Szkole Pływania OLIMP

OLIMP24 Rafał Klimek | ul. Piotra Michałowskiego 4/8, 58-309 Wałbrzych | NIP 8862856921

tel. 506 293 277 | olimp.recepcja@gmail.com | olimp24.com

Wersja 1.0. Dokument obowiązuje od dnia przyjęcia go przez właściciela w decyzji o wprowadzeniu standardów.

1 Cel i zakres standardów

1.1. Standardy określają, jak chronimy dzieci przed krzywdzeniem podczas zajęć pływackich OLIMP24, jak przyjmujemy zgłoszenia i jak udzielamy wsparcia. Podstawą jest ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.), w szczególności art. 21, 22b i 22c.

1.2. Obowiązują podczas grupowej i indywidualnej nauki oraz doskonalenia pływania i innych zajęć prowadzonych przez szkołę dla małoletnich, we wszystkich miejscach ich organizowania, także na wynajmowanych basenach. Obejmują również organizowany przez szkołę kontakt z uczestnikami poza samą lekcją.

1.3. Dokument jest przeznaczony dla personelu, dzieci i rodziców lub opiekunów. Małoletni jest dalej nazywany dzieckiem; rodzic oznacza również opiekuna prawnego lub faktycznego w odpowiednim zakresie. Personel obejmuje instruktorów, zastępców, zleceniobiorców, wolontariuszy i inne osoby dopuszczane do działalności szkoły.

1.4. Krzywdzenie obejmuje przemoc fizyczną, psychiczną lub seksualną, zaniedbanie oraz działania w internecie naruszające bezpieczeństwo lub godność dziecka. Zgłoszenie może dotyczyć personelu, rodzica, innego dorosłego albo rówieśnika. Nie trzeba samodzielnie ustalać, czy zachowanie jest przestępstwem, żeby zgłosić obawę.

1.5. Ten dokument określa ochronę podczas zajęć szkoły pływania. Organizacja wypoczynku, zakwaterowania i opieki całodobowej w działalności obozowej wymaga również rozwiązań dostosowanych do tych form działalności.

2 Osoba odpowiedzialna i przyjmowanie zgłoszeń

2.1. Rafał Klimek, właściciel OLIMP24, odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń, organizację interwencji i wsparcia dziecka, zawiadomienia właściwych organów, dokumentację, przygotowanie personelu oraz przeglądy standardów. Kontakt: 506 293 277, olimp.recepcja@gmail.com; w tytule wiadomości należy wpisać Ochrona małoletnich.

2.2. Dziecko lub dorosły może zgłosić problem każdemu instruktorowi, osobiście, telefonicznie lub pisemnie. Instruktor przyjmuje zgłoszenie i podejmuje niezbędną ochronę, a następnie niezwłocznie przekazuje je właścicielowi. W pilnej sprawie nie należy czekać na odpowiedź e-mail.

2.3. Nieobecność lub brak kontaktu z właścicielem nie wstrzymuje zabezpieczenia dziecka ani zawiadomienia odpowiednich służb. Instruktor, który otrzymał zgłoszenie, wykonuje te czynności i dokumentuje je. Właściciel może pisemnie wyznaczyć dodatkową osobę i ogłasza jej dane zespołowi oraz uczestnikom.

2.4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy właściciela lub osoby prowadzącej interwencję, przyjmujący pomija tę osobę i kontaktuje się bezpośrednio z właściwą Policją, prokuraturą lub sądem opiekuńczym, stosownie do sprawy. W nagłym zagrożeniu życia lub zdrowia należy dzwonić pod 112. Nie wymaga to zgody właściciela.

3 Bezpieczne relacje personelu z dzieckiem

3.1. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, wysłuchuje go i wyjaśnia ćwiczenia w sposób zrozumiały dla jego wieku. Informacje o trudnościach przekazuje spokojnie, bez oceniania wartości dziecka i porównywania go w sposób poniżający.

3.2. Przed ćwiczeniem instruktor omawia, co dziecko będzie robiło i jak może otrzymać pomoc. Uwzględnia jego lęk, stopień oswojenia z wodą, możliwości ruchowe i sposób komunikacji. Nie wymusza ćwiczenia przez straszenie ani ośmieszanie.

3.3. Kontakt fizyczny służy wyłącznie nauce pływania, niezbędnej asekuracji lub ochronie przed niebezpieczeństwem. Instruktor wyjaśnia cel podtrzymania lub korekty i, jeżeli sytuacja na to pozwala, uzyskuje akceptację dziecka. Dobiera miejsce i zakres kontaktu do konkretnego ćwiczenia.

3.4. Słowa STOP, odsuwanie się, płacz albo inne oznaki dyskomfortu są sygnałem do przerwania niekoniecznego kontaktu i zmiany sposobu nauki. Można zastosować pokaz, instrukcję słowną lub sprzęt. Nie dotyka się miejsc intymnych w celach dydaktycznych ani nie pozoruje przypadkowego dotyku.

3.5. W bezpośrednim zagrożeniu instruktor podejmuje konieczne działania ratunkowe, także wymagające chwycenia dziecka bez wcześniejszego wyjaśnienia. Po zabezpieczeniu sytuacji wyjaśnia dziecku i rodzicowi, co się wydarzyło, i dokumentuje istotny incydent.

3.6. Zabronione są bicie, szarpanie, celowe przytrzymywanie pod wodą, przymusowe zanurzanie w ramach nauki, kary fizyczne, groźby, wyzwiska, upokarzanie i karanie za zgłoszenie problemu. Niedopuszczalne są zachowania seksualne, komentarze o charakterze seksualnym, pokazywanie takich treści i propozycje prywatnej relacji.

3.7. Personel nie żąda zachowania w tajemnicy kontaktu z dzieckiem, nie obiecuje prezentów w zamian za milczenie i nie wykorzystuje przewagi wynikającej z roli instruktora. Nie wchodzi w relację romantyczną lub seksualną z małoletnim uczestnikiem.

3.8. Rozmowy i zajęcia indywidualne odbywają się w miejscu widocznym dla innych, z poszanowaniem dyskrecji rozmowy. Nie organizuje się prywatnych spotkań sam na sam w zamkniętym pomieszczeniu ani przewozu dziecka poza uzgodnioną organizacją zajęć. W sytuacji ratunkowej priorytetem jest bezpieczeństwo.

3.9. Kontakt organizacyjny odbywa się przez służbowe kanały szkoły i zasadniczo z rodzicem. Gdy uzasadniony kontakt z nastolatkiem jest potrzebny, rodzic wie o jego celu i kanale. Personel nie prowadzi z dzieckiem potajemnych rozmów, nie przesyła prywatnych zdjęć i nie zaprasza do intymnych rozmów w mediach społecznościowych.

3.10. Personel nie pracuje z dziećmi pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nie udostępnia im tych środków ani wyrobów nikotynowych. Reaguje na zachowania innych dorosłych zagrażające dziecku, również gdy sprawcą jest rodzic lub pracownik pływalni.

4 Organizacja opieki podczas zajęć pływackich

4.1. Zajęcia prowadzone są w warunkach umożliwiających obserwację przez rodziców, z miejsc dopuszczonych przez regulamin obiektu. Instruktor pozostaje odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie zajęć i bezpieczeństwo grupy w powierzonym mu zakresie. Obecność rodzica nie zastępuje reagowania na krzywdzenie.

4.2. Instruktorzy nie towarzyszą dzieciom w szatni ani toalecie i nie wykonują czynności higienicznych lub pomocy w przebieraniu. Pomoc w tych czynnościach zapewnia rodzic lub opiekun. Szkoła przekazuje tę zasadę przed rozpoczęciem uczestnictwa w zajęciach.

4.3. Przed pierwszą lekcją rodzic otrzymuje informację o punkcie przekazania i odebrania dziecka oraz sposobie kontaktu podczas lekcji. Instruktor przyjmuje dziecko w wyznaczonym miejscu zajęć. Przed przekazaniem oraz po odebraniu dziecko pozostaje pod opieką rodzica lub innej uprawnionej osoby.

4.4. Gdy dziecko zgłasza potrzebę skorzystania z toalety, instruktor organizuje przekazanie go rodzicowi lub uprawnionemu opiekunowi w ustalonym bezpiecznym punkcie. Nie odsyła małego lub niesamodzielnego dziecka samego do szatni i nie zostawia pozostałej grupy bez nadzoru. W razie potrzeby korzysta z pomocy drugiej upoważnionej osoby lub obsługi obiektu w granicach jej obowiązków.

4.5. Rodzic zapewnia możliwość kontaktu i organizuje dostępność opiekuna, jeśli dziecko potrzebuje pomocy w toalecie lub przebieraniu. Szczególny sposób wsparcia dziecka wymagającego pomocy uzgadnia się przed zajęciami; nie zakłada się automatycznie, że zapewni ją instruktor.

4.6. Na zajęciach Rodzic i Ja rodzic lub opiekun uczestniczy zgodnie z organizacją tych zajęć. Instruktor wyjaśnia sposób podtrzymania dziecka, prowadzi ćwiczenia i reaguje na nieprawidłowe zachowania także po stronie dorosłego opiekuna.

4.7. Przy zakończeniu lekcji instruktor sprawdza przekazanie dziecka zgodnie z ustalonym sposobem odbioru. W razie spóźnienia rodzica podejmuje kontakt i organizuje nadzór do czasu bezpiecznego przekazania. Nie pozostawia dziecka samego dlatego, że rozpoczyna następną grupę. Samodzielne wyjście starszego uczestnika wymaga wcześniejszego ustalenia z rodzicem i oceny organizacji obiektu.

4.8. Wypadek, nagłe zagrożenie lub potrzeba udzielenia pierwszej pomocy stanowią podstawę niezbędnej interwencji także poza miejscem zwykłego prowadzenia lekcji. Nie pozostawia się dziecka bez pomocy z powodu zasady niewchodzenia do szatni. Interwencję ogranicza się do koniecznego zakresu, z udziałem rodzica, ratownika lub innego dorosłego, gdy jest to możliwe.

4.9. Nie nagrywa się i nie fotografuje dzieci w szatniach, toaletach i pod natryskami. Personel reaguje na naruszanie tej zasady przez inne osoby i zawiadamia obsługę obiektu, a przy podejrzeniu przestępstwa właściwe służby.

4.10. Przy dziecku z niepełnosprawnością, trudnością komunikacyjną lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi instruktor ustala z rodzicem potrzebne dostosowania. Stosuje prosty język, pokaz lub uzgodniony sygnał STOP. Zgłoszenia dziecka nie pomija się ze względu na trudność mówienia, zachowanie albo rozpoznanie medyczne.

5 Relacje między dziećmi oraz ochrona w internecie

5.1. Dzieci mają prawo do bezpiecznej nauki. Personel uczy szacunku dla odmowy, prywatności, różnic umiejętności i indywidualnego tempa. Zasady wyjaśnia na początku współpracy oraz przypomina w razie potrzeby.

5.2. Niedozwolone są wyśmiewanie ciała, ubioru, niepełnosprawności, pochodzenia lub umiejętności, wykluczanie, groźby, bicie, popychanie, celowe podtapianie i zmuszanie do niebezpiecznych zadań. Zabronione są dotykanie miejsc intymnych, ściąganie stroju oraz seksualne zaczepki.

5.3. Dzieci nie fotografują ani nie nagrywają innych uczestników bez zgody i nie rozpowszechniają kompromitujących materiałów. Personel reaguje na cyberprzemoc związaną z grupą także wtedy, gdy dowiaduje się o niej po zajęciach.

5.4. Instruktor przerywa niebezpieczne zachowanie, zabezpiecza pokrzywdzone dziecko i ustala podstawowe fakty w oddzielnych rozmowach. Nie wymusza wspólnych przeprosin ani mediacji w sytuacji, która mogłaby ponownie narazić dziecko. Poważne lub powtarzające się zdarzenia zgłasza właścicielowi i dokumentuje.

5.5. Zajęcia pływackie nie wymagają swobodnego korzystania przez dzieci z internetu. Personel nie udostępnia urządzenia z niezabezpieczonym dostępem do treści. Jeżeli używa filmu lub innego materiału do nauczania, wcześniej sprawdza jego treść i korzysta z niego pod swoim nadzorem.

5.6. Podczas zajęć prywatne telefony nie służą do nagrywania innych dzieci ani wyświetlania treści szkodliwych. Przed udostępnieniem dzieciom przez szkołę urządzeń lub dostępu do sieci właściciel ustala zabezpieczenia i zasady nadzoru oraz w razie potrzeby aktualizuje standardy.

5.7. Po ujawnieniu treści seksualnych, gróźb, szantażu lub kontaktu mogącego wskazywać na wykorzystanie dziecka personel zabezpiecza informacje w koniecznym zakresie. Nie kopiuje i nie rozsyła materiałów przedstawiających seksualne wykorzystanie dzieci. Kontaktuje się z właściwymi służbami i stosuje procedurę interwencji.

6 Zdjęcia nagrania i ochrona wizerunku

6.1. Wykonywanie i publikowanie rozpoznawalnego wizerunku dziecka przez szkołę odbywa się na ustalonej podstawie prawnej. W zwykłych materiałach promocyjnych szkoła pozyskuje odrębną zgodę rodzica lub właściwego przedstawiciela ustawowego, określając cel i wybrane kanały publikacji. Zgoda nie jest warunkiem udziału w zajęciach.

6.2. Wyjaśniamy dziecku cel nagrania i respektujemy jego sprzeciw. Brak zgody na publikację nie powoduje gorszego traktowania ani wyłączenia ze zwykłych ćwiczeń. Ujęcie trenera z dziećmi w tle również wymaga oceny możliwości ich rozpoznania i zasad publikacji.

6.3. Nie wykonuje się ujęć naruszających intymność, pokazujących czynności higieniczne, nagość, ośmieszenie lub bezradność dziecka. Kadrowanie, opis i sposób wykorzystania materiału muszą chronić jego godność; nie podaje się zbędnych danych pozwalających ustalić zwyczaje lub miejsce pobytu dziecka.

6.4. Materiały przechowują i publikują wyłącznie upoważnione osoby na uzgodnionych kanałach. Zewnętrzny fotograf lub osoba nagrywająca nie uzyskuje przez to samodzielnej opieki nad dziećmi. Jej rzeczywiste zadania ocenia się także pod kątem wymaganej weryfikacji.

7 Procedura reagowania na podejrzenie krzywdzenia

7.1. Każda osoba z personelu reaguje na ujawnione krzywdzenie, podejrzenie lub zgłoszenie. Nie wymaga od dziecka dowodów i nie obiecuje pełnej tajemnicy. Wyjaśnia, że przekaże informacje osobom, które muszą pomóc.

7.2. Pierwszym krokiem jest zapewnienie bezpieczeństwa dziecku i grupie, przerwanie kontaktu z osobą stwarzającą zagrożenie oraz wezwanie ratownika lub pomocy medycznej. Przy bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia należy dzwonić pod 112. Nie czeka się na zgodę właściciela ani rodzica na niezbędną pomoc.

7.3. Przyjmujący słucha spokojnie, bez sugestii i wielokrotnego wypytywania. Ustala jedynie informacje niezbędne do ochrony i skierowania zgłoszenia. Notuje datę, miejsce, obserwacje, możliwie dokładne słowa dziecka i podjęte działania. Oddziela fakty od swoich przypuszczeń.

7.4. Zgłoszenie przekazuje się niezwłocznie Rafałowi Klimkowi, z wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt 2.4. Właściciel ustala dalszą interwencję, właściwy organ i wsparcie. Notatkę sporządza się możliwie szybko po zabezpieczeniu dzieci; dokumentowanie nie może opóźniać pomocy.

7.5. Jeżeli okoliczności wskazują na możliwość przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamia się Policję lub prokuraturę, przekazując znane fakty i zachowując potwierdzenie. W przypadkach objętych prawnym obowiązkiem niezwłocznego zawiadomienia nie wolno czekać na zakończenie ustaleń wewnętrznych. Szkoła nie prowadzi przesłuchań ani własnego dochodzenia zastępującego działania organów.

7.6. Jeżeli zagrożone jest dobro dziecka, w szczególności przez zaniedbanie lub niewłaściwe wykonywanie opieki, właściciel albo osoba interweniująca zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy, opisując fakty i potrzebę zbadania sytuacji. Pomoc społeczna może zostać powiadomiona odpowiednio do potrzeb dziecka.

7.7. Przy podejrzeniu przemocy domowej szkoła przekazuje informacje Policji lub właściwemu ośrodkowi pomocy społecznej, aby uprawniony podmiot rozważył procedurę Niebieskie Karty. Instruktor nie przypisuje sobie uprawnienia do jej wszczęcia wyłącznie z tytułu zatrudnienia w prywatnej szkole pływania.

7.8. Rodzica informuje się o zdarzeniu i planowanym wsparciu, chyba że może to narazić dziecko, utrudnić niezbędną interwencję albo podejrzenie dotyczy tego rodzica. Wtedy sposób kontaktu ustala się z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka i wskazówek właściwych służb; w miarę możliwości kontaktuje się z bezpiecznym opiekunem.

7.9. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby z personelu, właściciel niezwłocznie organizuje pracę tak, aby dziecko nie pozostawało z nią w kontakcie stwarzającym ryzyko. Oddziela działania ochronne od ustalania odpowiedzialności pracowniczej lub karnej i nie przedstawia podejrzenia jako prawomocnego ustalenia winy.

7.10. Przy przemocy rówieśniczej chroni się pokrzywdzonego i ustala pomoc także dla dziecka, którego zachowanie krzywdzi innych. Rodziców informuje się oddzielnie, z ograniczeniem ujawniania danych innego dziecka. Podejrzenie czynu zabronionego lub poważne zagrożenie kieruje się do właściwego organu.

7.11. Każde zgłoszenie i istotne zdarzenie zapisuje się w karcie interwencji. Odmowa podania danych przez zgłaszającego nie wyklucza przyjęcia informacji ani działań ochronnych. Nie wolno stosować odwetu wobec dziecka ani osoby, która w dobrej wierze zgłosiła problem.

8 Wsparcie dziecka i dokumentowanie interwencji

8.1. Po ujawnieniu krzywdzenia właściciel organizuje plan wsparcia dostosowany do potrzeb dziecka. Ustala go z udziałem dziecka odpowiednim do wieku i możliwości oraz bezpiecznego rodzica lub opiekuna, chyba że bezpieczeństwo wymaga innego sposobu działania.

8.2. Plan wskazuje osobę do kontaktu, potrzebne zabezpieczenie na zajęciach, sposób ograniczenia kontaktu z osobą podejrzewaną o krzywdzenie, dostosowania ćwiczeń, informację o możliwej pomocy specjalistycznej i termin sprawdzenia skuteczności. Szkoła nie przedstawia własnych działań jako diagnozy lub terapii, do której nie ma kompetencji.

8.3. Dziecko nie musi opowiadać całej historii każdemu kolejnemu instruktorowi. Personel otrzymuje tylko informacje potrzebne do zapewnienia bezpieczeństwa. Wspieramy powrót do nauki bez stygmatyzowania i bez ujawniania sprawy grupie.

8.4. Przy potrzebie pomocy specjalistycznej właściciel informuje bezpiecznego opiekuna o możliwości uzyskania pomocy medycznej, psychologicznej, prawnej lub pomocy społecznej. W nagłym zagrożeniu korzysta z 112. Pomoc szkoły nie jest uzależniona od wcześniejszego formalnego zawiadomienia przez rodzica.

8.5. Każda sprawa otrzymuje oznaczenie. Karta interwencji obejmuje zgłoszenie, podstawowe fakty, działania, osoby odpowiedzialne, zawiadomienia i wnioski. Rejestr zawiera minimum danych pozwalających odnaleźć kartę; nie powiela szczegółowego opisu krzywdzenia.

8.6. Dokumentację papierową przechowuje się w zamkniętym miejscu, a elektroniczną w odrębnym folderze z dostępem ograniczonym do właściciela i osób pisemnie upoważnionych w potrzebnym zakresie. Nie zamieszcza się opisów zdarzeń na grupach komunikatorów ani w ogólnych uwagach dostępnych całemu zespołowi.

8.7. Dostęp do wiadomości dotyczących ochrony dzieci ogranicza się do osób obsługujących zgłoszenia. Zgłaszający może najpierw przekazać prośbę o poufny kontakt telefoniczny bez opisywania szczegółów w ogólnej skrzynce. Dziecko może zgłosić problem ustnie.

8.8. Właściciel prowadzi wykaz osób upoważnionych do dokumentacji i przekazuje właściwym organom dane w wymaganym zakresie. Przy dostępie do dokumentów chroni dane innych dzieci i zgłaszających zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8.9. Dane przechowuje się przez czas niezbędny do ochrony dziecka, prowadzenia sprawy, wykonania obowiązków prawnych i ustalenia lub obrony roszczeń. Co najmniej podczas przeglądu standardów ocenia się potrzebę dalszego przechowywania; nie usuwa się dowodów potrzebnych w trwającym postępowaniu. Dokumenty kadrowe przechowuje się zgodnie z właściwymi przepisami dotyczącymi danego zatrudnienia.

8.10. Nie zbiera się zbędnych diagnoz, opisów intymnych ani dokumentacji medycznej. Jeżeli dla pomocy konieczne są dane szczególnej kategorii, właściciel ustala i dokumentuje odpowiednią podstawę ich przetwarzania. W nagłym ratowaniu życia lub zdrowia przekazuje ratownikom informacje niezbędne do pomocy.

8.11. Wzory karty interwencji, rejestru i planu wsparcia stanowią dokumentację wewnętrzną. Puste wzory można udostępnić kontrolującym; wypełnionych kart, KRK i wyników weryfikacji personelu nie publikuje się na stronie internetowej.

9 Weryfikacja osób przed dopuszczeniem do działalności

9.1. Za wykonanie obowiązków wynikających z art. 21 ustawy odpowiada Rafał Klimek jako pracodawca lub organizator w odpowiednim zakresie. Ocenia rzeczywiste zadania osoby, a nie wyłącznie nazwę stanowiska. Procedura dotyczy również zastępstw i współpracy nieodpłatnej, jeżeli osoba jest dopuszczana do działalności wskazanej w ustawie.

9.2. Wymagane czynności wykonuje się przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do danej działalności, stosownie do przepisów. Personel nie rozpoczyna zajęć z dziećmi w oczekiwaniu na obowiązkowe dokumenty. Nadzór innego instruktora nie zastępuje wymaganej weryfikacji.

9.3. Pracodawca lub organizator uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Zachowuje informacje wymagane do dokumentowania sprawdzenia. Samo sprawdzenie Rejestru publicznego jest niewystarczające.

9.4. Osoba przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw z rozdziałów XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 tego kodeksu oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, a także odpowiednich czynów według prawa obcego. Zwykłe oświadczenie o niekaralności nie zastępuje tej informacji.

9.5. Ustala się obywatelstwo lub obywatelstwa i odbiera oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ostatnich 20 latach innych niż Polska i państwo obywatelstwa, z ustawową klauzulą odpowiedzialności karnej. W razie posiadania innego obywatelstwa oraz zamieszkiwania w innych państwach pozyskuje się informacje zagraniczne wymagane w art. 21 ust. 4-6.

9.6. Jeżeli państwo nie przewiduje informacji do pracy z dziećmi, stosuje się odpowiednią informację z jego rejestru karnego. Oświadczenie zastępcze stosuje się wyłącznie w warunkach art. 21 ust. 7 i z pełną wymaganą treścią oraz klauzulą. Trudność, koszt lub oczekiwanie na dokument same w sobie nie uprawniają do zastąpienia go oświadczeniem.

9.7. Wyniki sprawdzeń i dokumenty dołącza się do akt osobowych albo dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności, zgodnie z art. 21 ust. 9. Zachowuje się też oryginalną postać dokumentu elektronicznego umożliwiającą weryfikację jego autentyczności; sam wydruk nie powinien zastępować jego sprawdzenia.

9.8. Właściciel zapisuje datę uzyskania dokumentów i pierwszego dopuszczenia. Przed kolejną umową, powrotem po przerwie lub zmianą zadań ocenia wymagania dla nowego dopuszczenia. Współpracę rozpoczętą przed zmianą przepisów ocenia z uwzględnieniem jej rzeczywistej historii i obowiązków obowiązujących w danym czasie. Nie potwierdza wstecz czynności wykonanych dopiero teraz.

9.9. Przepisy nie ustanawiają ogólnego obowiązku corocznego powtarzania całej procedury w trakcie nieprzerwanej współpracy. W razie uzyskania informacji o zakazie lub innym zagrożeniu właściciel niezwłocznie ocenia możliwość dalszej pracy z dziećmi i podejmuje działania ochronne.

9.10. Obecność rodziców na zajęciach, korzystanie z cudzego basenu lub informacja, że instruktor pracuje również w innej placówce, nie są automatycznym dowodem wykonania obowiązków OLIMP24. Wyjątki ustawowe stosuje się wyłącznie po ustaleniu, że ich przesłanki rzeczywiście występują.

10 Przygotowanie zespołu i udostępnianie standardów

10.1. Za przygotowanie zespołu odpowiada Rafał Klimek. Osoba prowadząca przygotowanie musi znać aktualne standardy, rozumieć obowiązki zgłaszania i weryfikacji, umieć rozpoznać zagrożenie i przećwiczyć z instruktorem interwencję właściwą dla zajęć w wodzie. W razie braku potrzebnej wiedzy korzysta z odpowiednio przygotowanej osoby lub szkolenia.

10.2. Przygotowanie odbywa się przed powierzeniem zadań w zakresie objętym standardami, po istotnej zmianie zasad oraz przy ujawnieniu potrzeb zespołu. Obejmuje przeczytanie dokumentu, omówienie granic dotyku i zasad szatni, zgłoszeń i ratowania, dokumentowania, ochrony wizerunku i specyficznych potrzeb dzieci. Podpis potwierdza wykonane czynności, a nie szkolenie, które dopiero zaplanowano.

10.3. Dokumentuje się datę, program, prowadzącego i sposób potwierdzenia jego kompetencji, uczestników, omawianą wersję oraz wnioski z ćwiczeń. Właściciel sprawdza, czy personel potrafi wskazać osobę do zgłoszeń i wykonać pierwsze kroki po informacji od dziecka.

10.4. Pełną i skróconą wersję udostępnia się na stronie olimp24.com oraz wywiesza w widocznym miejscu w lokalu prowadzonej działalności. Przy zajęciach na wynajętym basenie właściciel uzgadnia z administracją i zapewnia widoczne udostępnienie obu wersji w miejscu dostępnym dzieciom i rodzicom. Sam kod QR jest uzupełnieniem, a nie zastępstwem wywieszenia.

10.5. Rodzic otrzymuje informację o dostępie przed rozpoczęciem zajęć, a dziecku instruktor wyjaśnia krótką wersję prostym językiem. Na prośbę zapewnia się pomoc w odczytaniu i zrozumieniu, z uwzględnieniem wieku, niepełnosprawności i potrzeb językowych. Przestrzeganie zasad nie zależy od podpisania przez rodzica oświadczenia.

10.6. Publikuje się standardy i dane kontaktowe do zgłoszeń. Imienne listy personelu z wynikami sprawdzeń, oświadczenia o karalności i wypełnione karty interwencji pozostają w dokumentacji wewnętrznej. Właściciel zapisuje rzeczywiste daty publikacji, wywieszenia i przekazania informacji.

11 Ocena i aktualizacja standardów

11.1. Rafał Klimek ocenia standardy co najmniej raz na dwa lata od ich przyjęcia lub poprzedniej oceny, a wcześniej po istotnej zmianie prawa, sposobu zajęć lub zdarzeniu ujawniającym potrzebę poprawy. Wnioski dokumentuje na piśmie także wtedy, gdy nie wprowadza zmian.

11.2. Ocena obejmuje zgodność z prawem, praktykę na wszystkich basenach, weryfikację i przygotowanie personelu, dostępność wersji dla dzieci, zgłoszenia i skuteczność wsparcia. Właściciel uwzględnia uwagi dzieci, rodziców i zespołu w bezpieczny sposób, bez ujawniania szczegółów indywidualnych spraw.

11.3. Zmiany przyjmuje właściciel, oznaczając wersję i rzeczywistą datę obowiązywania. Organizuje poinformowanie zespołu i wymianę materiałów publicznych; poprzednią wersję zachowuje w archiwum. Ustala odpowiedzialnych i terminy wykonania zaleceń.

12 Dokumentacja wykonywania standardów

Dokumentację wewnętrzną tworzą: decyzja o wprowadzeniu i powierzeniu zadań; potwierdzenia przygotowania i zapoznania personelu; dokumenty weryfikacyjne; karty interwencji, rejestr i plany wsparcia; pisemne oceny; wykaz miejsc zajęć i dowody udostępnienia. Wzory pomagają prowadzić zapisy, lecz nie zastępują wymaganych informacji urzędowych ani faktycznego wykonania obowiązków.