

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W KLUBIE DZIECIĘCYM "TULISIE" W KRAKOWIE

Opracowała:

Stan prawny: luty 2024

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1	4
PODSTAWOWE TERMINY	4
ROZDZIAŁ 2	5
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM KLUBU	5
ROZDZIAŁ 3	8
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH	8
ROZDZIAŁ 4	8
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO	8
ROZDZIAŁ 5	9
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO	9
ROZDZIAŁ 6	10
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	10
ROZDZIAŁ 7	10
ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY	10
ROZDZIAŁ 8	11
PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”	11
ROZDZIAŁ 9	11
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU KLUBU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH	11
ROZDZIAŁ 10	12
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	12
ROZDZIAŁ 11	13
ZAPISY KOŃCOWE	13

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich :

- 1) Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r.
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r.
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
- 4) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- 5) Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- 6) Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
- 7) Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
- 8) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny.
- 9) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks postępowania karnego .
- 10) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.
- 11) Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego.

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekoć w niżej wymienionych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Klubu dziecięcego, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Klubu dziecięcego "TULISIE" w Krakowie
- 2) **klubie, jednostce** – należy przez to rozumieć Klub dziecięcy "TULISIE" w Krakowie;
- 3) **pracowniku** – osoba zatrudniona w Klubie dziecięcym "TULISIE" na podstawie umowy;
- 4) **partnerze współpracującym z Klubem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Klubu na mocy odrębnych przepisów (np. nauczyciele zajęć dodatkowych);
- 5) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 6) **rodzicu/opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 7) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 8) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 9) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Klubu lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 10) **dane osobowe małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego w Klubie dziecięcym "TULISIE";
- 11) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora lubu pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć Dyrektora Klubu dziecięcego

ROZDZIAŁ 2
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A
PERSONELEM KLUBU

§ 2.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Klubu do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor Klubu.
2. Dyrektor Klubu zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Klubie.
Wzór oświadczenia pracownika został określony w **załączniku nr 1** do niniejszej procedury.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w Klubie są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1) Dyrektor Klubu, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone **w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
 - 2) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
 - 3) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
 - 4) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - 5) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;

- 6) 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.*
5. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi **załącznik 2** do niniejszych Standardów.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Klubu z małoletnimi:
 - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Klubu jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
 - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Pracownik Klubu zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
3. Pracownik Klubu w kontakcie z małoletnimi:
 - 1) odnosi się do nich z szacunkiem;
 - 2) wysłuchuje ich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące małoletniego powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
6. Pracownik Klubu zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.
7. Pracownik Klubu nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.

§ 4.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji.

§ 5.

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, szarpać itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wycucie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po żłobku;
 - 4) pomoc małoletniemu w czynnościach higienicznych i samoobsługowych, wynikających z zakresu obowiązków pracownika klubu.

§ 6.

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony, spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Klubu.
2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z opiekunem małoletniego poza godzinami pracy Klubu, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator;
3. W przypadku gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

§ 7.

1. Pracownicy Klubu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Klubu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Klubu monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 8.

W przypadku podjęcia przez pracownika Klubu podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Klubu.

§ 9.

- 1) Dyrektor Klubu wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
- 2) Dyrektor Klubu powinien sporządzić opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, opiekunkami i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.
- 3) Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Klub działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia jakie Klub zapewni małoletniemu;
 - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 10.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor Klubu powołuje *Zespół Interwencyjny*, w skład którego wchodzi opiekunka małoletniego, dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej określane jako *Zespół Interwencyjny*).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez opiekunkę oraz innych, uzyskanych od członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie Zespołu

jest obligatoryjne. *Zespół Interwencyjny* wzywa Rodziców małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować Rodzicom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 11.

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany ~~poprzez~~ ~~opiekunkę~~ Rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Opiekunka informuje Rodziców o obowiązku placówki do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu Rodziców przez opiekunkę – zgodnie z ~~punktem~~ ~~poprzedzającym~~ – dyrektor placówki 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 Rodzice małoletniego, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować Rodziców małoletniego na piśmie.

§ 12.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Kartę załącza się do teczki małoletniego znajdującej się w gabinecie dyrektora.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETniego

§ 13.

Pracownicy Klubu uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

§ 14.

1. Pracownikowi Klubu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Klubu bez pisemnej zgody Rodzica małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody Rodzica małoletniego na utrwalanie wizerunku, pracownik Klubu może skontaktować się z Rodzicem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych Rodzica małoletniego bez wiedzy i zgody tegoż.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda Rodzica na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest

wymagana.

§ 15.

1. Upublicznienie przez pracownika Klubu wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody jego Rodzica.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy poinformować Rodzica o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www w celach promocyjnych).

ROZDZIAŁ 6

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETOWEJ. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 16.

1. Klub podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Klubie:
 - 1) Klub zapewnia personelowi możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
 - 2) sieć internetowa jest monitorowana i zabezpieczona hasłem.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 17.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor Klubu tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi opiekunka małoletniego.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc małoletniemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.

4. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego.
5. IPD zawiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań z opiekunkami i Rodzicami małoletniego i oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. Wnioski ze spotkań z opiekunkami i Rodzicami w Klubie stanowią dane wrażliwe małoletnich i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 8

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 18.

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Klub, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Klubie przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego opisanych w rozdziale 4.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU KLUBU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 19.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Klubu wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Klubu monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Klubu (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do

niniejszego Standardu.

5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Klubu.
6. W ankiecie pracownicy Klubu mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Klubie.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi Klubu.
9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Klubu nowe brzmienie dokumentu: *Standardy Ochrony Małoletnich*.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I PRACOWNIKOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 20.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Klubu ogólnodostępnym dla personelu Klubu oraz Rodziców małoletnich.
2. Dokument dostępny jest w aplikacji LiveKid oraz na tablicy ogłoszeń.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z Rodzicami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Opiekunka daje rodzicom do podpisania oświadczenie, że zapoznali się ze Standardami. Rodzic w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, opiekunka przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ 11
ZAPISY KOŃCOWE

§ 21.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Klubu i Rodziców małoletnich poprzez poinformowanie o zamieszczeniu w aplikacji LiveKid i udostępnieniu dokumentu do wglądu w biurze dyrektora.

*Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Klubie Dziecięcym
"TULISIE"*

.....
miejscowość, data

**OŚWADCZENIE O ZNAJOMOŚCI PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH
OCHRONY MAŁOLETNICH
W KLUBIE DZIECIĘCYM "TULISIE"**

Ja,
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w
Klubie Dziecięcym "TULISIE" oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA
W KLUBIE DZIECIĘCYM "TULISIE"**

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez opiekunkę/położną	Data	Działanie
Spotkania z Rodzicami małoletniego	Data	Działanie

Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania żłobka, działania rodziców	Data	Działanie

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW KLUBU DZIECIĘCEGO
"TULISIE"**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszym Klubie?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Klubie dziecięcym "TULISIE"?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?		
5.	Czy zaobserwowałaś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Klubie „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK			
NAPISZ: <u>Jakie zasady zostały naruszone?</u>			
NAPISZ: <u>Jakie działania podjąłeś?</u>			
NAPISZ: <u>Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?</u>			

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETniego O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICh W KLUBIE DZIECIĘCYM "TULISIE"**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Klubie dziecięcym "TULISIE"

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego	Podpis rodzica