STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

UCZNIOWSKI KLUB SPORTOWY RUCHY WARSZAWA

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przez krzywdzeniem

Spis treści

ROZDZIAŁ 1- PODSTAWOWE TERMINY

ROZDZIAŁ 2- ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A

KADRĄ UCZNIOWSKIEGO KLUBU SPORTOWEGO RUCHY WARSZAWA

(ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH)

ROZDZIAŁ 3- ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

ROZDZIAŁ 4- ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE KADRY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

ROZDZIAŁ 5- ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

Załącznik nr 1- Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Klubie

Załącznik nr 2- Wzór oświadczenia o niekaralności

Załącznik nr 3- Wzór notatki służbowej

Załącznik nr 4- Karta interwencji

Załącznik nr 5- Ankieta dla pracowników dot. stanu znajomości i przestrzegania Standardów

Standardy ochrony dzieci stanowią realizację obowiązku prawnego dot. wprowadzenia w szkole standardów ochrony małoletnich (ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – Dz. U. z 2024 r. poz. 560). Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez UKS RUCHY WARSZAWA jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy klubu, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa oraz swoimi kompetencjami.

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1 Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Uczniowskiego Klubu Sportowego RUCHY WARSZAWA

2) Klubie – należy przez to rozumieć Uczniowski Klub Sportowy RUCHY WARSZAWA

3) Zarządzie Klubu– należy przez to rozumieć Prezesa oraz Wiceprezesa Uczniowskiego Klubu Sportowego RUCHY WARSZAWA

4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną przez Uczniowski Klub Sportowy RUCHY WARSZAWA, na podstawie umowy o pracę.

5) małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18. roku życia;

6) opiekunie małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;

7) przedstawicielu ustawowym – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, 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 jako każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie, a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.

10) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Prezesa pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI KLUBU

§ 1

1. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie pracowników Klubu do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Zarząd Klubu.
2. Prezes 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:

a) Zarząd Klubu przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem 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;

b) Prezes od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

c) 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;

d) Prezes pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

e) 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;

f) 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.

§ 2

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników w Klubie z jego podopiecznymi:

a) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownik traktuje wszystkich z szacunkiem oraz uwzględnia godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiejkolwiek formie;

b) zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich

c) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

2. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie jest odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych osób.

3. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:

a) odnosi się z szacunkiem;

b) wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do

sytuacji i ich wieku;

c) nie zawstydza, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;

d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

e) 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 podopiecznych.

5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.

6. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących małoletnich.

7. Pracownik nie może utrwalać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody.

§ 3

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnich, 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 Zarządu.

§ 4

1. Każde przemocowe zachowanie wobec uczestnika zajęć jest niedozwolone.

2. Nie można popychać, bić, szturchać, 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 wyczucie.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można: 1) ewentualną pomoc małoletniemu podczas zajęć w zakresie niezbędnego poziomu jeśli małoletni/ jego opiekun wyrazi zgodę (np. podczas skoków do wody, w celu korekty ułożenia ciała) ; 2) ewentualną pomoc małoletniemu w poruszaniu się po obiekcie.

§ 5

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.

2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie miejsca wykonywania pracy.

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

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 1

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

2. Zarząd Klubu powinien sporządzić opis sytuacji oraz plan pomocy małoletniemu.

3. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez Zarząd Klubu 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 dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 2

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Opiekunowie są poinformowani o obowiązku Klubu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – Prezes Klubu w porozumieniu z Zarządem 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.
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 małoletniego na piśmie.

§ 3

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4.
2. Kartę przechowuje Klub zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi przechowywania i archiwizowania dokumentów.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE KADRY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 1

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Zarząd Klubu wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Zarząd 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 (przynajmniej raz na dwa lata) ewaluację stanu znajomości i przestrzegania Standardów na podstawie rozmowy/ wywiadu/ ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Standardu.

5. Po przeprowadzonych rozmowach/ wywiadach/ ankietach, osoba odpowiedzialna sporządza z nich raport, który przedstawia Zarządowi Klubu.

6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Klubie.

7. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Prezesowi, który przedstawia zmiany na Zarządzie Klubu.

8. Zarząd Klubu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie dokumentu: Standardy Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 5

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

§ 1

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Klubu ogólnodostępnym dla pracowników Klubu, uczestników zajęć, małoletnich oraz ich opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Klubu

3. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, uczestników zajęć, małoletnich i ich opiekunów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

Załącznik nr 1

.....

miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W UCZNIOWSKIM KLUBIE SPORTOWYM RUCHY WARSZAWA

Ja, ... oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Uczniowskim Klubie Sportowym RUCHY WARSZAWA oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 2

.....

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.

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 3

.....

miejscowość, data

WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ

Imię, nazwisko małoletniego ….....

Opis sytuacji, zdarzenia:

……

……..…..

.....……

…….…..

.....……

……

…….…..

.....……

…….…..

……

……

……

……

…….…..

.....……

…….…..

……

……

…….…..

.....……

…….…..

.....

….....

podpis pracownika

Załącznik nr 4

.....

miejscowość, data

KARTA INTERWENCJI

1. Imię, nazwisko małoletniego ….....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) ….....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia ….....

Data zawiadomienia ….....

4. Opis działań podjętych przez pracownika:

Data Działanie

5. Spotkania z opiekunami małoletniego:

Data Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

- Zawiadomienie policji tak / nie

- Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa tak / nie

- Wniosek o wgląd w sytuację rodziny tak / nie

- Inny rodzaj interwencji. Jaki?

….....

….....

….....

….....

….....

….....

….....

….....

….....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję, data)

….....

8. Wyniki interwencji (działania organów sprawiedliwości, działania Klubu, działania rodziców/ opiekunów prawnych)

….....

….....

….....

….....

….....

….....

….....

….....

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 5

.....

miejscowość, data

ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA STANU ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIA

STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Czy w ostatnich dwóch latach Pani/Pan stosowała/stosował procedury wynikające z przyjętych w Klubie standardów ochrony małoletnich?

a) tak

b) nie

c) (proszę opisać jeśli zachodzi taka potrzeba) ….....

….....……..…

….....……..…

2. Czy wg Pani/Pana standardy ochrony małoletnich wdrożone w Klubie sprawdzają się w praktyce?

a) tak

b) nie

c) (proszę opisać jeśli zachodzi taka potrzeba) ….....

….....……..…

….....……..…

3. Czy wg Pani/Pana występują problemy związane z ochroną małoletnich?

a) tak

b) nie

c) (proszę opisać jeśli zachodzi taka potrzeba) ….....

….....……..…

….....……..…

4. Czy Pani/Pan dostrzega luki lub błędy w funkcjonowaniu standardów ochrony małoletnich?

a) tak

b) nie

c) (proszę opisać jeśli zachodzi taka potrzeba) ….....

….....……..…

….....……..…

5. Jeśli Pani/Pan uważa, że należy wprowadzić zmiany w procedurach, proszę opisać na czym one miałyby polegać.

….....

….....

….....

….....

….....

.....

podpis pracownika