
POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA W KLUBIE DZIECIĘCYM W ŚWĄCIECHOWIE

Preambuła

Każde Dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde Dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędnym celem Klubu Dziecięcego w Świąciechowie jest zapewnienie Dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników Klubu są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu Dzieci. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I

Wyjaśnienie terminów

§ 1

Ileokroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Klubie - należy przez to rozumieć Klub Dziecięcy w Świąciechowie.
2. Danych osobowych Dziecka - należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację Dziecka.

3. Polityce - należy przez to rozumieć Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem obowiązującą w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie.
4. Koordinatorze Polityki - należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną przez Kierownika Klubu osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki.
5. Dziecku - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia. Do Klubu uczęszczają Dzieci w przedziale wiekowym od 1 do 3 roku życia.
6. Opiekunie - należy przez to rozumieć pracownika Klubu, zatrudnionego na stanowisku Opiekuna.
7. Kierownik - Kierownik Klubu Dziecięcego w Świąciechowie.
8. Pracownik - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Klubie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a także praktykanta i wolontariusza.
9. Osobie trzeciej - należy przez to rozumieć osobę nie będącą pracownikiem ani Rodzicem Dziecka.
10. Rodzicu - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji Dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osobę uprawnioną do reprezentacji Dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym Rodzica zastępczego.
11. Zespole Interwencyjnym - należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Kierownika Klubu w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka, w skład którego wchodzi Kierownik Klubu, Opiekunki oraz inne osoby zaproszone do udziału w pracach Zespołu przez Kierownika.
12. Zgodzie Rodzica - należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z Rodziców Dziecka korzystającego z pełni władzy Rodzicielskiej (w przypadku braku porozumienia między Rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd).

§ 2

Krzywdzeniem jest:

1. Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
2. Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie Dziecka, wciąganie Dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie Dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
3. Wykorzystywanie seksualne Dzieci – to aktywność seksualna z udziałem Dziecka (do 15 roku życia), podjęta przez dorosłego, nastolatka lub Dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.
4. Zaniedbywanie – to niezaspokojenie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych Dziecka przez Rodzica, Opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.

Rozdział II

Zasady postępowania z Dzieckiem

§ 3

1. POWITANIA I POŻEGNANIA

Codzienne powitania i pożegnania Dziecka odbywają się w zgodzie z jego indywidualnymi potrzebami:

A. Dziecko jest codziennie indywidualnie witane i żegnane przez znaną mu osobę z personelu

- w czasie powitania i pożegnania Opiekun Dziecięcy zwraca się do Dziecka po imieniu, utrzymując kontakt wzrokowy,
- Opiekun daje Dziecku czas na pożegnanie się z grupą, zanim przekaze je Rodzicom,
- czas i formy porannego pożegnania Dziecka z Rodzicem/osobą, która przyszła z Dzieckiem, odpowiadają na aktualne potrzeby Dziecka,
- Opiekun nie pospiesza Rodziców/osoby przyprowadzającej Dziecko przy pożegnaniu,
- Opiekun uświadamia Rodziców/osoby przyprowadzające, że pożegnanie powinno się odbywać bez pośpiechu,
- Opiekun uświadamia Rodziców/osoby przyprowadzające, że pożegnanie nie powinno się zbytnio przeciągać,
- Opiekun respektuje indywidualne rytuały pożegnania Dziecka z Rodzicem/ osobą przyprowadzającą,
- Dzieci mogą przynosić rzeczy osobiste, które są dla nich ważne i ułatwiają im rozstanie,
- Opiekun wspiera Rodziców/osoby przyprowadzające, mające trudności z rozstaniem.

§ 4

1. ODPOCZYNEK

Dzieci mają zapewnione warunki do różnych form odpoczynku, zgodnych z ich aktualnymi potrzebami:

A. Opiekun zna indywidualne potrzeby i przyzwyczajenia Dzieci związane ze snem i odpoczynkiem

- Opiekun zbiera informacje od Rodziców na temat indywidualnych potrzeb i przyzwyczajień Dzieci związanych ze snem i odpoczynkiem,
- Opiekun prowadzi obserwacje dotyczące potrzeb związanych z odpoczynkiem Dzieci.

B. Opiekun dba, by rytm dnia, sposoby odpoczynku i aktywności dostosowywać do potrzeb Dzieci

- Opiekun proponuje Dzieciom różne formy odpoczynku,
- tworzy spokojną atmosferę sprzyjającą zasypianiu i wybudzaniu, ograniczając w tym czasie bodźce do minimum,
- opieka jest zorganizowana tak, żeby Dzieci, które nie chcą spać w czasie odpoczynku, miały taką możliwość,
- Dzieci w czasie odpoczynku nie muszą przebierać się w piżamki,
- Dzieci mają możliwość same wybrać sposób swojego odpoczynku,
- Dzieci w czasie odpoczynku mogą mieć przy sobie ulubione przedmioty.

§ 5

1. CZYNNOŚCI HIGIENICZNE

Czynności higieniczne odbywają się z poszanowaniem indywidualnych potrzeb Dzieci:

A. Opiekun ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy Dziecku, takie jak:

- mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała Dziecka w sytuacji gdy się ono zanieczyści, zmoczy,
- zmiana bielizny, ubranka, wymiana pieluszki Dziecku,
- Opiekun ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi Dziecka,
- w zależności od stopnia samodzielności Dziecka Opiekun je w tych działaniach wyręcza, pomaga, lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki Dziecka,
- czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez Opiekuna w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu, tak, aby Dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.

B. Opiekun szanuje prawo Dziecka do własnych decyzji związanych z higieną:

- zmiana pieluszki odbywa się we współpracy z Dzieckiem i za jego zgodą,
- Opiekun przypomina Dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale Dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać,
- Opiekun uwzględnia prawo Dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie,
- Dziecko nie musi pytać dorosłego o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk.

C. Opiekun uwzględnia możliwości Dziecka w zakresie czynności higienicznych:

- Opiekun wymienia z Rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności Dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadnia z nimi wspólne działania w tym zakresie,
- Opiekun wspomaga samodzielność Dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju.

D. Opiekun wspiera Dzieci w czynnościach związanych z higieną:

- Opiekun w żaden sposób nie nagradza ani nie karze Dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się),
- Dziecko nie jest zawstydzane ani nie spotyka się z rozczarowaniem dorosłych, gdy nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety,

-
- Opiekun przewija Dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uwagą, żeby nie sprawić mu bólu ani przykrości,
 - Opiekun nie okazuje Dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją,
 - Opiekun podczas przewijania pozostaje w kontakcie z Dzieckiem,
 - Opiekunowie uzgadniają ze sobą na bieżąco sposoby wspierania Dzieci w rozwoju związanym z higieną.

E. Rodzic Dziecka podpisując umowę wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy Dziecku.

F. W Klubie wyznaczone jest ustronne miejsce na przewijanie Dzieci.

G. Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne Dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich.

§ 6

1. POSIŁKI I NAPOJE

A. Opiekun umożliwia Dzieciom decydowanie czy, co, ile i jak chcą zjeść:

- Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków,
- Dzieci mają prawo decydować o tym, co i ile zjedzą podczas posiłku,
- Dzieci jedzą samodzielnie, a w razie potrzeby z pomocą Opiekuna,
- podczas posiłku uwzględniane są preferencje smakowe Dzieci oraz zachęca się je do poznawania nowych smaków. Każde Dziecko ma możliwość smakowania każdego elementu posiłku, jeśli nie został on wykluczony z jego diety np. z powodu alergii,
- Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach. Dopuszcza się karmienie Dziecka zgodnie z jego rytmem dobowym, w przypadku gdy wymaga ono szczególnej opieki,

- dopuszcza się podanie mleka w godzinach zadeklarowanych przez Rodzica,
- Dzieci mają stały dostęp do wody, która podawana jest w bidonach, kubkach, szklankach-według potrzeb,
- Dzieci nie są zmuszane do siadania przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia,
- Dzieci mają tyle czasu na posiłek, ile potrzebują,
- Dzieci, które kończą jeść, mogą wstać od stołu, nie czekając na pozostałe Dzieci,
- Opiekun nie nagradza Dzieci za zjedzenie ani nie karze za odmowę jedzenia,
- Opiekun uwzględnia werbalne i pozawerbalne sygnały Dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw,
- Dzieci, jeśli chcą, korzystają ze śliniaczków i własnych kubków do picia,
- Dzieci mogą jeść za pomocą sztućców lub rękoma.

B. Opiekun wspiera Dzieci w samodzielnym jedzeniu i piciu:

- Opiekun zachęca Dzieci do samodzielnego jedzenia potraw i picia wody,
- Dziecko, które uzyskuje bezpieczną pozycję siedzącą, ma możliwość samodzielnego spożywania posiłków i jest do tego zachęcane przez personel,
- w przypadku trudności z jedzeniem kadra pomaga Dziecku, karmiąc je łyżeczką lub widelcem,
- Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść są karmione w kontakcie „jeden na jeden”,
- Dzieci otrzymują wszystkie posiłki w formie dostosowanej do samodzielnego jedzenia,
- w miarę możliwości rozwojowych Dzieci same nakładają sobie jedzenie,
- jeśli nałożą sobie za dużo, nie są zmuszane do zjedzenia wszystkiego,
- naczynia i sztućce dostosowane są do możliwości rozwojowych Dzieci,
- wszystkie Dzieci mają stały dostęp do łyżki i widelca.

C. Organizacja posiłku sprzyja interakcjom Dzieci i Opiekunów

- Dzieci podczas posiłku mogą prowadzić rozmowy z innymi dziećmi siedzącymi przy stole i z personelem,
- Opiekunowie w miarę możliwości jedzą razem z dziećmi przy stolikach.

§ 7

A. WSPÓLNE ZAJĘCIA I ZABAWY

- Dzieci mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach,
- Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach,
- zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia Dzieci.

B. ZAJĘCIA I ZABAWY NA ZEWNĄTRZ

- osoby trzecie nie mają wstępu na teren Klubu bez wiedzy i zgody Opiekuna lub Kierownika placówki,
- otoczenie Klubu podczas pobytu Dzieci na tarasie jest monitorowane przez Opiekunów,
- podczas pobytu Dzieci na tarasie Opiekun nie dopuszcza do kontaktów Dzieci z osobami trzecimi.

§ 8

A. KONTAKT FIZYCZNY Z DZIECKIEM:

- wyrażanie czułości przez Opiekuna w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę Dziecka, z zastrzeżeniem ust. 2 § 8,
- dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie Dziecka z inicjatywy Opiekuna w celu utulenia do snu lub uspokojenia.

§ 9

A. JĘZYK I RÓWNE TRAKTOWANIE:

- w komunikacji z dziećmi oraz w obecności Dzieci zabronione jest używanie krzyku i wulgaryzmów,
- Dzieci nie są etykietowane,
- Dzieci nie są przezywane,
- Dzieci nie są wyśmiewane,
- nie używa się wobec Dziecka przemocy psychicznej, nie grozi Dziecku i nie straszy go, aby uzyskać posłuszeństwo,
- sytuacje dotyczące Dzieci nie są omawiane w ich obecności,
- możliwości i ograniczenia Dzieci są respektowane.

§ 10

A. DYSCYPLINA I USPOKAJANIE DZIECKA

- Rodzice znają zasady panujące w Klubie i je akceptują,
- wobec Dzieci nie stosuje się kar, w szczególności izolacji od grupy, ograniczenia terenu zabawy, pozbawienia Dziecka uwagi i ograniczenia czasu spędzonego na ulubionych zajęciach,
- w sytuacji silnego pobudzenia Dziecka dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy na chwilę w celu uspokojenia emocji,
- uspokajanie Dziecka: W celu uspokojenia Dziecka Opiekun może: wziąć Dziecko na kolana, na ręce, przytulić je – tylko wtedy, gdy Dziecko wyraża ku temu chęć,
- w sytuacji, gdy Dziecko jest niespokojne, płacze, dopuszcza się odizolowanie Dziecka od grupy w celu uspokojenia go – w cichej części sali, a także w łóżeczku, jeśli Dziecko

wyraża chęć odpoczynku i wyciszenia się właśnie w łóżeczku. Opiekun nigdy w takiej sytuacji nie pozostawia Dziecka samego.

Rozdział III

Zasady przyprowadzania i odbierania Dziecka

§11

Przyjęcie Dziecka:

1. Dziecko jest przyprowadzane do Klubu przez Rodzica lub osobę przez niego upoważnioną. Osoby te są odpowiedzialne za bezpieczeństwo Dziecka w drodze do Klubu.
2. Rodzic lub osoba upoważniona powierza Dziecko bezpośrednio Opiekunowi. W przypadku braku powierzenia, Klub nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo Dziecka.
3. Za bezpieczeństwo Dziecka, które samodzielnie przechodzi z szatni do sali, odpowiedzialność ponosi Rodzic lub osoba upoważniona.
4. Opiekun bierze odpowiedzialność za Dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Opiekun wpisuje godzinę przyjścia i wyjścia Dziecka do karty obserwacji Dziecka.
6. Opiekun przyjmujący Dziecko pod opiekę sprawdza, czy osobiste przedmioty i zabawki przyniesione przez Dziecko do Klubu są bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
7. Rodzic lub osoba upoważniona ma obowiązek przyprowadzać do Klubu Dziecko zdrowe i czyste.
8. Dziecka z widocznymi objawami choroby lub podejrzanego o chorobę w związku z jego samopoczuciem w dniu poprzednim nie należy przyprowadzać do Klubu.
9. W przypadku zaobserwowania u Dziecka widocznych objawów chorobowych, Opiekun ma prawo nie przyjąć Dziecka, mając na uwadze bezpieczeństwo i dobro zdrowych Dzieci.

Opiekun nie może odmówić przyjęcia Dziecka do Klubu, jeżeli Rodzic lub osoba upoważniona przedłoży aktualne zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie zezwalające na pobyt Dziecka w Klubie.

§12

Odbiór Dziecka:

1. Dziecko powinno być odebrane z Klubu najpóźniej do godziny 16.30.
2. Dziecko jest odbierane z Klubu przez Rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną. Osoby te są odpowiedzialne za bezpieczeństwo Dziecka od momentu wyjścia Dziecka z sali oraz w drodze z Klubu do domu.
3. Rodzic ponosi odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo Dziecka odebranego z Klubu przez osobę upoważnioną.
4. Opiekun może powierzyć Dziecko opiece każdego z Rodziców, o ile Rodzic ten nie został pozbawiony praw Rodzicielskich. O każdej próbie odebrania Dziecka z Klubu przez Rodzica pozbawionego praw Rodzicielskich lub osobę nieupoważnioną do jego odbioru, Opiekun niezwłocznie zawiadamia telefonicznie Rodzica sprawującego opiekę nad Dzieckiem i Kierownika Klubu.
5. Jeśli do Klubu zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez Rodziców opieki nad Dzieckiem, Opiekun w miarę możliwości postępuje zgodnie z tym postanowieniem. Opiekun nie ma jednak obowiązku stosowania postanowienia sądu, gdyż jest ono skuteczne jedynie między Rodzicami.
6. Wydanie Dziecka osobie upoważnionej następuje po wcześniejszym okazaniu Opiekunowi przez tę osobę dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
7. Jeżeli Dziecko opiera się, płacze lub w inny sposób wyraźnie sygnalizuje, że nie chce wyjść z Klubu z osobą upoważnioną, kierownik Klubu, a w przypadku jego nieobecności –

Opiekun, niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z Rodzicem w celu ustalenia dalszego postępowania.

§13

1. W przypadku braku możliwości odbioru Dziecka z Klubu w godzinach pracy placówki przez Rodzica lub osobę upoważnioną, Rodzic zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji Kierownika Klubu oraz uzgodnić z nim dalszy sposób postępowania.
2. W sytuacjach losowych, kiedy Dziecka nie może odebrać ani Rodzic ani osoba upoważniona, Rodzic może wskazać telefonicznie (sms) lub e-mailowo Kierownikowi Klubu inną osobę, która wyjątkowo odbierze Dziecko. Do weryfikacji tożsamości Rodzica i podjęcia decyzji o wydaniu Dziecka upoważniony jest wyłącznie Kierownik Klubu. Kierownik przekazuje Opiekunom dane osoby, która odbierze Dziecko umożliwiające jej identyfikację, w tym imię i nazwisko oraz serię i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości.
3. W przypadku, gdy Dziecko nie zostanie odebrane z Klubu do momentu upływu czasu pracy placówki, Opiekun niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z Rodzicami lub osobami upoważnionymi w celu uzgodnienia przewidywanego czasu odebrania Dziecka. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z Rodzicami lub osobami upoważnionymi, Opiekun niezwłocznie zawiadamia o sytuacji Kierownika Klubu, który zgłasza zdarzenie Policji. Do czasu wyjaśnienia sytuacji przez Policję i ustalenia dalszych działań, Dziecko pozostaje pod opieką Opiekuna lub Kierownika w Klubie Dziecięcym. Z przebiegu zaistniałej sytuacji Opiekun sporządza notatkę służbową w porozumieniu z Kierownikiem.
4. Opiekun odmawia oddania Dziecka pod opiekę Rodzicowi lub osobie upoważnionej, której stan wskazuje na prawdopodobne spożycie alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych albo gdy zachowuje się ona w sposób zagrażający bezpieczeństwu Dziecka. Opiekun podejmuje wszelkie niezbędne działania do zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa i niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z drugim Rodzicem lub osobą

-
- upoważnioną do odbioru Dziecka w celu ustalenia dalszego postępowania. Z przebiegu zaistniałej sytuacji Opiekun sporządza notatkę służbową.
5. Po zdarzeniu, o którym mowa w ust. 4, §13, Kierownik przeprowadza rozmowę z Rodzicami Dziecka w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Polityce. Z rozmowy kierownik sporządza protokół, który podpisują obie strony.
 6. W przypadku, gdy ponownie dojdzie do sytuacji zgłoszenia się po Dziecko Rodzica znajdującego się w stanie, o którym mowa w ust. 4, §13, Kierownik zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra Dziecka.
 7. Klub nie przekazuje Dzieci pod opiekę osobom niepełnoletnim, z zastrzeżeniem ust. 8, §13.
 8. Odbieranie Dzieci przez osoby niepełnoletnie, które ukończyły 16 rok życia, może odbywać się wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek obojga Rodziców za zgodą Kierownika. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą Dziecko, jak i za odebrane przez nią Dziecko.
 9. Opiekun przekazuje osobiście Dziecko pod opiekę Rodzicowi lub osobie upoważnionej.
 10. Sytuacje, o których mowa w ust. 1-8, §13 odnotowuje się w karcie informacyjnej Dziecka.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka

§ 14

1. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.

§ 15

A) W przypadku krzywdzenia Dziecka na terenie i poza terenem placówki przez Rodzica:

1. Pracownik Klubu podejrzewający krzywdzenie Dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach Kierownika, najpierw słownie, następnie pisemnie potwierdza spostrzeżenia.
2. Kierownik decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy oraz ustala dalsze postępowanie wobec Dziecka i sprawców krzywdzenia lub zaniedbywania.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzeń Kierownik przeprowadza rozmowę z Rodzicami Dziecka na temat podejrzeń krzywdzenia, w tym zaniedbywania Dziecka oraz uświadamia potrzeby rozwojowe Dziecka (akceptacji, miłości, poszanowania, godności) oraz konsekwencje w dalszym życiu Dziecka w sytuacji braku ich zaspokojenia lub przeciwstawiania się im. Kierownik wskazuje na regulacje prawne dotyczące powinności Rodziców wobec Dziecka i zasad postępowania Klubu w sytuacji, gdy nie nastąpi zmiana w traktowaniu Dziecka.
4. Z rozmów zostaje sporządzona notatka, podpisana przez obie strony.
5. Kierownik ustala plan pomocy Dziecku, zapewniający mu bezpieczeństwo i wsparcie przez placówkę, ewentualnie skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia.

6. Kierownik ustala z Rodzicami kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu.
7. Kierownik monitoruje, czy zaplanowane działania przyniosły efekt.
8. Dziecko pozostaje pod stałą obserwacją.
9. **Postępowanie w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia, bezpieczeństwa Dziecka:**
W powyższych sytuacjach następuje natychmiastowe powiadomienie przez Kierownika odpowiednich służb: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i/lub Policji. Do zawiadomienia załącza się dokumentację dotyczącą Dziecka i sprawy w tym: Kartę obserwacji Dziecka, opinię o dziecku, pisemne spostrzeżenia o krzywdzeniu sporządzone przez Opiekuna, Kartę Interwencji, jeśli została już wcześniej sporządzona.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instancji. Z przebiegu działań sporządza się Kartę Interwencji (*Załącznik nr 1*).

B) W przypadku krzywdzenia Dziecka na terenie Klubu przez pracownika placówki:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie Dziecka w Klubie przez pracownika placówki zgłasza problem Kierownikowi.
2. Kierownik przeprowadza rozmowę z pracownikiem placówki na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych, oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie Dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu. Z pracownikiem wykazującym negatywne zachowania ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje nie zastosowania się do ustaleń. Monitoruje sytuacje, sprawdza, czy zaplanowane działania są wdrażane i przynoszą efekt.
3. Na tym etapie postępowania kierownik ma możliwość zastosowania środków dyscyplinujących wobec pracownika (upomnienie, nagana), stosując przepisy Kodeksu Pracy.

-
4. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę Dziecka, kierownik niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
 5. Kierownik rozmawia ze sprawcą, przyjmuje wyjaśnienia pracownika, oraz informuje go o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.
 6. Kierownik w celu wyjaśnienia sprawy podejmuje następujące działania:
 - a) wzywa do placówki Rodziców pokrzywdzonego Dziecka,
 - b) sporządza notatkę, którą podpisują obie strony,
 - c) opracowuje plan pomocy Dziecku, określający rolę Opiekunów, wsparcie Dziecka przez placówkę, ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki.
- C) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego o dużym nasileniu):**
1. Kierownik powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Opiekun Dziecka, koordynator polityki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu Dziecka lub o Dziecku (dalej zwany jako Zespół Interwencyjny).
 2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy Dziecku, spełniający wymogi określone w §15A, §15B Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez Kierownika oraz uzyskanych przez członków zespołu informacji.
 3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia przez osobę obcą zgłosili Rodzice Dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa Rodziców Dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować Rodzicom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji np. GOPS, policja. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instancji. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji (*Załącznik nr 1*).

§16

1. Z przebiegu wszelkich interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 1* do Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu Dziecka w Klubie.
2. Wszyscy pracownicy Klubu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu Dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych Dziecka

§ 17

1. Dane osobowe Dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych – dalej: RODO)
2. Dane osobowe Dziecka są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dostęp do danych osobowych Dziecka mają jedynie pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych przez Kierownika na podstawie Zgody na przetwarzanie danych. Zgoda stanowi jeden z załączników do dokumentacji placówki z zakresu RODO.

4. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Pracownik może korzystać z informacji o Dziecku wyłącznie w celach szkoleniowych lub edukacyjnych z zachowaniem anonimowości Dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 18

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o Dziecku ani o jego Rodzicach.
2. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z Dzieckiem ani z jego Rodzicami.
3. W uzasadnionych przypadkach i na pisemne polecenie Kierownika pracownik może zapytać Rodzica Dziecka o zgodę na podanie jego (Rodzica) imienia i nazwiska, adresu zamieszkania lub numeru telefonu przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody przez Rodzica Dziecka, pracownik udostępnia przedstawicielom mediów jego dane kontaktowe.
4. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach dotyczących Dziecka lub jego Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 6
5. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 oraz w ust. 4 dotyczy także wypowiedzi, które nie są w żaden sposób utrwalane.
6. Pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dotyczącej Dziecka lub jego Rodzica po wyrażeniu pisemnej zgody przez Rodzica Dziecka oraz Kierownika.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku Dziecka

§ 19

1. Uznając prawo Dziecka do poszanowania jego dóbr osobistych, Klub zapewnia ochronę wizerunku Dziecka.
2. Wizerunek Dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla Dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych Dziecka.
3. Wykorzystywanie wizerunku Dziecka dla potrzeb działalności Klubu wymaga pisemnej zgody Rodzica Dziecka. Wzór stanowi dokument Zgoda na przetwarzanie danych osobowych Dziecka.
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3, może obejmować zgodę na: 1) utrwalanie i zwielokrotnianie wizerunku Dziecka za pomocą aktualnie dostępnych technik i metod, 2) obrót materiałami popularyzującymi działalność Klubu, na których utrwalono wizerunek Dziecka, 3) rozpowszechnianie oraz publikowanie wizerunku Dziecka w mediach, w szczególności na stronach internetowych, prasie, broszurach, ulotkach i gazetkach.
5. Zgoda, o której mowa w ust. 3, obowiązuje w okresie trwania umowy o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.
6. Szczegółowe wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku Dziecka stanowi *Załącznik nr 3*

§ 20

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku Dziecka, w szczególności jego fotografowania lub filmowania, bez pisemnej zgody Rodzica Dziecka, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli wizerunek Dziecka stanowi jedynie szczegół całości, w szczególności takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, zgoda Rodzica na utrwalanie wizerunku Dziecka nie jest wymagana.

§21

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Klubu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik.
2. Kierownik poleca przygotować wybrane pomieszczenia w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Klubu Dzieci.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 22

1. W placówce wyznacza się Głównego Koordynatora Polityki oraz Koordynatora Wspomagającego, którzy współdziałają ze sobą. Dokument potwierdzający wyznaczenie koordynatora stanowi *Załącznik nr 6* oraz *Załącznik nr 7* do Polityki.
2. Zadaniem Koordynatora Wspomagającego jest wspieranie w działaniach Koordynatora Głównego. Koordynatorzy wymieniają się uwagami, dzielą między siebie zadania.
3. Do zadań Koordynatorów Polityki należy:
 - a) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - b) przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
 - c) monitorowanie realizacji Polityki,
 - d) proponowanie zmian w Polityce.

3. Koordynatorzy przeprowadzają wśród pracowników Klubu ankietę monitorującą poziom realizacji polityki raz na 6 miesięcy. Wzór ankiety stanowi *Załącznik Nr 4* do Polityki.
4. Koordynatorzy opracowują wyniki ankiet i sporządzają na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian Polityki w terminie do 30 maja każdego roku. Kierownik wprowadza do Polityki zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Polityki.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 23

1. Pracownicy Klubu Dziecięcego w Świąciechowie mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i potwierdzenia tego faktu na Oświadczeniu o zapoznaniu się z Polityką – *Załącznik nr 5*
2. Kandydaci do pracy w Klubie składają oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 2* do Polityki.
3. Obowiązek złożenia oświadczenia dotyczy również osób zatrudnionych na umowę zlecenia lub umowę o dzieło prowadzących zajęcia z dziećmi, a także praktykantów i wolontariuszy. Osoby te są również zobowiązane do złożenia Oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką – *Załącznik nr 5*.

§ 24

1. Koordynator Wspierający przeprowadza wśród pracowników Klubu, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 4*

-
- do niniejszej Polityki. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownikowi placówki.
 3. Kierownik wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Klubu nowe brzmienie Polityki.

§ 25

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Klubu oraz zamieszczenie na stronie internetowej Klubu.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 do Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem: Karta Interwencji

Załącznik nr 2 do Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem: Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 3 do Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem: Wytyczne dotyczące utrwalania i publikowania wizerunku Dziecka

Załącznik nr 4 do Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem: Monitoring standardów – ankieta

Załącznik nr 5 do Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem: Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką

Załącznik nr 6 do Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem: Dokument o wyznaczeniu Koordynatora oraz Koordynatora wspomagającego ds Polityki

Załącznik nr 7 do Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem: Oświadczenie Głównego Koordynatora oraz Koordynatora wspomagającego ds Polityki.

Ogłoszono w dniu.....

Podpisano:

.....
.....

Zatwierdzono:

.....
.....

Załącznik nr 1 do Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem:

Karta Interwencji

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 2 do Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem:

Oświadczenie o niekaralności

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

Ja,.....

imię i nazwisko

legitymująca/y się dowodem osobistym o nr, 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

Załącznik nr 3 do Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem:

Wytyczne dotyczące utrwalania i publikowania wizerunku Dziecka

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku Dziecka (zdjęcia, filmy):

1. Wszystkie Dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez Dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy Dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków Dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa Dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków Dzieci:

1. Używaj tylko imion Dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
2. Zapytaj Dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
3. Jeśli to możliwe, poproś o zgodę Rodziców Dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek Dziecka.
4. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój Dzieci – chłopców i dziewczęta, Dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
5. Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów Dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków Dzieci poniżej osiemnastego roku życia, www.thefa.com).

Załącznik nr 4 do Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem:

Monitoring standardów – ankieta

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCEJ W KLUBIE DZIECIĘCYM W ŚWĄTCECHOWIE.**

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Czy wiesz, że w Klubie obowiązuje Polityka ochrony Dzieci przed krzywdzeniem?
 TAK NIE
2. Czy zapoznałeś/-łaś się z treścią Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem?
 TAK NIE
3. Czy w Twojej ocenie Polityka ochrony Dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Klubie jest przestrzegana?
 TAK NIE
4. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia Dzieci?
 TAK NIE
5. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia Dzieci?
 TAK NIE
6. Czy uważasz, że prowadzenie Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w realny sposób chroni Dzieci uczęszczające do placówki?
 TAK NIE
7. Czy uważasz, że Politykę ochrony Dzieci przed krzywdzeniem należy zmienić?
 TAK NIE

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA (wypełniają osoby, które w ostatnim pytaniu zaznaczyły TAK)

1. Jakie postanowienia Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem należałoby zmienić?

Dlaczego?W jaki sposób?

.....
.....

2. Jakie postanowienia należałoby włączyć do Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem? Dlaczego?

.....
.....

3. Jakie postanowienia należałoby usunąć z Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem?

Dlaczego?

.....
.....

4. Pozostałe uwagi

.....
.....

Załącznik nr 5 do Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

Ja,.....

imię i nazwisko

legitymująca/y się dowodem osobistym o nr, oświadczam, że
w dniu zapoznałem/łam się z treścią Polityki Ochrony Dzieci Przed
Krzywdzeniem, obowiązującą w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie i zostałem zobowiązany do jej
przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik nr 6 do Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem:

Dokument o wyznaczeniu Koordynatora oraz Koordynatora wspomagającego ds Polityki

.....
miejsowość, data

Dnia w związku z realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie ustanowiono Koordynatora i Koordynatora Wspomagającego do spraw Polityki.

Koordynatorem ds. Polityki został/a

Koordynatorem wspomagającym ds. Polityki został/a

1. Do zadań Koordynatorów Polityki należy:

- reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
- przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
- monitorowanie realizacji Polityki,
- proponowanie zmian w Polityce.

2. Koordynatorzy przeprowadzają wśród pracowników Klubu ankietę monitorującą poziom realizacji polityki raz na 6 miesięcy. Wzór ankiety stanowi *Załącznik Nr 4* do Polityki.

3. Koordynatorzy opracowują wyniki ankiet i sporządzają na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian Polityki w terminie do 30 maja każdego roku. Kierownik wprowadza do Polityki zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Polityki.

Podpisy:

.....
.....

Załącznik nr 7 do Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem:

Oświadczenie Głównego Koordynatora oraz Koordynatora wspomagającego ds Polityki

.....

miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

W związku z wyznaczeniem w dniu mojej osoby na funkcję Głównego Koordynatora/ Koordynatora Wspomagającego (niewłaściwe skreślić) Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie oświadczam, że zapoznałem/łam się z zakresem moich zadań, do których należy:

- reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
- przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
- monitorowanie realizacji Polityki,
- proponowanie zmian w Polityce.
- przeprowadzenie wśród pracowników Klubu ankiety monitorującej poziom realizacji polityki raz na 6 miesięcy. Wzór ankiety stanowi *Załącznik Nr 4* do Polityki.
- opracowanie wyników ankiet i sporządzenie na ich podstawie raportu z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian Polityki w terminie do 30 maja każdego roku oraz przekazanie ich Kierownikowi

Podpisano:

.....