

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH OBOWIĄZUJĄCE W KLUBIE DZIECIĘCYM W ŚWĄCIECHOWIE

Standardy Ochrony Dzieci to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że placówka jest bezpieczna dla dzieci – jej pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

CEL PROCEDURY – przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia dzieci.

### Standard I.

POLITYKA: Klub ustanowił i wprowadził w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w Klubie przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników jak i dla przebywających w niej dzieci oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy Klubu realizowane są takie wartości jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym prawidłowy rozwój otoczeniu.

1. Polityka dotyczy wszystkich pracowników. Pod pojęciem pracownik należy rozumieć: każdego pracownika Klubu bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownika, stażystę, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. Kierownik zatwierdził Politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie.
3. Kierownik wyznaczył osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji Standardów, w tym Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

- 
- a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
  - b) sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
  - c) zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko,
  - d) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
  - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka.

5. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią na bieżąco i aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

## **Standard II**

**PRACOWNICY:** Klub monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje. W Klubie przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika oświadczenia o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV K.K.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, a także przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Klub przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskała oświadczenia pracownika dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych

- za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
3. W placówce określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników Klubu z dziećmi wskazujące, jakie zachowania w Klubie są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
  4. Klub zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
    - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
    - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
    - odpowiedzialności prawnej pracowników Klubu, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
    - procedury „Niebieskie Karty” .
  5. Pracownicy pracujący z dziećmi są przygotowani, by edukować:
    - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
    - rodziców/ opiekunów prawnych dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
  6. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.
  7. W placówce organizowane są spotkania edukacyjne dla rodziców w zakresie: wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

### **Standard III**

PROCEDURY: W Klubie funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. Klub wypracował procedury, które określają jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników Klubu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Klub dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

#### **Standard IV**

MONITORING: Klub monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci. Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony dzieci jest w Klubie żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro dzieci. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w Klubie.

Z kolei włączenie rodziców / opiekunów dzieci w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci. Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana i oceniana przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. W ramach weryfikacji Polityki Klub konsultuje się z rodzicami / opiekunami dzieci. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentowane.

---

## Spis treści:

**ROZDZIAŁ 1:** WYJAŚNIENIE TERMINÓW

**ROZDZIAŁ 2:** ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM KLUBU

**ROZDZIAŁ 3:** PROCEDURA POSTĘPOWANIA W TRAKCIE PRZYPROWADZANIA I WYDAWANIA DZIECKA Z KLUBU

**ROZDZIAŁ 4:** ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

**ROZDZIAŁ 5:** ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

**ROZDZIAŁ 6:** PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA KLUBU

**ROZDZIAŁ 7:** PROCEDURA W PRZYPADKU PODEJRZENIA POPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA

**ROZDZIAŁ 8:** PROCEDURA DZIAŁAŃ W PRZYPADKU SKARG W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM KRZYWDZENIA DZIECI PRZEZ PRACOWNIKÓW KLUBU ZGŁASZANYCH PRZEZ RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH W KLUBIE DZIECIĘCYM W ŚWĄCIECHOWIE

**ROZDZIAŁ 9:** ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY (art. 22c pkt.2.4)

**ROZDZIAŁ 10:** ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

**ROZDZIAŁ 11:** ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE (art. 22c pkt.2.2 oraz art.22c pkt 2.3)

**ROZDZIAŁ 12:** PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY” (art. 22c pkt.1.3)

**ROZDZIAŁ 13:** ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU KLUBU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH (art. 22c pkt.6 )

**ROZDZIAŁ 14:** ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I PRACOWNIKOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA (art. 22c pkt.1.6)

**ROZDZIAŁ 15:** ZAPISY KOŃCOWE Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie: 1) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606); 4 2) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1089 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).

## **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 1**

#### **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, Koordinatorze wspierającym - należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną przez Kierownika Klubu osoby sprawujące nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie.

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).
13. Standardach – należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

## § 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 2

### Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Klubu

(art. 22c pkt. 1.1. oraz art 22c pkt. 2.1)

## § 3

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Klubu do stosowania Standardów ochrony małoletnich jest Kierownik Klubu.
2. Kierownik zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika *Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie (Załącznik 1)*.



3. Pracownicy nowo zatrudnieni w Klubie są zapoznawani ze standardami w pierwszym dniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

a) Kierownik 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,

b) Kierownik 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 ogólną informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów,

d) Kierownik od kandydata, który zamieszkiwał poza granicami kraju w ostatnich 20 latach, pobiera oświadczenie ze wskazaniem tych państw.

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 dopuścić 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. *Wzór Oświadczenia o niekaralności (Załącznik 2).*

#### § 4

##### 1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Klubu z małoletnimi funkcjonujące w Klubie Dziecięcym

a) 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.

b) Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów, wolontariuszy i współpracowników.

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:

a) odnosi się do nich z szacunkiem,

b) wysłuchuje ich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,

c) nie zawstydzia małoletniego, 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 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 małych dzieci.
7. Pracownik Klubu nie może utrzymywać wizerunków małych dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli rodzice / opiekunowie małego dziecka nie wyrazili na to zgody.

#### **§ 5**

1. W sytuacji, kiedy małoletni poczuje się niekomfortowo, pracownik zobowiązany jest do zapewnienia mu wsparcia oraz udzielenia pomocy, zgodnie z instrukcją.
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 o tym fakcie Kierownika lub osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małych Dzieci.

#### **§ 6**

1. Każde przemocowe zachowanie wobec małego dziecka jest niedozwolone.
2. Nie można małego dziecka popychać, bić, szturczać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małego dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małym dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, 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.

## § 7

### Zasady dotyczące wyglądu opiekuna żłobkowego

1. Ubiór opiekuna żłobkowego powinien być czysty, schludny, przyzwoity. Wygląd opiekuna nie może być wyzywający, ani wulgarny.
2. Strój powinien zapewniać opiekunom komfort i swobodny ruch. Strój nie może zawierać elementów, które w jakikolwiek sposób mogą być niebezpieczne dla dziecka.
3. Dopuszcza się zakładanie biżuterii, ozdób z bezpiecznymi zapięciami. Nie dopuszcza się biżuterii, która w jakikolwiek sposób może zagrozić bezpieczeństwu dzieci np. z ostrymi zakończeniami, drobnymi elementami, które mogą po zerwaniu spowodować zaksztuszenie się, czy zranienie dziecka.
4. Paznokcie powinny być czyste, o długości, która jest bezpieczna w kontakcie z dziećmi.
5. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci i ich samopoczucie sugeruje się by nie używać mocnych zapachów i perfum.

## § 8

### Zasady postępowania z dzieckiem

#### 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.

## 2. 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.

### 3. 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 Dziecka,
- 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.

### 3. 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 sztucce 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.

#### 4. 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.

#### 5. 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.

#### 6. KONTAKT FIZYCZNY Z DZIECKIEM:

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

- Naturalne jest głaskanie dziecka po głowie oraz trzymanie za rękę
- W przypadku zachowań agresywnych i autodestrukcyjnych możliwe jest przytrzymanie dziecka bez robienia mu krzywdy dla bezpieczeństwa jego i innych.

#### 7. 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.

#### 8. 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.

### § 9

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:
  - a) służbowy telefon;
  - b) służbowy e-mail;
  - c) służbowy komunikator w aplikacji Żłobek Online;
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

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W TRAKCIE PRZYPROWADZANIA I WYDAWANIA

#### DZIECKA Z KLUBU

### § 10

1. **Przyprowadzanie Dziecka:**
  - a) Dziecko jest przyprowadzane do Klubu przez Rodzica lub osobę przez niego upoważnioną. Osoby te są odpowiedzialne za bezpieczeństwo Dziecka w drodze do Klubu.
  - b) Rodzic lub osoba upoważniona powierza Dziecko bezpośrednio Opiekunowi. W przypadku braku powierzenia, Klub nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo Dziecka.

- c) Za bezpieczeństwo Dziecka, które samodzielnie przechodzi z szatni do sali, odpowiedzialność ponosi Rodzic lub osoba upoważniona.
- d) Opiekun bierze odpowiedzialność za Dziecko od momentu jego wejścia do sali.
- e) Opiekun wpisuje godzinę przyścia i wyjścia Dziecka do karty obserwacji Dziecka.
- f) Opiekun przyjmujący Dziecko pod opiekę sprawdza, czy osobiste przedmioty i zabawki przyniesione przez Dziecko do Klubu są bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
- g) Rodzic lub osoba upoważniona ma obowiązek przyprowadzać do Klubu Dziecko zdrowe i czyste.
- h) Dziecka z widocznymi objawami choroby lub podejrzanego o chorobę w związku z jego samopoczuciem w dniu poprzednim nie należy przyprowadzać do Klubu.
- i) W przypadku zaobserwowania u Dziecka widocznych objawów chorobowych, Opiekun ma prawo nie przyjąć Dziecka, mając na uwadze bezpieczeństwo i dobro zdrowych Dzieci.
- j) 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.

## 2. Odbiór Dziecka:

- a) Dziecko powinno być odebrane z Klubu najpóźniej do godziny 16.30.
- b) 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.
- c) Rodzic ponosi odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo Dziecka odebranego z Klubu przez osobę upoważnioną.
- d) 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.

e) 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.

f) Wydanie Dziecka osobie upoważnionej następuje po wcześniejszym okazaniu Opiekunowi przez tę osobę dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) Po zdarzeniu, o którym mowa w pkt k) §9, 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.

m) W przypadku, gdy ponownie dojdzie do sytuacji zgłoszenia się po Dziecko Rodzica znajdującego się w stanie, o którym mowa w pkt. k), §9, Kierownik zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra Dziecka.

n) Klub nie przekazuje Dzieci pod opiekę osobom niepełnoletnim

## ROZDZIAŁ 4

### ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

#### § 11

1. Pracownicy Klubu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małych dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Klubu podejmują rozmowę z rodzicami / opiekunami małego dziecka, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Klubu monitorują sytuację i dobrostan małego dziecka: jego samopoczucie, stan zdrowia, wygląd zewnętrzny, stan emocjonalny, analizują pojawiający się kryzys podczas rozstania, analizują relacje z rówieśnikami.

## ROZDZIAŁ 5

### ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH/ OSOBĘ Z ZEWNĄTRZ

(art. 22c pkt.1.2, art. 22c pkt.1.7. art. 22c pkt.1.8)

#### § 12

W przypadku podjęcia przez pracownika Klubu podejrzenia, że małe dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi Klubu lub Koordynatorom. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.

#### § 13

1. Kierownik Klubu wzywa rodziców opiekunów małego dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.

2. 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.
3. Z rozmów zostaje sporządzona notatka, podpisana przez obie strony.
4. Kierownik Klubu tworzy grupę wsparcia dla podejrzanego o krzywdzenie dziecka, która opracowuje IPD (Indywidualny Plan Działania).
5. IPD 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 rodziców / opiekunów małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Kierownik monitoruje, czy zaplanowane działania przyniosły efekt.
7. Dziecko pozostaje pod stałą obserwacją.

#### § 14

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (na przykład powtórnego podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, otrzymywania niepokojących sygnałów z zewnątrz dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) Kierownik Klubu powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi opiekunka małoletniego, Kierownik, Koordynatorzy oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej określani jako Zespół Interwencyjny).



2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez opiekunkę oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice / opiekunowie małoletniego, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom / opiekunom małoletniego zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez Zespół Interwencyjny rodzicom /opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Po poinformowaniu rodziców / opiekunów małoletniego przez Kierownika oraz Koordynatorów – zgodnie z punktem poprzedzającym – Kierownik Klubu składa *Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (Załącznik 3)* do prokuratury / policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej (*Wniosek o wgląd w sytuację rodziny - Załącznik 4*) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. 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.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice / opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców / opiekunów małoletniego na piśmie.

## § 16

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić *Kartę Interwencji (Załącznik 5)*
2. Kartę załącza się do dokumentacji znajdującej się w biurze Kierownika Klubu.

## ROZDZIAŁ 6

### PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA KLUBU DZIECIĘCEGO

#### § 17

1. Przez krzywdzenie dziecka przez pracownika Klubu należy rozumieć negatywne zachowanie pracownika placówki względem dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie).
2. W przypadku podejrzenia negatywnego zachowania pracownika Klubu względem dziecka procedura obejmuje:

#### 1) Etap wewnętrzny:

- a) Poinformowanie Kierownika lub Koordynatora przez pracownika, który powziął informację o negatywnym zachowaniu pracownika Klubu względem dziecka oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do Kierownika Klubu lub Koordynatora.
- b) Rozmowa Kierownika z pracownikiem (zawarcie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje), sporządzenie protokołu z ustaleń.
- c) Rozmowa Kierownika z dzieckiem i jego rodzicami / opiekunami małoletniego,
- d) Wypełnienie *Karty interwencji (Załącznik 5)*,
- e) Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji,
- f) W przypadku, gdy zaplanowane działania przyniosły efekt, następuje zakończenie działania i monitorowanie sytuacji,
- g) W przypadku, gdy zaplanowane działania nie przyniosły efektu, podjęcie w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działań wynikających z kodeksu pracy.

2) **Etap zewnętrzny:** Postępowanie dyscyplinarne wobec pracownika.

## ROZDZIAŁ 7

### PROCEDURA W PRZYPADKU PODEJRZENIA POPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA

#### § 18

- 1) Osoba podejrzewająca krzywdzenie Dziecka w Klubie przez pracownika placówki zgłasza problem Kierownikowi lub Koordynatorowi. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka służbowa.
- 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.
- 3) Z pracownikiem wykazującym negatywne zachowania ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje nie zastosowania się do ustaleń. Monitoruje sytuację, sprawdza, czy zaplanowane działania są wdrażane i przynoszą efekt.
- 4) Na tym etapie postępowania kierownik ma możliwość zastosowania środków dyscyplinujących wobec pracownika (upomnienie, nagana), stosując przepisy Kodeksu Pracy.

#### §19

**W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego o dużym nasileniu):**

1. 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 (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.)
2. Kierownik rozmawia ze sprawcą, przyjmuje wyjaśnienia pracownika, oraz informuje go o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.
3. Kierownik w celu wyjaśnienia sprawy podejmuje następujące działania:
  - a) wzywa do placówki Rodziców pokrzywdzonego Dziecka,
  - b) sporządza notatkę, którą podpisują obie strony.
4. Kierownik powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Opiekun Dziecka, Koordynator, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu Dziecka lub o Dziecku (dalej zwany jako Zespół Interwencyjny). Plan obejmuje wsparcie Dziecka przez placówkę, ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki na podstawie opisu sporządzonego przez Kierownika oraz uzyskanych przez członków zespołu informacji.
5. Z przebiegu działań sporządza się *Kartę interwencji (Załącznik nr 5)*.

## §20

1. Z przebiegu wszelkich interwencji sporządza się *Kartę interwencji (Załącznik 5)*. 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 8

---

**PROCEDURA DZIAŁAŃ W PRZYPADKU SKARG W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM KRZYWDZENIA  
DZIECI PRZEZ PRACOWNIKÓW KLUBU DZIECIĘCEGO ZGŁASZANYCH PRZEZ OPIEKUNÓW  
PRAWNYCH W KLUBIE DZIECIĘCYM W ŚWĄCIECHOWIE**

**§ 21**

1. Opracowana procedura nie dotyczy skarg składanych w formie ustnej. Rodzic /opiekun małoletniego jest informowany, że ustna skarga nie jest podstawą wszczęcia procedury i nie będzie rozpatrywana.
2. Z rozmowy rodzica / opiekuna małoletniego zgłaszającego ustnie uwagi i zastrzeżenia należy sporządzić notatkę. Taka rozmowa powinna odbywać się w obecności innych pracowników Klubu.
3. Procedura jest stosowana, gdy skarga złożona przez rodziców / opiekunów małoletniego ma formę pisemną.
4. Po otrzymaniu pisemnej skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienia zdarzenia.
5. Po otrzymaniu pisemnej skargi w Klubie odbywa się spotkanie Kierownika, Koordynatorów oraz opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. Na prośbę Kierownika w spotkaniu może wziąć udział np. pracownik socjalny, pracownik poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Sporządza się protokół ze spotkania.
7. Po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie jej zasadności i strategii postępowania, Kierownik ustala dogodny dla obu stron termin spotkania z rodzicem / opiekunem małoletniego celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
8. W spotkaniu powinny uczestniczyć strony: rodzice / opiekunowie małoletniego dziecka a ze strony placówki Kierownika i Koordynatora, a w razie potrzeby inna osoba.

9. Podczas spotkania należy zaproponować rodzicom / opiekunom małoletniego konsultację w niezależnej poradni psychologiczno - pedagogicznej, u lekarza, bądź w innej instytucji. Ten punkt procedury ma na celu zdiagnozowanie zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę. Ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania Klubu o wynikach ekspertyz, badań, opinii itp. W przypadku braku informacji zwrotnej o działaniach rodziców w tej sprawie, sprawa traktowana jest za zamkniętą o czym Klub informuje pisemnie rodziców / opiekunów małoletniego.
10. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Kierownik Klubu stosuje procedury zawarte (odpowiednio) w rozdziale 6-7. lub informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości. Wobec pracownika podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy.
11. W przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla rodziców/ opiekunów małoletniego o zakończeniu postępowania.
12. Jeżeli w toku wyjaśniania skargi Kierownik ma podstawy podejrzewać, że skarga jest związana z zaniedbaniem lub krzywdzeniem dziecka w domu, stosuje procedurę zawartą w rozdziale 5 lub zawiadamia odpowiednie służby.

## ROZDZIAŁ 9

### ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

#### § 22

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.

### § 23

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.

#### **§ 24**

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 6)*

#### **§ 25**

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

## ROZDZIAŁ 10

### ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE (art. 22c pkt.2.2 oraz art.22c pkt 2.3)

#### § 26

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 Dziecięcym w Świąciechowie:
  - 1) Klub zapewnia personelowi możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
  - 2) sieć placówki jest monitorowana.

## ROZDZIAŁ 11

### PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY” (art. 22c pkt.1.3)

## § 27

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 lub pracownik zauważy niepokojące symptomy, będzie świadkiem przemocy stosowanej wobec tego dziecka, 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 5.

## ROZDZIAŁ 12

### ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU KLUBU DZIECIĘCEGO DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH (art. 22c pkt.6 )

## §28

1. W placówce wyznacza się Głównego Koordynatora Po oraz Koordynatora Wspomagającego, którzy współdziałają ze sobą. *Dokument potwierdzający wyznaczenie koordynatora stanowi (Załącznik 7). Koordynator Wspierający i Koordynator Główny wypełniają Oświadczenie (Załącznik 8).*
2. Zadaniem Koordynatora Wspomagającego jest wspieranie w działaniach Koordynatora Głównego. Koordynatorzy wymieniają się uwagami, dzielą między siebie zadania.
3. Do zadań Koordynatorów należy:
  - a) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki/Standardów
  - b) przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
  - c) monitorowanie realizacji Polityki/ Standardów

- d) proponowanie zmian w Polityce
3. Koordynatorzy przeprowadzają wśród pracowników Klubu ankietę monitorującą poziom realizacji raz na 6 miesięcy. Wzór *Ankiety dla pracowników* stanowi *Załącznik Nr 9*
  4. Koordynatorzy opracowują wyniki ankiet i sporządzają na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian w Polityce w terminie do 30 maja każdego roku.
  5. Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów mogą 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. W razie konieczności opracowują zmiany w obowiązującym Standardzie i dają je do zatwierdzenia Kierownikowi.
  6. Kierownik wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Klubu nowe brzmienie dokumentu.

## ROZDZIAŁ 13

### Przepisy końcowe

#### § 29

1. Pracownicy Klubu Dziecięcego w Świąciechowie mają obowiązek zapoznania się z treścią Standardów i potwierdzenia tego faktu na Oświadczeniu o zapoznaniu się ze *Standardami obowiązującymi w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie (Załącznik 1)*.
2. Kandydaci do pracy w Klubie składają *Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniej (Załącznik 2)*.
3. Kandydaci do pracy w Klubie sprawdzani są przez pracodawcę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz zobowiązani są do dostarczenia w sytuacji zatrudnienia Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

4. 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 ze Standardami – *Załącznik 1*.

### § 30

1. Koordynator Wspierający przeprowadza wśród pracowników Klubu, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, w tym Polityki (*Załącznik 9*). W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów 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 Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Klubu nowe brzmienie Standardów.

## ROZDZIAŁ 14

### ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I PRACOWNIKOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA (art. 22c pkt.1.6)

### §31

1. Standardy Ochrony Małoletnich są dokumentem Klubu ogólnodostępnym dla personelu Klubu oraz rodziców / opiekunów małoletnich.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Klubu, a także dostępny jest na tablicy ogłoszeń w Klubie.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami / opiekunami małoletniego w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

- 
4. Opiekunka daje rodzicom / opiekunom małoletniego 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 opiekuna małoletniego o zapoznaniu się ze Standardami (Załącznik 10).*

## ROZDZIAŁ 15 ZAPISY KOŃCOWE

### §32

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Klubu i rodziców / opiekunów małoletnich, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców małoletnich na zebraniu oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Klubie.

Spis załączników:

**Załącznik 1: Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

**Załącznik 2: Oświadczenie o niekaralności**

**Załącznik 3: Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa - wzór**

**Załącznik 4: Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny - wzór**

**Załącznik 5: Karta interwencji**

**Załącznik 6: Szczegółowe wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka**

**Załącznik 7: Dokument potwierdzający wyznaczenie Koordynatora Polityki w placówce**

**Załącznik 8: Oświadczenie Koordynatora Polityki**

**Załącznik 9: Ankieta dla pracowników**

**Załącznik 10: Oświadczenie opiekuna małoletniego o zapoznaniu się z dokumentami**

Ogłoszono w dniu .....

Podpisano:

.....  
.....

Zatwierdzono:

.....  
.....

**Załącznik 1** do Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie**

.....  
miejsowość, data

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich  
obowiązującymi w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie**

Ja,.....

imię i nazwisko

legitymująca/y się dowodem osobistym o nr ....., oświadczam, że  
w dniu ..... zapoznałem/łam się z treścią Standardów ochrony  
małoletnich, obowiązujących w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie i zostałem zobowiązany do ich  
przestrzegania.

.....  
podpis

**Załącznik 2** do Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie**

.....

miejsowość, data

### Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisana/y ..... (imię i nazwisko), mieszkała/y .....(adres zamieszkania), legitymująca/y się dowodem osobistym seria nr ..... wydanym przez ....., świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 5 za poświadczenie nieprawdy, oświadczam że jestem zatrudniona/y na podstawie przepisów, które przewidują warunek niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie byłem karana/y za:

1. umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.),
2. przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2012 r. poz. 124 oraz z 2015 r. poz. 28 i 875)

oraz nie orzeczono wobec mnie zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu.

.....

(czytelny podpis)



**Załącznik 3** do Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

**Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa -wzór**

.....  
*miejsowość, data*

.....

*Imię i nazwisko osoby lub nazwa instytucji zgłaszającej*

*Adres, pieczęć instytucji*

*Do: .....*

*(dane jednostki Policji lub prokuratury)*

**ZAWIADOMIENIE**

**o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez

..... (dane sprawcy, adres)

wobec dziecka .....

..... dane dziecka,

adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów.

*Uzasadnienie (należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń)*

.....

*(podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej instytucję)*

**Załącznik 4** do Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

**Wniosek o wgląd w w sytuację dziecka/rodziny**

.....  
miejsowość, data

### Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny – wzór

Wnioskodawca: .....

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Sąd Rejonowy w ..... III Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania: ..... (imiona i nazwiska rodziców)

zamieszkali..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: ..... (imię i nazwisko dziecka),

urodzony ..... (data i miejsce urodzenia) PESEL

.....

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie. W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających

---

na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie: Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko dziecka) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony. Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma. ....

podpis pracownika, kierownika

Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek.

**Załącznik 5** do Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

**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 5** do Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

**Szczegółowe wytyczne dotyczące utrwalania 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](http://www.thefa.com)).*

**Załącznik 7** do Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

**Dokument potwierdzający wyznaczenie Koordynatorów ds. Polityki w placówce**

.....

miejsowość, data

Dnia ..... w związku z realizacją Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie, ustanowiono Koordynatora i Koordynatora Wspomagającego do spraw Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.

Koordynatorem został/a .....

Koordynatorem wspomagającym został/a .....

1. Do zadań Koordynatorów Polityki należy:
  - reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
  - przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
  - monitorowanie realizacji Standardów,
  - proponowanie zmian w Standardach.
2. Koordynatorzy przeprowadzają wśród pracowników Klubu ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki co najmniej raz w roku. Wzór ankiety stanowi *Załącznik Nr 9*
3. Koordynatorzy opracowują wyniki ankiet i sporządzają na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian w Polityce w terminie do 30 maja każdego roku. Kierownik wprowadza do Standardów zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Standardów.

Podpisy:

.....  
.....

**Załącznik 8** do Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

**Oświadczenie Koordynatora Polityki**

.....

miejsowość, data

### OŚWIADCZENIE

W związku z wyznaczeniem w dniu ..... mojej osoby na funkcję Głównego Koordynatora/ Koordynatora Wspomagającego (niewłaściwe skreślić) do spraw 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/Standardów,
- przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
- monitorowanie realizacji Polityki/Standardów,
- proponowanie zmian w Polityce.
- przeprowadzenie wśród pracowników Klubu ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki raz w roku. Wzór ankiety stanowi *Załącznik 9*
- opracowanie wyników ankiet i sporządzenie na ich podstawie raportu z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian w Polityce/ Standardach w terminie do 30 maja każdego roku oraz przekazanie ich Kierownikowi

Podpisano:

.....

**Załącznik 9** do Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

**Ankieta dla pracowników**

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

**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

Jeśli odpowiedziałeś/łaś „nie” na powyższe pytanie – napisz dlaczego

.....  
.....  
.....

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

Jeśli odpowiedziałeś/łaś „nie” na powyższe pytanie – napisz dlaczego



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 9** do Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

**Oświadczenie opiekuna małoletniego o zapoznaniu się z dokumentami**

.....  
miejsowość, data

## **OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z DOKUMENTAMI OBOWIĄZUJĄCYMI W KLUBIE DZIECIĘCYM W ŚWĄCIECHOWIE**

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z poniższymi dokumentami:

1. Statut Klubu Dziecięcego w Świąciechowie
2. Regulamin organizacyjny Klubu Dziecięcego w Świąciechowie
3. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie, w tym  
Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem

.....  
.....  
*podpis rodzica/ opiekuna prawnego*