

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

### **w Klubie Dziecięcym „Domiś” w Przytocznej**

*Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w Klubie Dziecięcym „Domiś” w Przytocznej jest działanie dla dobra każdego dziecka. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, rodzicom, opiekunom i pracownikom. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, a pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, statutu Klubu, wprowadzonych regulaminów oraz powierzonych im kompetencji określonych w zawartych indywidualnych umowach oraz zakresach czynności.*

**Egzemplarz zatwierdzony:  TAK     NIE**

## Spis treści:

Rozdział I	
Objaśnienie terminów .....	3
Rozdział II	
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	4
Rozdział III	
Zasady rekrutacji Pracowników .....	4
Rozdział IV	
Zasady bezpiecznych relacji.....	5
Rozdział V	
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka .....	5
Rozdział VI	
Zasady ochrony wizerunku dziecka .....	6
Rozdział VII	
Zasady dostępu dzieci do Internetu .....	7
Rozdział VIII	
Monitoring stosowania Polityki .....	7
Rozdział IX	
Przepisy Końcowe .....	8
<b>Załączniki Standardy ochrony dzieci w przedszkolu</b>	
1.1 Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko.	
1.2 Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.	
1.3 Zasady dokumentowania działań.	
1.4 Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty".	
1.5 Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.	
1.6 Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.	
1.7 Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.	
1.8 Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia; w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, sposób dokumentowania.	

## ROZDZIAŁ I Objaśnienia terminów

### § 1.

Ilekróć w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich opiekunów, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Klubie Dziecięcym „Domiś” do opieki nad dziećmi do 3 roku życia na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoba odbywająca staż;
2. dziecku – należy przez to rozumieć każde dziecko z Klubu;
3. opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy;
4. zgodzie rodzica – należy przez to rozumieć zgodę obojga rodziców;
5. krzywdzeniu dziecka – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Krzywdzeniem jest:
  - a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, zmuszanie do połykania gorących potraw, karmienie na siłę. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
  - b) przemoc psychiczna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać, umieszczanie dziecka w miejscu, którego się boi, izolowanie, niereagowanie na potrzeby emocjonalne dziecka.
  - c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka w miejsca intymne, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb wychowawczych, edukacyjnych czy schronienia, brak stymulacji poznawczej małego dziecka w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom.
  - e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, min. niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa:

7. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest Kierownik Klubu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Klubie Dziecięcym „Domiś”.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 2.**

1. Pracownicy znają czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do kierownika Klubu, który podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia rodzicom dostępną ofertę wsparcia.
3. W ramach pracy wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi opiekun wdraża i przypomina zasady bezpiecznego zachowania.
4. Zachowania niedozwolone w relacjach między dziećmi to w szczególności:
  - a. przemoc fizyczna, np. gryzienie, bicie, szczypanie,
  - b. wymuszenia,

## **Rozdział III**

### **Zasady Rekrutacji Pracowników**

#### **§ 3.**

#### **Rekrutacja pracowników Klubu odbywa się zgodnie z:**

1. Rekrutacja opiekunów odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o opiece nad dziećmi do 3 lat oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym.
3. Pracownik zatrudniony poświadczają podpisem zapoznanie z polityką i standardami ochrony małych dzieci.

## ROZDZIAŁ IV Zasady bezpiecznych relacji

### § 4.

Pracownicy mają znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w Klubie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych, w szczególności:

- 1) relacja z dziećmi powinna być oparta o jasne komunikaty,
- 2) komunikaty, działania wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla dziecka;
- 3) w obecności dziecka nie używamy wulgaryzmów, obraźliwych gestów, treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym;
- 4) kontakty z dziećmi powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego dziecka i pozostałych dzieci;
- 5) nie wolno stosować wobec dziecka zachowań świadczących o przemocy fizycznej.
- 6) W sytuacji, w której dziecko zagraża sobie lub innym pracownik podejmuje działania mające na celu zniwelowanie zagrożenia (np. odizolowanie dziecka do wyciszenia);
- 7) nie wolno stosować gróźb;
- 8) należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących dziecka.

## ROZDZIAŁ V Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

### § 5.

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji do kierownika lub opiekuna zastępującego kierownika pod jego nieobecność.

### § 6.

1. Osoba wskazana w § 5 wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Kierownik lub opiekun sporządza opis sytuacji zaobserwowanej na podstawie rozmów z dzieckiem (jeżeli dziecko mówi), opiekunami i rodzicami. W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak: **kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane.**
3. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, kierownik w porozumieniu z opiekunem dziecka przygotowuje plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku.
5. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji opiekuna, kierownika lub innych opiekunów związanych z daną sytuacją.

#### § 7.

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad dzieckiem, kierownik powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekun oraz inni członkowie mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Kierownik oraz osoby przez niego upoważnione mogą złożyć do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań.
3. Kierownik lub osoby przez niego upoważnione, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji dziecka, mogą złożyć zawiadomienie do sądu opiekuńczego lub mogą wszcząć procedurę „**Niebieskiej Karty**”;
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, uzyskanych informacji.
5. Plan, o którym mowa w p.4, jest konsultowany z rodzicami w celu włączenia ich do współpracy na rzecz zmiany w sytuacji dziecka.
6. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałyby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem.
7. W sytuacji, gdy rodzic/rodzice są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć dziecko.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

#### § 8.

1. W Klubie, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
3. W klubie nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 11.**

1. Na terenie Klubu za Politykę ochrony dziecka w placówce odpowiada kierownik.
2. Kierownik w szczególności:
  - 1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
  - 2) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w Klubie do rodziców, pracowników;
  - 3) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
  - 4) omawia pragmatykę wdrażania standardów;
  - 5) szkoli personel;
  - 6) aktualizuje informacje o standardach na stronie Klubu.
3. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:
  - 1) informacja o standardach obowiązujących w Klubie oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępna dla każdego pracownika na stronie placówki, a także w gabinecie i salach;
  - 2) przed rozpoczęciem roku szkolnego organizowane jest szkolenie dotyczące standardów obowiązujących w Klubie;
  - 3) nowozatrudnieni pracownicy szkoleni w pierwszym tygodniu pracy;
  - 4) dokumentowanie działań może się odbywać w szczególności poprzez, przygotowanie listy obecności ze szkoleń, w przypadku indywidualnego instruktora – sporządzana jest notatka.

#### **§ 12.**

1. Standardy obowiązujące w Klubie są dostępne na stronie <https://klubdzieciocy.przytoczna.pl/>
2. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z opiekunami i kierownikiem w danym roku szkolnym.

#### **§ 13.**

Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka przechowywana jest w gabinecie Kierownika, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

#### **§ 14.**

Monitorowanie realizacji niniejszej polityki dokonuje się co najmniej raz w roku w formie ankiety skierowanej do pracowników i rodziców/opiekunów dziecka, a w przypadku dokonania w niej zmian, zasięga się opinii rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, opiekunów w szczególności poprzez:
  - a. Stronę internetową Klubu,
  - b. Przedstawienie polityki na zebraniach organizacyjnych z pracownikami
  - c. Wywieszenie wersji skróconej – tablica ogłoszeń.

Załączniki:

1. Standardy ochrony

### **1.1**

#### **Zasady pracowników w relacjach z dziećmi**

W Klubie każdy opiekun, pracownik przestrzega zasad w relacjach z dziećmi:

1. Pracownik Klubu
  - b. Zachowuje cierpliwość;
  - c. Okazuje szacunek;
  - d. Nie zawstydzają;
  - e. Nie upokarza;
  - f. Nie lekceważy i nie obraża;
  - g. Reaguje w sytuacji krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka;
  - h. Nie stosuje przemocy;
  - i. Nie dotyka dziecka w sposób, który można uznać za niestosowny lub nieprzyzwoity;
  - j. Nie podnosi głosu, nie krzyczy na dziecko (za wyjątkiem sytuacji wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci);
  - k. Nie używa wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czyni obraźliwych uwag;
  - l. Nie nawiązuje żadnych relacji, w tym romantycznych, seksualnych i wszelkich innych o niedozwolonym charakterze;
  - m. Zachowuje odpowiedni ubiór dostosowany do pracy z dziećmi;
  - n. Reaguje na niewłaściwe zachowania innych wobec dziecka;
  - o. Zgłasza wszelkie nieprawidłowości zgodnie z przyjętymi w Klubie procedurami;
  - p. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania;

- r. Traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

## **2. Czynności pielęgnacyjne**

- a. Podczas czynności pielęgnacyjnych, higienicznych, związanych z ochroną zdrowia pracownik ogranicza kontakt fizyczny z dzieckiem do czynności niezbędnych, adekwatnych do wieku i rozwoju dziecka.
- b. Opiekun przeprowadza je w taki sposób, aby podczas przebywania z dzieckiem na osobności zawsze istniała możliwość kontroli ze strony innej osoby, np. otwarte drzwi.

## **3. Zasady relacji między dziećmi**

- b. Ma do innych dzieci stosunek życzliwy;
- c. Bawi się z innymi dziećmi w zgodzie;
- d. Nie odbiera zabawek, którymi lubi się bawić inne dziecko;
- e. Ma prawo wypoczywać, gdy jest zmęczone;
- f. Nie bije, nie kopie, nie gryzie innych;
- g. Nie rzuca zabawkami;
- a. Uczyło się skutecznie określać i wyrażać granice wobec innych dzieci, mówiąc np.: stop, boli.

### **1.2**

#### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.**

Jako krzywdzenie dziecka określa się popełnienie czynu zabronionego, czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

#### **1. Pracownik Klubu:**

- 1) Jest zobowiązany do podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.
- 2) W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka pracownik przekazuje posiadaną informację (ustnie lub na piśmie), a w przypadku podejrzenia krzywdzenia sporządza pisemną informację i przekazuje ją kierownikowi Klubu. W przypadku jego nieobecności osobie zastępującej kierownika.

- 3) Kierownik Klubu podejmuje decyzję o dalszych działaniach. Ustala okoliczności. Informuje rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji/podejrzeniu, a w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodziców podejmuje interwencję we współpracy z odpowiednimi służbami (Ośrodek Pomocy Społecznej, Policja, pogotowie), adekwatnie do pozyskanej informacji.
- 4) Opiekun monitoruje sytuację dziecka i uzyskuje informacje od dyrektora nt. podjętych lub/i planowanych działaniach kierownika.

### 1.3

#### **Dokumentowanie działań**

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2
2. Kartę interwencji załącza się do akt, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt Klubu.
3. W przypadku podejrzeń wobec pracownika kartę załącza się do akt osobowych pracownika.

### 1.4

#### **Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego**

1. Kierownik lub osoba wyznaczona przez kierownika za wiedzą kierownika podejmuje konsultację w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m.in. z:
  - a. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - b. ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży,
  - c. ośrodkami pomocy społecznej
  - d. czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi.
2. Kierownik Klubu lub osoba wyznaczona przez kierownika za wiedzą kierownika Klubu w uzasadnionych przypadkach (przemoc fizyczna, wykorzystanie seksualne oraz zagrożenie życia) dokonuje zgłoszeń odpowiednim służbom:
  - a. pomocy społecznej,
  - b. policji,
  - c. sądowi rodzinnemu,
  - d. prokuraturze,
  - e. przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskie Karty”),
  - f. centrum interwencji kryzysowej,
  - g. placówce ochrony zdrowia.

Procedura "Niebieskiej Karty" jest sformułowana z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

3. Zawiadomienia do sadu opiekuńczego o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, dokonuje Kierownik Klubu. Dokumentacja dotycząca zawiadomienia może być sporządzona przez opiekunów zatrudnionych w Klubie.

## 1.5

### ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW.

1. Kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik Klubu dokonuje przeglądu standardów co najmniej raz do roku/ankieta - załącznik nr 3.
2. Przy dokonaniu przeglądu standardów weryfikuje stan prawny, zaistniałe zdarzenia, zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i skuteczność podejmowanych działań.
3. W przypadku stwierdzenia potrzeby aktualizacji standardów wyznaczony pracownik każdorazowo informuje kierownika, a w przypadku gdy przeglądu dokonuje kierownik Klubu i informuje pracowników o potrzebie wprowadzenia zmian.
4. Zmiany mogą być proponowane przez każdego pracownika Klubu.
5. Kierownik we współpracy z opiekunami opracowuje skróconą wersję Standardów.
6. Skrócona wersja Standardów jest sporządzona z uwzględnieniem jej wykorzystania przez rodziców i dzieci.
7. Skrócona wersja zawiera piktogramy, obrazki, itp. ułatwiające jej zrozumienie przez dzieci.
8. O każdej zmianie Standardów kierownik niezwłocznie informuje rodziców, pracowników.

## 1.6

### Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów

1. Za przygotowanie personelu Klubu odpowiada kierownik lub imiennie wyznaczony przez niego pracownik.
2. Wszyscy pracownicy Klubu są przygotowani do stosowania Standardów.
3. Przynajmniej raz w roku kierownik dokonuje szkolenia przypominającego stosowanie standardów.
4. Na przygotowanie personelu składa się:
  - a. Przekazanie informacji o funkcjonujących Standardach.

- b. Przekazanie zasad obowiązujących pracowników Klubu.
  - c. Wskazaniu obowiązku podejmowania działań na podstawie Standardów, w tym o sposobie podejmowania działań.
  - d. Każdorazowe informowanie o aktualizacji Standardów i o możliwości proponowania zmian.
5. Kierownik Klubu dokumentuje przygotowanie personelu przekazując listę do podpisu przygotowanych pracowników wraz ze wskazaniem publikacji Standardów.
  6. Pracownicy podpisem potwierdzają zapoznanie się i przyjęcie do stosowania Standardów w Klubu.
  7. W przypadku aktualizacji Standardów pracownicy Klubu potwierdzają zapoznanie się z Standardami po każdej wprowadzonej aktualizacji.
  8. Powyższe potwierdzenia stanowią dokumentację kierownika klubu.

## 1.7

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**

1. Standardy - są zamieszczone na stronie internetowej Klubu i są na bieżąco aktualizowane. Przy każdej aktualizacji zamieszczona jest informacja o terminie, od którego obowiązuje aktualizacja.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni są zapoznani z treścią Standardów podczas zebrań organizacyjnych w Klubie przez opiekuna grupy, np. w formie prezentacji, ulotek. W przypadku wprowadzenia aktualizacji opiekun informuje o zmianie rodziców/ opiekunów prawnych.
3. Standardy są udostępniane w Klubie rodzicom/ opiekunom prawnym. Informacja o Standardach i możliwości otrzymania skróconej wersji jest w widocznym miejscu/ na tablicy informacyjnej dla rodziców.
4. Dzieci w miarę możliwości zapoznawane są przez opiekunów o obowiązujących Standardach w sposób przystępny dla grupy.
5. Skrócona wersja Standardów jest zamieszczona w widocznym miejscu na terenie Klubu. *(tablica ogłoszeń – wejście główne).*

## 1.8

### Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. Osobami odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń są wszyscy pracownicy Klubu.
2. Pracownik klubu po otrzymaniu zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu przekazuje posiadaną informację (ustnie lub na piśmie), sporządza pisemną informację i przekazuje ją kierownikowi Klubu a w przypadku jego nieobecności osobie zastępującej kierownika.
3. Pracownicy Klubu w przypadku zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dziecku udzielają mu wsparcia.
4. Wsparcie obejmuje w zależności od zdarzenia:
  - a. rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami prawnymi,
  - b. pomocy psychologiczno-pedagogiczną,
  - c. organizację pomocy medycznej,
  - d. przekazanie informacji o instytucjach udzielających pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje,
  - e. podjęcie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zależności od potrzeb.
5. Udzielane wsparcie jest dokumentowane poprzez sporządzenie notatki, która jest załączana do sporządzonej pisemnej informacji o zdarzeniu.
6. Wsparcie może mieć charakter jednorazowy, doraźny.
7. W przypadku potrzeby podjęcia działań kompleksowych opiekun we współpracy ze specjalistami opracowuje plan wsparcia. Przy opracowaniu planu wsparcia mogą uczestniczyć również rodzice/ opiekunowie prawni dziecka.
8. Decyzję o potrzebie opracowania planu wsparcia podejmuje opiekun w uzgodnieniu z kierownikiem Klubu.
9. Opiekun grupy/kierownik informuje opiekunów prawnych o obowiązku Klubu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji:
  - a. (prokuratura/policja lub sąd rodzinny,
  - b. ośrodek pomocy społecznej,
  - c. przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od diagnozy sytuacji).

10. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownik Klubu powołuje zespół interwencyjny.
11. W skład zespołu mogą wejść: psycholog, opiekun dziecka, kierownik Klubu, inni pracownicy mający wiedzę o dziecku.
12. Zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia adekwatny do przypadku.
13. Kierownik Klubu lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi rejestr i przechowuje dokumentację:
  - a. ujawnionych incydentów,
  - b. zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru dziecka.
14. Dokumentacja zawiera sporządzoną notatkę oraz informacje o udzielonym wsparciu.

Załączniki:

1. Karta interwencji
2. Ankieta monitoringu

## KARTA INTERWENCJI

DATA: .....

1. Imię i nazwisko dziecka .....

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

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

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data .....

**Działanie:**

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data .....

**Działanie:**

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

6. Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji. Jaki? .....

7. Dane dotyczące interwencji

.....  
( nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

Data interwencji .....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania rodziców.

Data .....

**Działanie**

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

.....

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

Zaznacz tak lub nie

1. Czy wiesz, na czym polega program Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

2. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

7. Jakie zmiany proponujesz i dlaczego?

.....

.....

.....

.....

.....