

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W GMINNYM KLUBIE MALUCHA W POMIECHÓWKU

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 Gminnego Klubu Malucha jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbania. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników, stażystów, praktykantów, wolontariuszy są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Świadomi niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od jakiegokolwiek przemocy fizycznej i psychicznej zapisanego w Konwencji o prawach dziecka ustanawiamy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Niniejszy dokument służyć ma zapewnieniu jak najlepszej ochrony przed krzywdzeniem, rozumianym przez nas jako zaniedbanie dziecka, stosowanie wobec niego przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz wykorzystanie. Postanowienia Polityki obowiązują wszystkich pracowników Klubu Malucha w Pomiechówku, stażystów, wolontariuszy i praktykantów którzy realizując swoje zadania i cele mają na względzie najwyższe dobro i bezpieczeństwo dziecka.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1.

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **danych osobowych dziecka** należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka,
- 2) **dziecku** należy przez to rozumieć osobę pomiędzy 1 r. z a 3 r. ż., który uczęszcza do Klubu Malucha.
- 3) **Koordynatorze Polityki** należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną przez Kierownika Klubu osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki,
- 4) **krzywdzeniu** należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony opiekuna dziecka, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka,
- 5) **opiekunie** należy przez to rozumieć pracownika Klubu zatrudnionego na stanowisku opiekuna,
- 6) **osobie trzeciej** należy przez to rozumieć osobę nie będącą pracownikiem ani rodzicem dziecka,
- 7) **Polityce** należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Klubie Malucha
- 8) **pracowniku** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Klubie Malucha na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a także praktykanta, wolontariusza oraz bezrobotnego skierowanego do odbycia stażu pracy skierowanego przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 9) **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,

10) **zaniedbania** należy przez to rozumieć wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa,

11) **Zespole Interwencyjnym** należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Koordynatora Polityki w celu rozpatrzenia przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w skład którego wchodzi Kierownik Klubu, opiekunki grupy oraz inne osoby mające wiedzę o krzywdzeniu dziecka,

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) **klubie** należy przez to rozumieć Gminny Klub Malucha w Pomiechówku

14) **kierownikowi** należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Klubu Malucha w Pomiechówku

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy klubu monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. W celu zapewnienia prawidłowego monitoringu sytuacji dziecka:

- 1) przez cały okres uczęszczania dziecka do klubu opiekują się nim ci sami opiekunowie,
- 2) dziecko, które uczęszcza do klubu przez rok, dwa lub trzy lata przebywa pod opieką tych samych opiekunów,
- 3) wszystkie niepokojące opiekunów sytuacje dotyczące zewnętrznego wyglądu dziecka podczas porannego przyjęcia do klubu (zadrapania, siniaki, guzy na czole, nie świeże ubranko, itp.) zostają wpisane przez opiekuna do dziennika grupowego i zgłoszone Kierownikowi klubu oraz wyjaśnione z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

5. Pracownicy posiadają wiedzę na temat symptomów krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na występowanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci, a następnie zgłaszają ich ewentualne występowanie kierownikowi klubu.

6. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie lub inne czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, opiekun zgłasza ten fakt kierownikowi klubu.

7. Kierownik klubu niezwłocznie umawia się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców/opiekunów prawnych i kierownika uczestniczy opiekun posiadający wiedzę o dziecku.

8. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, Kierownik Klubu podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, Kierownik klubu zawiadamia pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.

9. W trakcie spotkania rodzice/opiekunowie prawni są informowani o podejrzeniu zaniedbania dziecka oraz o działaniach podjętych przez klub w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęceni do podjęcia współpracy z psychologiem. Jeżeli wymagana pomoc przekracza

możliwości klubu, rodzice/opiekunowie prawni dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza klubem. Jeżeli istnieje taka potrzeba, psycholog kieruje dziecko do specjalistycznej placówki pomocy dziecku. Z przebiegu rozmowy kierownik klubu sporządza notatkę służbową.

10. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie chcą podjąć współpracy lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbania dziecka, Kierownik klubu zawiadamia pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.

11. Samopoczucie i stan zdrowia dziecka są przez cały czas pobytu w klubie monitorowane przez opiekunów.

12. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, Kierownik klubu przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej lub innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji i placówce.

2. Kierownik wzywa rodzica/opiekuna dziecka, którego podejrzewa o krzywdzenie na rozmowę, w której oprócz wyżej wymienionych osób uczestniczą ewentualnie inne osoby będące pracownikami klubu oraz mające wiedzę o dziecku.

3. W trakcie rozmowy rodzice/opiekunowie prawni dziecka są informowani o podejrzeniu krzywdzenia ich dziecka. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka można wezwać ich w celu uzupełnienia zgłoszenia.

4. Kierownik sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z opiekunami dziecka.

5. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka otrzymują ofertę pomocy wewnątrz placówki z zaleceniem współpracy oraz są informowani o podjętych przez klub działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

6. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości placówki, rodzice/opiekunowie prawni dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza klubem (zalecane formy pomocy, instytucje, w których taką pomoc można uzyskać). Jeżeli istnieje taka potrzeba, dziecko kierowane jest do specjalistycznej placówki pomocy dziecku.

7. Sytuacja dziecka jest monitorowana.

8. Pracownicy monitorują podczas pobytu dziecka w klubie:

- jego samopoczucie,
- stan zdrowia,
- wygląd zewnętrzny,
- stan emocjonalny,
- analizują pojawiający się kryzys podczas rozstania,
- analizują relacje z rówieśnikami,

9. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez klub działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
- 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
- 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

10. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez opiekuna grupy.

11. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:

- a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
- b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
- c) wzywają do klubu rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
- d) sporządzają notatkę,
- e) opracowują plan pomocy dziecku.

12. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa i wsparcia.

13. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- b) wsparcia, jakie klub może zaoferować dziecku,
- c) działań zespołu opiekunów względem krzywdzonego dziecka,
- d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, (jeżeli istnieje taka potrzeba).

14. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez kierownika w obecności opiekunów grupy rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

15. W przypadku, gdy działania nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, przez kierownika składany jest wniosek o wgląd w sytuację rodzinną i zgłoszenie na Policję lub prokuraturę.

§4.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych tj. przemoc seksualna polegająca na dotykaniu dziecka, na zaangażowaniu dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, kierownik klubu wraz z osobą koordynującą powołuje zespół interwencyjny, w skład którego oprócz wyżej wymienionych osób mogą wejść osoby sprawujące opiekę nad dzieckiem w klubie.

2. Kierownik wraz z zespołem interwencyjnym informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy).

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych kierownik klubu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji i/lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.

4. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji (Załącznik nr 1).

5. Wszyscy pracownicy klubu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 5.

1. W przypadku, gdy pracownik klubu zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Kierownika placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę ją zastępującą, oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.

3. Kierownik wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, którego została sporządzona notatka. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób uczestniczą inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.

4. Kierownik sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.

Rozdział IV

Zasady postępowania z dzieckiem

§ 6.

Czynności pielęgnacyjne

1. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez opiekunów z poszanowaniem godności dziecka.
2. Rodzic dziecka podpisując umowę wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy dziecku.
3. W klubie wyznaczone jest ustronne miejsce na przewijanie dzieci.
4. Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich.
5. Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w toalecie sprawowana jest nad nim kontrola.

Posiłki

6. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków.
7. Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.
8. Dzieci jedzą samodzielnie, a w razie potrzeby z pomocą opiekuna.
9. Podczas posiłku uwzględniane są preferencje smakowe dzieci.
10. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach.

Sen i odpoczynek

11. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do odpoczynku.
12. Nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców odpoczynku dzieciom, które wykazują zmęczenie i chcą odpocząć.
13. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane przez opiekunów.

Wspólne zajęcia i zabawy

14. Dzieci mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach.
15. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.
16. Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci.

Spacery i zabawy na świeżym powietrzu

17. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren klubu bez wiedzy i zgody kierownika.
18. Otoczenie klubu podczas pobytu dzieci na placu zabaw jest monitorowane przez opiekunów.
19. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw opiekun nie dopuszcza do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.

Kontakt fizyczny z dzieckiem

20. Wyrażanie czułości przez opiekuna w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka, z zastrzeżeniem ust. 21.
21. Dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie dziecka z inicjatywy opiekuna w celu utulenia do snu lub uspokojenia.

Język i równe traktowanie

22. W komunikacji z dziećmi zabronione jest używanie krzyku.
23. Dzieci nie są etykietowane.
24. Dzieci nie są przezywane.
25. Dzieci nie są wyśmiewane.
26. Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności.
27. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.

Dyscyplina

28. Rodzice znają zasady panujące w klubie i je akceptują.
29. 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.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

§ 7

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

Jeśli pojawi się konieczność rozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

Unikaj faworyzowania dzieci.

Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie)

dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich

informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział VI

System nagród i konsekwencji

§8.

1. Stosowany w klubie system ponoszenia konsekwencji i nagradzania ma na celu wzmacnianie pozytywnych i eliminowanie negatywnych zachowań, a także wzmacnianie samooceny dzieci oraz regulację funkcjonowania grupy.
2. Dzieci są zapoznawane z obowiązującym w klubie systemem konsekwencji i nagród.
3. Konsekwencje i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
4. Niedopuszczalne są kary fizyczne np. szarpanie, bicie, popychanie, słowne wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie, zmuszanie, negowanie uczuć i inne, wykorzystujące przewagę fizyczną dorosłego oraz wszelkie kary godzące w godność dziecka.
5. W klubie stosuje się nagrody słowne, materialne np. w formie drobnych nagród typu naklejki, pieczątki, znaczki oraz wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy.
6. Konsekwencją może stanowić m.in. odsunięcie dziecka od zabawy lub zajęcia na określony czas, naprawienie przez dziecko popełnionego błędu.
7. W każdej sytuacji dziecko jest wcześniej informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

Rozdział VII

Równe traktowanie

§ 9.

1. Pracownicy klubu zapewniają wszystkim powierzonym opiece dzieciom równe traktowanie.
2. Niedopuszczalne jest wyłączenie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom, zwalnianie z wykonywania określonych obowiązków bez wyraźnej przyczyny.
3. Nie należy akceptować dominacji i nieformalnej hierarchii. Przyzwalać na tworzenie negatywnych zasad w grupie przez silniejsze, odważniejsze dzieci.

Rozdział VIII

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

§10.

1. Pracownicy klubu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka (środowiskowe, związane z rodziną dziecka lub związane z dzieckiem) oraz symptomy (objawy) krzywdzenia dziecka (obrażenia fizyczne, objawy psychosomatyczne, zaburzenia emocjonalne i zaburzenia zachowania).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy klubu – opiekunowie w ramach swoich kompetencji podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka w trakcie jego pobytu w klubie oraz reagują w przypadkach długotrwałych nieobecności dziecka w klubie np. poprzez telefoniczne uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka.
4. Każde domniemanie lub podejrzenie krzywdzenia dziecka powinno być potraktowane poważnie, gdyż brak reakcji na niepokojące sygnały może doprowadzić do tego, że dziecko nadal będzie krzywdzone/wykorzystywane, a w niektórych przypadkach może się nawet przyczynić do śmierci dziecka.
5. Pracownicy są świadomi odpowiedzialności karnej za niepodjęcie odpowiednich działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział IX

Ogólne zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

§11.

1. Podjęcie interwencji polega na:

- a) Sprawdzeniu czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej, udzieleniu mu pierwszej pomocy i/lub wezwaniu pogotowia;
- b) Niezwłocznym przekazaniu przez pracownika informacji dotyczącej podejrzenia krzywdzenia dziecka kierownikowi klubu oraz sporządzeniu i przekazaniu notatki służbowej;
- c) Poinformowaniu koordynatora ds. Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, celem odpowiednich kroków zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- d) Skontaktowaniu się przez kierownika i/lub opiekuna z rodzicami/opiekunami prawnymi (w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie – z rodzicem/opiekunem prawnym niekrzywdzącym), celem poinformowania o podejrzeniu krzywdzenia oraz ustalenia form wsparcia i dalszej pracy z dzieckiem;
- e) Zawiadomieniu przez kierownika o fakcie krzywdzenia dziecka odpowiednich służb w zależności od charakteru czynu popełnionego wobec dziecka i osoby sprawcy: policji lub prokuratury (w przypadku niewłaściwego sprawowania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją) lub uruchomienie procedury „Niebieskiej karty” – wystanie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (w przypadku przemocy w rodzinie);
- f) Ewentualnym skierowaniu dziecka do specjalistycznej placówki udzielającej pomocy oraz przygotowującej dziecko do udziału w procedurze prawnej;
- g) Wykazaniu szczególnego uwrażliwienia na zachowanie, wygląd i samopoczucie dziecka będącego ofiarą krzywdzenia;
- h) Sporządzeniu przez kierownika lub opiekuna opisu sytuacji w klubie i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, opiekunami i rodzicami/opiekunami dziecka;
- j) Sporządzeniu planu pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez klub działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym: zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki; wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- k) Wypełnieniu Karty Interwencji (Załącznik nr 1);
- l) Dalszym monitorowaniu sytuacji dziecka.

2. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących podejrzenia wykorzystania seksualnego oraz znęcania fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownik powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: kierownik, opiekun, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

- a) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez kierownika oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu;
- b) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół;
- c) Plan pomocy jest przedstawiony przez kierownika rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji;
- d) Kierownik informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieska Karta”);
- e) Po poinformowaniu rodziców zgodnie z punktem poprzedzającym, kierownik klubu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego;
- f) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym;
- g) W przypadku podejrzenia krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie;
- h) Wypełnienie Karty Interwencji (Załącznik nr 1);
- i) Dalsze monitorowanie sytuacji dziecka.

Rozdział X

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

§12.

1. Poprzez krzywdzenie dziecka w rodzinie należy rozumieć:

- a) Przemoc fizyczną/psychiczną wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie;
- b) Zagrożenie dobra dziecka np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty rodzinne zagrażające dobru dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość;
- c) Podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka.

Rozdział XI

Procedura w przypadku przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie obejmuje:

§13.

1. Procedura w przypadku przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie obejmuje:

Etap wewnętrzny:

- 1) Poinformowanie kierownika i osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o stosowaniu przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub informację, że dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do kierownika klubu;
- 2) Rozmowa z rodzicem niekrzywdzącym (przeprowadzona przez kierownika)
- 3) Ewentualna rozmowa z dzieckiem (przeprowadzona przez opiekuna dziecięcego, opiekującego się dzieckiem)
- 4) Ustalenie planu pomocy;
- 5) Rozpoczęcie etapu zewnętrznego, wypełnienie Karty interwencji (Załącznik nr 1) i dalsze monitorowanie sytuacji.

Etap zewnętrzny:

- 1) Uruchomienia procedury „Niebieska Karta” – wypełnienie formularza NK-A i wysłanie go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i/lub;
- 2) Złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka w przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej;

Rozdział XII

Procedura w przypadku zagrożenia dobra dziecka

§14.

1. Procedura w przypadku zagrożenia dobra dziecka (np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość) obejmuje:

Etap wewnętrzny:

- 1) Poinformowanie kierownika i osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o zagrożeniu dobra dziecka oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do kierownika klubu;
- 2) Rozmowa z rodzicem (przeprowadzona przez kierownika), m.in. zawarcie kontraktu z rodzicami, zawierającego działania eliminujące oraz ewentualne konsekwencje ich niezrealizowania;
- 3) Ewentualna rozmowa z dzieckiem (przeprowadzona przez opiekuna dziecięcego, opiekującego się dzieckiem) ;
- 4) Ustalenie planu pomocy dziecku;
- 5) Wypełnienie Karty interwencji (Załącznik nr 1);
- 6) Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji;
- 7) Jeżeli zaplanowane działania przyniosły efekt, następuje zakończenie działania i dalsze monitorowanie sytuacji;
- 8) W przypadku braku współpracy z rodzicami/opiekunami, nieprzestrzegania ustaleń lub w przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.)

Etap zewnętrzny (stosowany obligatoryjny):

- 1) Niezwłoczne zawiadomienie policji lub prokuratury przez kierownika (obowiązek wynika z art. k.p.c.)

Rozdział XIII

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika klubu

§15.

1. Przez krzywdzenie dziecka przez pracownika klubu należy rozumieć:

- 1) Negatywne zachowanie pracownika placówki względem dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie);
- 2) Podejrzenie przestępstwa na szkodę dziecka;

Negatywne zachowanie pracownika placówki względem dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie) obejmuje;

Etap wewnętrzny:

- 1) Poinformowanie kierownika i osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o negatywnym zachowaniu pracownika klubu względem dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do kierownika klubu;
- 2) Rozmowa kierownika z pracownikiem (zawarcie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje), sporządzenie protokołu z ustaleń;
- 3) Rozmowa kierownika z dzieckiem i jego rodzicami;
- 4) Wypełnienie Karty interwencji (Załącznik nr 1);
- 5) Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji;
- 6) W przypadku gdy zaplanowane działania przyniosły efekt, następuje zakończenie działania i monitorowanie sytuacji;
- 7) W przypadku gdy zaplanowane działania nie przyniosły efektu, podjęcie w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działań wynikających z kodeksu pracy;

Etap zewnętrzny:

- 1) Postępowanie dyscyplinarne wobec pracownika.

Rozdział XIV

Procedura w przypadku podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę dziecka

§16.

Etap wewnętrzny:

- 1) Poinformowanie kierownika i osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez pracownika, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora żłobka;
- 2) Rozpoczęcie przez kierownika etapu zewnętrznego;
- 3) Rozmowa kierownika z dzieckiem i jego rodzicami;
- 4) Rozmowa kierownika ze sprawcą (fakultatywnie);
- 5) Ustalenie planu pomocy dziecku;
- 6) Wypełnienie Karty interwencji (Załącznik nr 1);
- 7) Wdrożenie zaplanowanych działań o monitoring sytuacji;
- 8) W przypadku gdy zaplanowane działania przyniosły efekt, następuje zakończenie działania i monitorowanie sytuacji;

Etap zewnętrzny:

1. W przypadku gdy zaplanowane działania nie przyniosły efektu, podjęcie w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działań wynikających z kodeksu pracy.

2. Niezwłoczne zawiadomienie policji lub prokuratury przez kierownika klubu (obowiązek wynika z art. 304 k.

Rozdział XV

Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników klubu zgłaszanych przez rodziców/prawnych opiekunów w Gminnym Klubie Malucha w Pomiechówku.

§17.

1. Opracowana procedura nie dotyczy skarg składanych w formie ustnej. Rodzic lub prawny opiekun zwany dalej rodzicem jest informowany, że ustna skarga nie jest podstawą wszczęcia procedury i nie będzie rozpatrywana.

1.1. Z rozmowy rodzica zgłaszającego ustnie uwagi i zastrzeżenia należy sporządzić notatkę. Taka rozmowa powinna odbywać się w obecności innych pracowników klubu.

2. Procedura jest stosowana gdy skarga złożona przez rodziców ma formę pisemną.

2.1. Zgodnie z KPA obowiązuje jednomiesięczny termin udzielenia odpowiedzi, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się rodziców, że termin ulega wydłużeniu.

3. Po otrzymaniu pisemnej skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienia zdarzenia.

3.1. O wszczęciu procedury należy poinformować rodzica.

4. Po otrzymaniu pisemnej skargi w klubie odbywa się spotkanie Kierownika, i opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. Na prośbę Kierownika Klubu w spotkaniu może wziąć udział np. pracownik socjalny, pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4.1. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Sporządza się protokół ze spotkania.

4.2. Po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie zasadności skargi i strategii postępowania, Kierownik Klubu ustala dogodny dla obu stron termin spotkania z rodzicem celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

5. W spotkaniu powinny uczestniczyć strony: rodzice dziecka a ze strony placówki kierownik klubu a w razie potrzeby inna osoba.

5.2 Podczas spotkania należy zaproponować rodzicom 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.

5.3 W przypadku stwierdzenia zasadności skargi kierownik klubu informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości. Wobec pracownika podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy.

5.4 W przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla rodziców dziecka o zakończeniu postępowania.

6. Jeżeli w toku wyjaśniania skargi Kierownik ma podstawy podejrzewać, że skarga jest związana z zaniedbaniem lub krzywdzeniem dziecka w domu informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości.

Rozdział XVI

Rozmowa z dzieckiem

§18.

1. Rozmowa z dzieckiem, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia, powinna być przeprowadzona przez opiekuna dziecka, w miarę możliwości w obecności psychologa. W sytuacjach trudnych wskazane jest poproszenie o pomoc w przeprowadzeniu rozmowy instytucje zajmujące się problemem przemocy wobec dzieci.

2. Cele i zakres rozmowy z dzieckiem powinny obejmować;

- 1) Uświadomienie dziecku, że nie jest winne, odpowiedzialne za krzywdzenie, którego doświadczyło;
- 2) Pochwalenie dziecka, że podzieliło się swoim problemem z osobą dorosłą;
- 3) Poszukanie z dzieckiem osób, które mogą je wesprzeć;
- 4) Nakreślenie planu pomocy dziecku (według potrzeb dziecka);
- 5) Motywowanie dziecka do korzystania z pomocy innych profesjonalistów;
- 6) Ewentualnie wstępne przygotowanie dziecka do uczestnictwa w procedurach prawnych.

Rozmowa z rodzicem

§19.

1. Rozmowa z rodzicem dziecka, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia, powinna być przeprowadzona przez kierownika.

1) Cele i zakres rozmowy z rodzicem powinien obejmować:

- 2) Przedstawienie form i okoliczności krzywdzenia;
- 3) Poinformowanie o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
- 4) Omówienie roli rodzica w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka), zaproponowanie wsparcia;
- 5) Poinformowanie o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej (jeżeli taki zachodzi);
- 6) Poinformowanie o placówkach świadczących pomoc;
- 7) Ustalenie planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia);
- 8) Ustalenie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu.

Rozdział XVII

Zasady ochrony danych osobowych

§20.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Rodzicom/opiekunom prawnym dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Pracownicy klubu, bezpośrednio sprawujący opiekę nad dziećmi zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych na podstawie upoważnienia kierownika (załącznik nr 2)
6. Klub zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje kierownik klubu.
8. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
9. Pracownicy klubu nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich rodzicach/opiekunach prawnych.
10. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
11. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

Rozdział XVIII

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§21.

1. Klub zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
3. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy) oraz wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci.
 - 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) Należy upewnić 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.
 - 5) Należy używać tylko imion dzieci; nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań. .
 - 6) Jeśli to możliwe, należy poprosić o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformować wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierza się wykorzystać wizerunek dziecka.
 - 7) Należy starać się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
 - 8) Należy korzystać z rady specjalistów w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej.

4. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych klubu i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych klubu.

Rozdział XIX

Monitoring stosowania Polityki

§22.

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem dotyczy wszystkich pracowników klubu.
2. Wszyscy pracownicy klubu podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przyjęciem jej do realizacji (Załącznik nr 3).
3. Klub monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (Załączniki nr 4 i 5).
5. Kierownik przed zatrudnieniem pracowników w klubie sprawdza, czy nie figurują oni w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym lub nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne. Pracownicy przedkładają zaświadczenie o niekaralności.
5. Kierownik klubu wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w klubie.
6. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w klubie.
7. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przeprowadza co pół roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (Załącznik nr 6), opracowuje ankiety, a wnioski przedstawia kierownikowi klubu.
8. Kierownik wprowadza zmiany do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przedstawia je pracownikom.

Kodeks postępowania z dzieckiem

§ 23.

Personel placówki:

- a) szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
 - b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
 - c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
 - d) poprzez działania opiekuńcze, pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
 - e) wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
 - f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka,
 - g) wychowuje swoich wychowanków w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
3. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

4. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

Rozdział XX

ZASADY REKRUTACJI OSÓB UBIEGAJĄCYCH O PRZYJĘCIE DO PRACY

§ 24.

1. Aby w jak największym stopniu zniwelować zagrożenia krzywdzeniem dzieci przez pracowników klubu rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywa się według ustalonych zasad, które obejmują:

1) Ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie w zakresie kwalifikacji pozwalających na pracę z dziećmi w klubie).

2) Sprawdzenie ewentualnych referencji.

3) Zobowiązanie kandydata do przedłożeniu zaświadczenia o niekaralności, w tym o toczących się postępowaniach karnych oraz weryfikacja kandydata w Rejestrze Przepływstw na tle seksualnym

2. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym Kierownik Placówki ma obowiązek sprawdzenia czy dane zatrudnianej bądź dopuszczanej osoby są zamieszczone w rejestrze sprawców Przepływstw Na Tle Seksualnym

Rozdział XXI

Przepisy końcowe

§25.

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie wskutek wydanego Zarządzenia..... zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Klubu.....

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez psychologa/pedagoga	Data	Działania
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Działania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • Inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p> <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru	Data	Działania

sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		

.....
Nazwa i adres administratora danych

UPOWAŻNIENIE

upoważniam

Panią/Pana

Stanowisko:

Do przetwarzania danych osobowych w zbiorach posiadanych przez administratora – Kierownika Gminnego Klubu Malucha w Pomiechówku, w zakresie: danych osobowych dzieci uczęszczających do klubu, danych osobowych ich rodziców/opiekunów oraz osób upoważnionych przez rodziców/opiekunów do odbioru dzieci z klubu, tj. imion i nazwisk, dat urodzenia, adresów zamieszkania, numerów telefonów, serii i numerów z dowodów osobistych itp.

Data nadania upoważnienia:

Data ustania upoważnienia: do odwołania lub ustania stosunku pracy w Klubie
.....

.....
Administrator

1. Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych osobowych, są zobowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia (art. 39 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych). Obowiązek ten trwa również po ustaniu zatrudnienia.
2. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych, która ujawnia informacje objęte tajemnicą, podlega odpowiedzialności karnej (art. 266 Kodeksu Karnego)
Przyjmuję do wiadomości i stosowania.

.....
Data i podpis osoby przyjmującej upoważnienie

Miejscowość

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana oświadczam, że zapoznałam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Gminnym Klubie Malucha w Pomiechówku i przyjmuję ją do realizacji.

.....
podpis pracownika

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnieniu w Gminnym Klubie Malucha w Pomiechówku na stanowisku

..... oświadczam, że:

- * posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- * korzystam z pełni praw publicznych;
- * posiadam obywatelstwo polskie
- * wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. **o ochronie danych osobowych** (tj. **Dz. U. z 2023 r. poz. 1206 .**) r. o ochronie danych osobowych.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 18 ustawy z dnia 04 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235) – o zatrudnieniu w Gminnym Klubie Malucha w Pomiechówku na stanowisku.....

oświadczam, że:

* daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

* nie jestem i nie byłem(am) pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

* nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd*.

* Wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd*,

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

* nie zostałem(am) skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. W zał. dokument z KRK

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

*niepotrzebne skreślić

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI
POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/ NIE

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci? TAK/ NIE

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci?

TAK/ NIE

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? TAK/ NIE

6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki?

Jakie?.....

.....

7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

.....

.....

8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jak? Dlaczego?

.....

.....

9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jak? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

Zarządzenie Nr
Kierownika Gminnego Klubu Malucha w Pomiechówku
z dnia

**w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za monitorowanie realizacji „POLITYKI
OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM”**

Na podstawie Statutu Gminnego Klubu Malucha w Pomiechówku oraz „POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM” zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuję dwie osoby odpowiedzialne za monitorowanie „POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM”, które zatrudnione są w Gminnym Klubie Malucha w Pomiechówku na czas nieokreślony.

§ 2

Osobami upoważnionymi przez Kierownika do monitorowania „POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM” w Gminnym Klubie Malucha w Pomiechówku są:

Pani -

Pani -

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Klubu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.