



## **Polityka ochrony małoletnich w Klubie dziecięcym Kicia & Kocia w Pile**

Niniejszą Politykę opracowano, w szczególności, na podstawie:

- 1) Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016 r.;
- 2) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.;
- 3) Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.;
- 4) Kodeksu karnego;
- 5) Kodeksu postępowania karnego;
- 6) Kodeksu postępowania cywilnego;
- 7) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 8) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta";
- 9) 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 (RODO).

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Polityka stanowi uniwersalny zbiór kodeksów, zasad, procedur postępowania w celu ograniczenia krzywdzenia dzieci, a w przypadku ich wystąpienia powzięcia odpowiednich środków. Dotyczą one wszystkich osób poniżej 18 roku życia.
2. Zasada dobra dziecka oznacza, że wszystkie decyzje i działania muszą być podejmowane z uwzględnieniem szeroko pojętego interesu dziecka.
3. Interes dziecka powinien być nadrzędny, wymagający priorytetowego traktowania w porównaniu z interesem innych osób.

4. Polityka obejmuje zarówno działania zapobiegawcze mające na celu zminimalizowanie szans na wystąpienie krzywdy, jak i działania służące temu, aby zapewnić, w przypadku pojawienia się podejrzenia, że spotkają się one z odpowiednią reakcją właściwego podmiotu.
5. Polityka dotyczy w szczególności następujących osób: pracowników - nauczycieli, opiekunów, innych pracowników, w tym sekretariatu, administracyjnych, wolontariuszy, rodziców, opiekunów prawnych, podmiotów współpracujących, małoletnich.

## § 2

Ilekroć w Polityce Ochrony Małoletnich jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **POLITYCE** – należy przez to rozumieć POLITYKĘ OCHRONY MAŁOLETNIICH w Klubie dziecięcym Kicia & Kocia w Pile, ul. Promienna 42, lok. 5, 64-920 Piła, przyjętą i podlegającą wdrożeniu i stosowaniu;
- 2) **klubie, podmiocie, organizatorze, organizacji** – należy przez to rozumieć Klub dziecięcy Kicia & Kocia w Pile;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Klubie dziecięcym (np. nauczycieli, opiekunów, pracowników niepedagogicznych, ale i wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne);
- 4) **wolontariuszu** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która ochotniczo i bez wynagrodzenia uczestniczy w zajęciach wolontariatu Klubu dziecięcego;
- 5) **personel** - wszyscy pracownicy Klubu dziecięcego oraz inne osoby wykonujące czynności na rzecz Klubu na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę;
- 6) **partnerze współpracującym z Klubem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Klubu dziecięcego;
- 7) **dziecku, małoletnim** – należy przez to rozumieć każde dziecko poniżej 18 lat;
- 8) **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy, w tym rodzic;
- 9) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców lub prawnych opiekunów małoletniego, jednak w przypadku



braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

- 10) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Klubu dziecięcego lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
- a) przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne; przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
  - b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
  - c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego w intymne miejsca, 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 edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
  - e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 11) **dane osobowe dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;



12) **prokuraturze** – należy przez to rozumieć prokuraturę rejonową właściwą wg miejsca zaistnienia przestępstwa;

13) **sądzie opiekuńczym** – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy, Wydział Rodziny i Nieletnich właściwy z uwagi na miejsce zamieszkania dziecka;

14) **przestępstwie** – należy przez to rozumieć w szczególności przestępstwa określone w Kodeksie karnym;

15) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

16) **zagrożeniu dobra dziecka** – należy przez to rozumieć przypadki, w których istnieją uzasadnione powody do podejrzenia, że uczeń może być narażony na jakiegokolwiek formy zaniedbania, przemocy domowej czy inne trudne do zdefiniowania sytuacje. Katalog możliwych sytuacji będących zagrożeniem dobra dziecka jest otwarty. Przykładowo może to być:

- a) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, tj.; np. prawidłowa higiena, żywienie dostosowane do wieku dziecka, zapewnienie odpowiedniej odzieży;
- b) zaniedbanie potrzeb emocjonalnych i psychicznych dziecka (pozostawianie dziecka bez opieki lub w takiej sytuacji że coś mu zagraża, lub sprawowanie opieki pod wpływem alkoholu);
- c) niewypełnianie zaleceń lekarskich;

- d) stosowanie kar fizycznych;
- e) surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców, opiekunów;
- f) niestosowanie się do zaleceń jednostki oświatowej co do pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku;
- g) sytuacja gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona Niebieska Karta, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i jego sytuacja nie uległa poprawie;
- h) sytuacja, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych podopieczny jednostki kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z jednostką, oraz szczególnie w sytuacji, gdy jednostce znane są inne przejawy demoralizacji;
- i) konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka;
- j) rodzic nadużywający substancji psychoaktywnych;

### § 3

1. Dyrektor Klubu dziecięcego Kicia & Kocia w Pile powołuje koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich, zwanego dalej Koordynatorem.
2. Celem powołania Koordynatora jest zapewnienie kontaktu, doradztwa, wsparcia we wdrażaniu Polityki Ochrony Dzieci i powiązanych procedur, w tym prawidłowego reagowania na incydenty.
3. Koordynator i Dyrektor Klubu dziecięcego Kicia & Kocia w Pile (np. zarząd organizacji) są odpowiedzialni w szczególności za wdrożenie Polityki, przyjmowanie zgłoszeń, przeprowadzanie postępowań wyjaśniających i udzielanie wsparcia małoletnim.
4. W zakresie ochrony dzieci rola koordynatora nie sprowadza się jedynie do wskazania odpowiedniej procedury, gdy zdarzy się incydent, ale przez większość czasu polega na służeniu wsparciem i informacją oraz podejmowaniem określonych działań.
5. Dane kontaktowe koordynatora powinny być znane wszystkim osobom pracującym w podmiocie, a także rodzicom i dzieciom. Można skontaktować się osobiście lub pisząc e-maila pod adres: sekretariat@klubik-kiciakocia.pila.pl.
6. Do zadań Koordynatora należy, w szczególności:



- 1) zapewnienie pracownikom i innym osobom pracującym z dziećmi wsparcia, szkolenia z zakresu ochrony dzieci,
- 2) prowadzenie rejestru wszelkich incydentów związanych z dziećmi, doradztwo i reprezentowanie podmiotu w zakresie ochrony małoletnich;
- 3) monitorowanie realizacji POLITYKI,
- 4) ocenę POLITYKI w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 5) reagowanie na sygnały naruszenia POLITYKI,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o poprawkach do POLITYKI (w szczególności od małoletnich, rodziców, pracowników);
- 7) proponowanie zmian w POLITYCE,
- 8) przygotowanie pracowników do stosowania POLITYKI,
- 9) ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego,
- 10) ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów związanych ze standardami ochrony małoletnich,
- 11) szkolenie pracowników ze stosowania POLITYKI,
- 12) opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom,
- 13) odbierania od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z POLITYKĄ i zobowiązaniu do jej stosowania,
- 14) odbierania od rodziców oświadczenia o zapoznaniu się z POLITYKĄ.

## **Rozdział 2**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem**

#### **§ 4**

1. Źródło zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci może stanowić środowisko osób pracujących z dziećmi. W celu ograniczenia tego ryzyka, Polityka opisuje ścieżkę rekrutacji osób zajmujących się aktywnością dzieci, w tym nauczycieli, opiekunów, wolontariuszy, współpracowników, wszystkich osób wykonujących czynności z małoletnimi.
2. Celem bezpieczniejszej rekrutacji personelu jest podjęcie działań, które mają na celu zmniejszenie prawdopodobieństwa zatrudnienia niewłaściwej osoby.

3. Polityka wskazuje optymalną ścieżkę rekrutacji osób chcących pracować z dziećmi.
4. Rekomendowana jest rekrutacja kandydatów na stanowiska pracy z dziećmi, która powinna obejmować 3 etapy.
5. Pierwszy etap odnosi się do określenia wymogów stawianych kandydatom do pracy, formy ogłoszenia na stanowisko oraz przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej. Ogłoszenie powinno zawierać profil kandydata, czyli wymagane od kandydata umiejętności i doświadczenie, pozostające w związku z ochroną i bezpieczeństwem dziecka oraz wskazanie, że organizator angażuje się w ochronę dzieci. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy zadać co najmniej jedno pytanie dotyczące ochrony dzieci.
6. Drugi etap polega na weryfikacji osoby przed przyjęciem do pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, tj. zweryfikowania w odpowiednich rejestrach, skontrolowaniu tożsamości kandydata, posiadanych kwalifikacji i przeszłości karnej – odebraniu niezbędnych dokumentów i oświadczeń od kandydata.
7. Ostatni etap polega na przekazaniu Polityki, właściwego kodeksu postępowania oraz odebrania oświadczenia o znajomość Polityki. Każdy nowy pracownik powinien odbyć szkolenie z ochrony dzieci w terminie miesiąca od dnia zatrudnienia oraz regularnie przechodzić szkolenia w tym przedmiocie – nie rzadziej niż co 2 lata - w tym w szczególności znać Politykę i procedury z niej wynikające.

## § 5

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Klubu z dziećmi przyjętymi do placówki:
  - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Klubu jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie; personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby; niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie,
  - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników,
  - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Polityki.
2. Pracownik Klubu zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec



dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

3. Pracownik Klubu w kontakcie z dziećmi:

- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem,
  - 2) uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
  - 3) nie zawstydza dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,
  - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie),
  - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.
4. Decyzje dotyczące dziecka powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci.
5. Dziecko ma prawo do prywatności; odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a dziecko o takim fakcie powinno być jak najszybciej poinformowane.
6. Pracownikowi Klubu nie wolno w obecności dzieci żartować niestosownie, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
7. Pracownikowi Klubu nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
8. Pracownik Klubu zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
9. 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 dzieci.
10. Pracownik Klubu nie może utrzymywać wizerunków dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.





11. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od dzieci oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami, np. prezenty własnoręcznie wykonane, kwiaty, słodczyce, itp.

### § 6

Pracownikowi Klubu bezwzględnie zabrania się:

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z dzieckiem,
- 2) składać dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści,
- 3) proponować dzieciom alkohol, wyroby tytoniowe i inne używki (np. narkotyki, tzw. dopalacze).

### § 7

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Pracownicy prowadzący zajęcia w swoich grupach zobowiązani są do przedstawienia dzieciom Polityki, które obowiązują w Klubie i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania przyjętą w niniejszej Polityce.
4. W każdym przypadku wysłania do Klubu dziecka, które uległo wypadkowi w domu i ma widoczne obrażenia rodzic pisemnie powiadamia Klub w chwili przyjscia małoletniego do Klubu wypełniając oświadczenie i przekazując je w sekretariacie Klubu lub bezpośrednio opiekunowi.

### § 8

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.
2. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecko potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy (z wyłączeniem sytuacji fizycznego rozdzielania bijących się dzieci, ale tylko w zakresie powstrzymania eskalacji agresji).
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku z dzieckiem podczas wycieczek, obozów.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko lub jego opiekun wyrazi zgodę,
  - 2) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków,
  - 3) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po Klubie,
  - 4) pomoc małemu dziecku jeśli wymaga ono pomocy przy ubieraniu, spożywaniu posiłków, w czynnościach higienicznych.

## § 9

1. W przypadku, gdy pracownika łączą z dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, opiekunów i pracowników.
2. Każda osoba, która stwierdzi jakiegokolwiek naruszenia którejkolwiek z ww. zasad jest zobowiązana o powyższym fakcie powiadomić Dyrektora klubu.
3. Osoba zgłaszająca naruszenie, o którym mowa w ust. 2 ma prawo skorzystać z uprawnień przysługujących dla „sygnalisty”.
4. Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego podejmuje stosowne działania organizacyjno - prawne, w zależności od wyników swoich ustaleń.
5. Dyrektor jest zobowiązany do dokumentowania swoich działań w ww. zakresie.

## § 10

1. Poza oczekiwanymi zachowaniami wskazanymi powyżej nauczycieli, opiekunów, wolontariuszy i innych osób pracujących z dziećmi w Klubie, opiekunowie powinni stosować się do specjalnych reguł podczas wyjazdów z zapewnieniem noclegu (np. obozów, wycieczek).
2. Nadrzędną zasadą we wszystkich sytuacjach jest kierowanie się dobrem dziecka, a sposób, w jaki opiekunowie nadzorują dzieci, powinien być dostosowane do ich wieku i dojrzałości.
3. Kodeks postępowania dla opiekunów podczas wyjazdów określa załącznik nr 2 do Polityki.

## § 11

1. Wprowadza się Kodeks postępowania dla dzieci.
2. Kodeks postępowania dla dzieci określa załącznik nr 3 do Polityki.

## Rozdział 3

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

## § 12

1. Pracownicy Klubu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takich jak:
  - 1) dziecko jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie,
  - 2) dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.,
  - 3) dziecko żebrze - dziecko jest głodny,
  - 4) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów, itp.,
  - 5) dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
  - 6) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia,
  - 7) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia,
  - 8) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
  - 9) dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,

- 10) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- 11) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne, itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się, itp.,
- 12) dziecko osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,
- 13) dziecko ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet),
- 14) używa środków psychoaktywnych,
- 15) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego),
- 16) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy, motywy seksualne,
- 17) dziecko jest rozbudzony seksualnie nie stosownie do sytuacji i wieku,
- 18) dziecko ucieka z domu,
- 19) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka,
- 20) dziecko mówi o przemocach.

2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka,
- 2) rodzic (opiekun) odmawia lub nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka,
- 3) rodzic (opiekun) mówi o małym w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje dziecko (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”),
- 4) rodzic (opiekun) poddaje małego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małego,
- 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małego,
- 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa mały;
- 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji,
- 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie,

- 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie,
  - 10) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małego,
  - 11) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa,
  - 12) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym,
  - 13) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (opiekun) Klubu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy Klubu monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## **Rozdział 4**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka**

#### **§ 13**

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby, związane ze Klubem, tj. pracownicy Klubu, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Klubem, gdy widoczne są obrażenia:
  - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,
  - 2) udziela małemu pomocy przedmedycznej lub wzywa pogotowie ratunkowe (jeżeli jest to potrzebne),
  - 3) niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Klubu Dziecięcego Wioletę Żyborc i rodziców (jeżeli nie są podejrzani o krzywdzenie małego) oraz koordynatora;
  - 4) sporządza notatkę służbową, zabezpiecza dowody i przekazuje je koordynatorowi.
2. Zasady postępowania w przypadku informacji o podejrzeniu krzywdzenia małego:

- 1) pracownik zapewnia małoletniemu poczucia bezpieczeństwa,
- 2) przeprowadza z małoletnim rozmowę, z której zostanie sporządzona notatka służbowa (w miarę możliwości w obecności np. psychologa, pedagoga),
- 3) pracownik, podejmuje działania zapewniające odseparowanie małoletniego od osoby podejrzewanej o krzywdzenie do czasu wyjaśnienia sprawy lub przekazania informacji właściwym służbom czy instytucjom,
- 4) pracownik przekazuje informację o zaistniałej sytuacji Dyrektor Klubu dziecięcego Kicia & Kocia w Pile oraz koordynatorowi,
- 5) jeśli nie jest to przemoc w rodzinie koordynator powiadamia rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania (w tym objęcie małoletniego opieką psychologa, pedagoga) oraz sporządza notatkę służbową, która przekazuje koordynatorowi,
- 6) jeżeli istnieje taka potrzeba, koordynator po uzgodnieniu z Dyrektorem Klubu dziecięcego Kicia & Kocia w Pile powiadomi odpowiednie służby (MOPS, Policja, Prokuratura, Sąd Opiekuńczy, itp.);
- 7) koordynator systematycznie monitoruje sprawy małoletniego.

### 3. W przypadku robienia sobie krzywdy przez małoletniego:

- 1) Nauczyciel/opiekun przeprowadza z małoletnim rozmowę, z której sporządza notatkę służbową,
- 2) przekazuje informację o zaistniałej sytuacji Dyrektor Klubu dziecięcego Kicia & Kocia w Pile oraz koordynatorowi,
- 3) koordynator powiadamia rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania (w tym w miarę możliwości objęcie małoletniego opieką psychologa, pedagoga),
- 4) koordynator systematycznie monitoruje sprawy małoletniego.

### 4. Wszystkie podejmowane działania są dokumentowane.

### 5. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią:

- 1) jeśli nauczyciel/opiekun podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego

życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.

- 2) Nauczyciel/opiekun przekazuje informację o zaistniałej sytuacji Dyrektor Klubu dziecięcego Kicia & Kocia Pile oraz koordynatorowi,
- 3) jeśli nie jest to przemoc w rodzinie wychowawca we współpracy z koordynatorem powiadamia rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania (w tym objęcie małoletniego opieką psychologa, pedagoga) oraz sporządza notatkę służbową, która przekazuje koordynatorowi.

6. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego opiekuna prawnego:

- 1) jeśli nauczyciel/opiekun w Klubie podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun prawny jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka,
- 2) powinien powiadomić Dyrektor Klubu dziecięcego w Pile oraz koordynatora, który powinien porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego.
- 3) osobą odpowiedzialną za zgłaszanie przestępstw, przemocy domowej czy informowaniem o przypadkach, gdy małoletni jest w jakiś sposób zaniedbany lub sam robi sobie krzywdę, (np. samookaleczenia, nie je), w tym składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, a w szczególności (odpowiednio), zawiadomienie organów ścigania, sądu opiekuńczego to koordynator,
- 4) osoba, która powzięła informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamia koordynatora i Dyrektor Klubu dziecięcego oraz przekazuje notatkę służbową (posiadaną dokumentację – wskazuje dowody),
- 5) koordynator analizuje informacje i dokumentacje oraz w razie potrzeby uzupełnia ją współpracując z nauczycielem/opiekunem w Klubie oraz rodzicami (jeżeli informacje nie wskazują na nich jako źródło przemocy), wspólnie podejmują

decyzje co do dalszego postępowania informując o tym fakcie Dyrektor Klubu dziecięcego Wiolettę Żybert,

- 6) koordynator po uzgodnieniu z Dyrektor Klubu dziecięcego w Pile zawiadamia organy ścigania lub właściwe instytucje o podejrzeniach szkody i monitoruje dalej sprawę,
- 7) koordynator na bieżąco monitoruje sytuacje małoletniego, a o swoich ustaleniach informuje Dyrektor Klubu dziecięcego w Pile.

7. W przypadku braku możliwości niezwłocznego zawiadomienia koordynatora oraz Dyrektor Klubu dziecięcego w Pile, osoby które powzięła informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamiają organy ścigania lub właściwe instytucje oraz powiadamiają koordynatora i Dyrektor Klubu dziecięcego w Pile o tym fakcie przekazując stosowną notatkę służbową.

#### **§ 14**

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4.
2. Kartę załącza się do teczki małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, do akt osobowych pracownika Klubu dziecięcego.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady ochrony danych osobowych małoletniego**

#### **§ 15**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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) – RODO.
2. Pracownik Klubu ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.



4. Pracownik Klubu jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

### **§ 16**

1. Pracownik Klubu nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
2. Pracownik Klubu, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Klubu podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik Klubu nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Klubu jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

### **§ 17**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Klubu. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Klubu dziecięcego w Pile.
2. Osoba decyzyjna z ust. 1 poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Klubu dzieci.

## **Rozdział 6**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

### **§ 18**

1. Pracownicy Klubu uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi Klubu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Klubu bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik Klubu może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.

4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana zgodnie z art. 81 prawa autorskiego.

### **§ 19**

1. Upublicznienie przez pracownika Klubu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej w celach promocyjnych).

## **Rozdział 7**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 20**

1. Klub podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Klubie:
  - 1) Klub zapewnia personelowi możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć,
  - 2) sieć klubu dziecięcego jest monitorowana,
  - 3) sieć klubu dziecięcego jest zabezpieczona zgodnie z Polityką,
  - 4) za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora, do zadań tej osoby należy między innymi:
    - a) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami,
    - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
  - 5) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Klubu, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu,

- 6) pracownik Klubu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

## **Rozdział 8**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

#### **§ 21**

1. Nauczyciel/opiekun ma obowiązek wyciszyć telefon komórkowy podczas zajęć.
2. Nauczyciela/opiekuna obowiązuje zakaz używania komórki na zajęciach w celach innych niż na potrzeby zajęć lub pełnienia obowiązków.
3. Nauczyciel/opiekun może odebrać telefon w czasie zajęć wyłącznie w szczególnych przypadkach.

## **Rozdział 9**

### **Zasady związane z ochroną dzieci podczas wycieczek**

#### **§ 22**

1. Liczba uczestników wycieczki pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 8 osób (dzieci do lat 3).
2. Na liczbę opiekunów powinny mieć wpływ następujące kryteria:
  - 1) wiek dzieci;
  - 2) stopień rozwoju psychofizycznego;
  - 3) stan zdrowia;
  - 4) specyfika aktywności oraz warunki, w jakich będzie się ona odbywać.
3. Przed organizacją wyjazdu, należy zdecydować o niezbędnym poziomie nadzoru, biorąc pod uwagę wiek i liczbę uczestników.
4. Gdy dzieci mają szczególne potrzeby, może być wymagany dodatkowy nadzór i wsparcie.
5. Zawsze, przy każdej aktywności podczas wyjazdu, są co najmniej dwie dorosłe osoby nadzorujące. Jeśli coś się stanie, np. dziecko musi zostać zabrane do szpitala, druga osoba dorosła może nadal nadzorować resztę dzieci. Jeśli są dostępni opiekunowie płci męskiej i żeńskiej, ważne jest określenie różnych ról i obowiązków każdego z nich, np. dotyczące nadzoru w szatniach, łazienkach.

6. Kodeks postępowania dla opiekunów podczas wyjazdów stanowi załącznik nr 2 do Polityki.

### **§ 23**

1. Opiekunowie towarzyszący dzieciom podczas wyjazdu biorą na siebie odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom. Rozpoczyna się ona od momentu, gdy dziecko opuszcza rodzica/opiekuna prawnego, a kończy się dopiero, gdy dzieci wrócą z wyjazdu i zostaną bezpiecznie przekazane rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Należy jasno poinformować rodziców, w którym momencie kończy się odpowiedzialność za opiekę nad dziećmi, aby uniknąć nieporozumień. Na przykład można uzgodnić, że rodzice zabiorą swoje dzieci z siedziby Klubu po powrocie z wycieczki lub, że dzieci zostaną odwiezione do siedziby klubu, a następnie udadzą się samodzielnie do domu.
3. Zgodnie z art. 92j ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, organizator wycieczki zobowiązany jest poinformować rodziców uczestnika wycieczki o warunkach organizacji wyjazdu, w szczególności o terminie, miejscu lub trasie wypoczynku, jego programie i regulaminie. Wobec tego, zaleca się przed wyjazdem spotkanie opiekunów Klubu z rodzicami i dziećmi w celu potwierdzenia różnych ustaleń i zasad dotyczących podróży. W przypadku niemożności organizacji takiego spotkania, informacje powinny być dostarczone na piśmie. Rodzice powinni otrzymać numery alarmowe do opiekunów nadzorujących podróże i organizatorów wyjazdu. Należy poinformować dzieci o tym, czego się od nich oczekuje podczas podróży.
4. Rodzice muszą zawsze wyrazić zgodę na udział swoich dzieci w wyjeździe. Przed wyjazdem należy również uzyskać podstawowe informacje dotyczące stanu zdrowia dzieci i dane kontaktowe w nagłych przypadkach.

### **§ 24**

1. Czynnikiem ryzyka są wspólne pomieszczenia, takie jak łazienki.
2. Ogólne zasady korzystania z łazienek stanowią załącznik nr 5 do Polityki.

## **Rozdział 10**

### **Zasady ustalania planu wsparcia dla dziecka po ujawnieniu krzywdzenia**

## § 25

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, koordynator tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi Dyrektor Klubu dziecięcego w Pile Wioletta Żybert.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce dziecka.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami, opiekunami, nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

## Rozdział 11

### Monitoring stosowania Polityki

## § 26

1. Procedura aktualizowania Polityki odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Koordynator monitoruje realizację Polityki, reaguje na jej naruszenie oraz koordynuje zmiany w Polityce prowadząc równocześnie Rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Klubu (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Polityki.
4. Po przeprowadzonej ankiecie koordynator opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich Raport, który przedstawia Dyrektor Klubu dziecięcego w Pile.
5. W ankiecie pracownicy Klubu mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Klubie.
6. Dokonując monitoringu Polityki Dyrektor Klubu dziecięcego w Pile może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród dzieci, dotyczącej świadomości małoletnich korzystania z form pomocy realizowanych przez Klub.

7. Dyrektor Klubu dziecięcego w Pile może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Polityki bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Polityka będzie wymagała aktualizacji.
8. W razie konieczności zespół opracowuje zmiany w obowiązującej Polityce i daje je do zatwierdzenia Dyrektor Klub dziecięcy w Pile.
9. Dyrektor Klubu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Klubu nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział 12**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń**

#### **§ 27**

1. Dokumentowanie i przechowywanie informacji o ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego jest kluczowym elementem w skutecznej realizacji Polityki.
2. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń:
  - 1) sposób dokumentowania ujawnionych podejrzeń lub incydentów określają zapisy Polityki,
  - 2) zasady przechowywania dokumentacji określa instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt, a w zakresie ochrony danych „Polityka ochrony danych”.
  - 3) koordynator prowadzi indywidualne teczki spraw małoletnich w stosunku do których zostały podjęte działania wynikające z Polityki,
  - 4) Dyrektor Klubu dziecięcego w Pile stwarza warunki do przechowywania i zabezpieczenia ww. dokumentacji z uwzględnieniem bezpieczeństwa „szczególnych – wrażliwych danych” wynikających z RODO.

## **Rozdział 13**

### **Zasady udostępniania Polityki**

#### **§ 28**

1. Dokument Polityki jest dokumentem Klubu ogólnodostępnym dla personelu Klubu dziecięcego, dzieci oraz ich opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Klubu pod adresem: <https://klubik-kiciakocia.pl/> oraz dostępny jest w sekretariacie Klubu.
3. Dokument wywieszony jest na tablicy ściennej w Klubie dziecięcym w Pile.
4. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami prawnymi w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
5. Klub (pracownik sekretariatu) daje opiekunowi prawnemu do podpisania oświadczenie, że zapoznał się z Polityką. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, przekazuje je koordynatorowi. Oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do Polityki.

## **Rozdział 14**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Klubu, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców dzieci w formie mailowej.

Załącznik nr 1. Oświadczenie o znajomości i zaakceptowanie Polityki

Załącznik nr 2. Kodeks postępowania dla opiekunów podczas wyjazdów

Załącznik nr 3. Kodeks postępowania dla dzieci

Załącznik nr 4. Karta interwencji

Załącznik nr 5. Ogólne zasady korzystania z łazienek

Załącznik nr 6. Ankieta dla pracowników



Załącznik nr 1 do Polityki

.....

miejsowość, data

### Oświadczenie

**o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Polityce Ochrony Małoletnich w Klubie dziecięcym Kicia & Kocia w Pile**

Ja, .....

nr PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się Polityką Ochrony Małoletnich w Klubie dziecięcym Kicia & Kocia w Pile oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

(podpis)



## Załącznik nr 2 do Polityki

### **Kodeks postępowania dla opiekunów podczas wyjazdów**

Opiekun podczas wycieczki, wyjazdu, obozu zobowiązuje się:

- 1) komunikować się z rodzicami przed podróżą i podczas wyjazdu. Rodzice powinni znać wszystkie zasady obowiązujące podczas wyjazdu zarówno dzieci, jak i dorosłych;
- 2) uzgodnić lub potwierdzić wszystkie niezbędne informacje, takie jak cel podróży, program, wyposażenia oraz transportu, oraz upewnić się, że pojazdy są sprawne i bezpieczne;
- 3) sprawdzać, czy wszelkie zgody, formularze medyczne i oświadczenia zostały podpisane przez rodziców i dzieci. Zadbać o ubezpieczenie wyjazdu i zgłoszenie odpowiednim instytucjom;
- 4) pozyskać informacje co do szczególnych potrzeb dzieci, w tym wymagań medycznych, potrzeb w zakresie dostępu do opieki medycznej lub przyjmowania leków oraz uzyskać numery kontaktowe do rodziców;
- 5) pozyskać informacje co do wymogów dietetycznych dzieci, w tym alergii i nietolerancji pokarmowych;
- 6) zapewnić obecność lub dostępność kadry medycznej dla uczestników wyjazdu.
- 7) sprawdzić, czy dzieci mają wszelkie niezbędne dokumenty podróży lub dokumenty tożsamości;
- 8) dopilnować, aby wszystkie dzieci miały przy sobie numery alarmowe w trakcie podróży,
- 9) przebywać z dziećmi i być zawsze świadomym ich miejsca pobytu. Dzieci nie mogą pozostawać bez nadzoru, nawet przez krótki czas;
- 10) nie doprowadzać do opuszczenia grupy z dorosłymi, w tym członkami rodziny, chyba że zostało to wcześniej uzgodnione, a zgoda udzielona przez rodzica dziecka;
- 11) mieć świadomość co do fizycznych i emocjonalnych potrzeb dzieci oraz pomagać w ich zabezpieczeniu. Upewnić się, że dzieci wiedzą komu mogą zgłaszać swoje obawy lub niewłaściwe zachowania;
- 12) przechowywać numery kontaktowe rodziców przez cały czas i niezwłocznie informować rodziców o wszelkich problemach;

- 13) zgłaszać wszelkie obawy dotyczące bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia dzieci do kierownictwa lub osoby wyznaczonej – odpowiedzialnej za bezpieczeństwo dzieci;
- 14) zadbać o brak dostępu do alkoholu, substancji niedozwolonych w miejscu przebywania;
- 15) zadbać o znajomość zasad i reguł podczas wyjazdu przez wszystkich uczestników, jak również procedur i dróg ewakuacyjnych;
- 16) w nagłym przypadku natychmiast kontaktować się z rodzicami dziecka i w razie potrzeby zwrócić się o pomoc medyczną.

Przyjmuję do wiadomości, iż nieprzestrzeganie tego kodeksu postępowania będzie skutkowało podjęciem odpowiednich działań. Może to oznaczać usunięcie z aktywności/wydarzenia na czas, gdy prowadzone jest dochodzenie i może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym i/lub prawnym, zawieszeniem, utratą licencji, zwolnieniem, zgłoszeniem do odpowiednich organów.

Podpisując niniejszy kodeks, oświadczam, iż nie istnieją żadne powody i przeciwwskazania do mojej pracy z dziećmi.

Oświadczam, iż nie byłam/am karana/y za przestępstwo na szkodę dzieci oraz wskazane w art. 21 ust. 3 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich ani nie toczy się wobec mnie żadne postępowanie w tym zakresie. Nie został wobec mnie orzeczony zakaz zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów lub działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu, opieką i kontaktem z dziećmi. Zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania bezpośredniego przełożonego na piśmie o postawieniu mi zarzutów lub wszczęciu jakiegokolwiek postępowania karnego lub dyscyplinarnego.

Zaleca się krótkie, odprawy wszystkich uczestników, w trakcie których można poruszyć problemy, i wyjaśnić kwestie, które pojawiły się w trakcie wyjazdu.

Po zakończeniu wyjazdu, zaleca się zebrać feedback od uczestników, to pomoże w odpowiednim przygotowaniu kolejnych wyjazdów w przyszłości.

Imię, nazwisko: .....

Podpis: .....

Data: .....

## Załącznik nr 3 do Polityki

### Kodeks postępowania dla dzieci

Jako dziecko uczęszczające do Klubu, uczestnik wyjazdu:

- 1) wiem, że opiekunowie są odpowiedzialni za moje bezpieczeństwo i dobro od czasu, gdy pod ich opiekę przekazują mnie rodzice lub opiekunowie prawni, dopóki nie wrócę do domu,
- 2) muszę zawsze postępować zgodnie z instrukcjami i radami opiekunów,
- 3) jeśli z jakiegoś powodu nie chcę podążać za grupą, zapytam opiekuna o pozwolenie i o miejsce, gdzie mogę przebywać. Poinformuję opiekunów, jeżeli jest coś, czego potrzebuję, aby móc wziąć udział w organizowanych zajęciach;
- 4) podczas obozów lub wycieczek z noclegiem wiem, że będę dzielić pokój z innymi dziećmi, co wcześniej zostanie uzgodnione. Nie będę spać w żadnym innym pokoju.
- 5) będę na czas na wszystkie spotkania i zajęcia, nie będę się spóźniać.
- 6) będę przestrzegać zasad dotyczących własnego bezpieczeństwa, w tym:
  - a) nie będę spożywać alkoholu;
  - b) nie będę zażywać narkotyków lub innych substancji odurzających;
  - c) nie będę palić;
- 7) będę przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas ruchu pieszego;
- 8) będę przestrzegać zasad bezpieczeństwa na akwenach wodnych, w terenie górskim oraz w każdym innym miejscu, gdzie należy zachować szczególną ostrożność;
- 9) poinformuję opiekunów o jakichkolwiek problemach zdrowotnych, zmartwieniach, niepokoju lub obawach dotyczących bezpieczeństwa mojego lub innego dziecka;
- 10) będę szanować inne dzieci i pomagać im w pełni uczestniczyć w zajęciach, będąc wzorem do naśladowania. Będę dawać przykład, który obejmuje np. niespożywanie alkoholu, niezażywanie narkotyków i innych używek lub nieużywanie obraźliwego lub innego dyskryminującego języka;
- 11) będę szanować prawa, godność i wartość każdego uczestnika oraz innych zaangażowanych osób;
- 12) nie będę używać słów i wykonywać gestów prowokujących seksualnie;

- 13) nie będę uderzać ani w żaden inny sposób fizycznie atakować, osób biorących udział w zajęciach lub działać w jakikolwiek sposób, który mógłby zawstydzić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć inne dzieci;
- 14) będę szanować mojego nauczyciela, lektora, kolegów;
- 15) będę grać uczciwie i godnie znosić porażki;
- 16) będę informować kierownika drużyny/trenera o wszelkich kontuzjach i stanie zdrowia przed lub w trakcie zajęć;
- 17) nie będę znęcać się i nie będę wszczynać bójk czy celowo krzywdzić innych, jak np.:
  - a) używanie podłych słów by ranić innych lub rozprzestrzeniać plotki na ich temat;
  - b) celowe wykluczanie kogoś;
  - c) używanie mediów społecznościowych w niewłaściwy sposób, np. umieszczanie złośliwych, krzywdzących komentarzy lub zdjęć w celu zranienia lub zasmucenia kogoś;
  - d) przeklinanie i mówienie brzydko o kimś, do kogoś;
  - e) walczenie fizycznie i ranienie innych;
- 18) będę zgłaszać nękanie, jeżeli zauważę, że zdarza się mnie lub komuś.

Biorąc udział w rozgrywkach piłki nożnej, rozumiem że mam prawo:

- 1) dobrze się bawić i rozwijać swoje umiejętności;
- 2) czuć się bezpiecznie i szczęśliwie;
- 3) być chronionym przed złym zachowaniem, ze strony dorosłych lub innych dzieci, które sprawiają, że czuję się niekomfortowo lub smutno;
- 4) rozmawiać i być wysłuchanym, zwłaszcza jeśli mam obawy lub nie czuję się bezpiecznie;
- 5) wiedzieć, gdzie udać się po pomoc lub z kim porozmawiać jeśli jestem przestraszony lub martwię się o coś;
- 6) być pod opieką, jeśli zdarzy się wypadek lub uraz.



Wiem, że jeżeli nie będę przestrzegać zasad kodeksu zachowania, moi rodzice zostaną o tym poinformowani i będę musiał pod opieką rodziców/opiekunów prawnych opuścić zajęcia/wycieczkę/wyjazd/obóz przed ich zakończeniem.

Imię, nazwisko: .....

Podpis: .....

Data: .....

Przeczytane, zrozumiane i wytłumaczone przez rodziców/opiekunów prawnych.

Imię, nazwisko: .....

Podpis: .....

Data: .....



## Załącznik nr 4 do Polityki

**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga lub psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunem dziecka	Data	Opis spotkania

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• Inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data	Nazwa
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli klub dziecięcy uzyskał informacje o wynikach, działania klubu dziecięcego, działania rodziców	Data	Działanie

## Załącznik nr 5 do Polityki

### Ogólne zasady korzystania z łazienek

Ogólne zasady korzystania z łazienek pozwolą zmniejszyć ryzyko niewłaściwego zachowania lub krzywdzenia. Dzieci są szczególnie narażone w tych okolicznościach.

Ogólne zasady korzystania z łazienek:

- 1) należy sprawdzić, jakie są warunki sanitarne, oraz czy łazienki są przeznaczone do wyłącznego użytku dzieci, czy też są udostępniane publicznie;
- 2) jeżeli zarówno dorośli jak i dzieci korzystają z toalet, powinno zapewnić się oddzielny dostęp do tych miejsc;
- 3) w przypadku zajęć koedukacyjnych muszą być dostępne osobne łazienki;
- 4) należy zachęcać dzieci do dbania o higienę;
- 5) opiekunowie nie mogą przebierać się w tym samym czasie co dzieci korzystające z tych samych pomieszczeń, ani pod żadnym pozorem nie powinni przebierać się w obecności dzieci;
- 6) korzystanie z telefonów komórkowych lub sprzętu z funkcją nagrywania wideo przez opiekunów nie powinno być dozwolone w łazienkach.
- 7) w sytuacjach, w których dzieci muszą dzielić łazienki z osobami dorosłymi, ryzyko należy zminimalizować poprzez oddzielnie przestrzeni tylko dla dzieci;
- 8) rodzice mogą nadzorować własne dzieci lub, za zgodą organizatora, inne dzieci;
- 9) jeśli dzieci z niepełnosprawnościami muszą korzystać z pomieszczeń, należy się upewnić, że są one dostępne i że dziecko i jego opiekun są zaangażowani w podejmowanie decyzji, czy i jak należy im pomóc. Upewnij się, że dziecko jest w stanie wyrazić zgodę na oferowaną pomoc.
- 10) w przypadku braku miejsca i możliwości przebrania się, dzieci i ich rodzice lub opiekunowie powinni być o tym poinformowani ze wskazaniem, by dokonali alternatywnych ustaleń i zabrali odpowiednią dodatkową odzież.





## Załącznik nr 6 do Polityki

## Ankieta dla pracowników

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
5.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?		
8.	Czy zna Pani/Pan prawne aspekty ochrony małoletnich?		
9.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać przemoc rówieśniczą?		
10.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać przemoc domową?		
11.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać cyberprzemoc?		
12.	Czy zna Pani/Pan zagrożenia w sieci?		
13.	Czy zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie przyjęte w jednostce?		
14.	Czy stosuje Pani/Pan działania profilaktyczne przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie: ..... .....		
15.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenie dzieci?		
16.	Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenie dzieci?		
17.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w podmiocie za zgłaszanie do Policji lub prokuratury zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa?		



18.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w podmiocie za zgłaszanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny?		
19.	Czy Pani/Pana organizacja ma obowiązek stosowania procedury „Niebieskiej Karty”?		
20.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
21.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały zamieszczone wersje skrócone Polityki dla małoletnich?		
22.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/sugestie dotyczące jest Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak proszę wymienić: ..... ..... ..... .....		
23.	Czy udostępnia Pani/Pan materiały edukacyjne dla dzieci dotyczące tematu przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
24.	Czy jednostka udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (brozury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem?		
25.	Czy uzyskała Pani/Pan dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
26.	Czy w jednostce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich?		
27.	Czy przekazywała Pani/Pan rodzicom informacji o Polityce obowiązującej w jednostce lub inne informacje dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie, oprócz Polityki?		