

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

### **Wstęp**

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Gminnego Klubu Dziecięcego nr 1 w Ciasnej jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, dba o prawidłowy rozwój dziecka i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

### **Rozdział I Objaśnienia terminów**

#### **§1**

1. Przez pracownika rozumie się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, a także stażystów i wolontariuszy.
2. Dzieckiem jest każda osoba przyjęta do klubu dziecięcego w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców. Do klubu mogą uczęszczać dzieci od 1 roku życia do lat 3, w uzasadnionych przypadkach do lat 4.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie czynu zabronionego, wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika klubu dziecięcego lub zaniedbywanie dziecka przez jego rodziców.
6. Za Politykę Ochrony Dzieci odpowiedzialny jest każdy pracownik placówki, a nadzór nad jego realizacją sprawuje kierownik klubu dziecięcego.
7. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **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 odpowiednie działania w zależności od zaistniałej sytuacji.
3. Pracownicy klubu dziecięcego monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne bliskie dziecku osoby**

#### **§3**

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownikowi placówki.
2. Kierownik placówki prowadzi rejestr zdarzeń i każdorazowe zawiadomienie odnotowuje w rejestrze, wszczynając tym samym tok sprawy.
3. Każdorazowe podejrzenie stosowania wobec dziecka przemocy, wprowadza konieczność opracowania planu pomocy dziecku. Plan pomocy opracowują opiekunowie z grupy.
4. Plan pomocy zawiera:
  - a) opis zdarzenie oraz podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa
  - b) rozmowę z rodzicem, w obecności kierownika placówki, opiekunów z grupy
  - c) wsparcia jakie placówka może zaoferować dziecku/rodzinie
  - d) wsparcie jakie rodzina może otrzymać poza placówką
  - e) zawiadomienie odpowiednich służb (jeśli zaistnieje taka konieczność)
  - f) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy (jeżeli istnieje taka potrzeba)
5. Kierownik wzywa rodziców dziecka, których podejrzewa o krzywdzenie na rozmowę, w której oprócz wyżej wymienionych osób, uczestniczą inne osoby będące pracownikami placówki oraz mające wiedzę o dziecku. Opiekunowie dziecka przedstawiają przyjęty plan pomocy. Z przeprowadzonej rozmowy kierownik sporządza notatkę służbową.
6. W trakcie rozmowy rodzice dziecka są informowani o podejrzeniu krzywdzenia swojego dziecka oraz o konsekwencjach, w tym odpowiedzialności karnej, wynikającej z ewentualnego stwierdzenia stosowania przemocy.

7. Opiekunowie dziecka otrzymują ofertę pomocy na zewnątrz placówki oraz są informowani o podjętych przez klub dziecięcy działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
8. Jeżeli wyjaśnienia rodzica wobec zaistniałej sytuacji, a więc wobec podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy, nie są przekonujące lub przeczą zaistniałym faktom, kierownik placówki zawiadamia odpowiednie służby (GOPS, policję, sąd rodzinny).
9. W przypadku ujawnienia widocznych, jednoznacznych oznak przemocy wobec dziecka, kierownik klubu dziecięcego niezwłocznie zawiadamia policję oraz GOPS.
10. W przypadku powiadomienia odpowiednich służb klub dziecięcy współpracuje z właściwymi organami, przekazując całą dostępną wiedzę na temat dziecka oraz sytuacji rodziny.
11. Wszyscy pracownicy klubu dziecięcego i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły 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.

#### **§4**

1. W przypadku gdy pracownik klubu dziecięcego zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym kierownika klubu, a w przypadku jego nieobecności, osobę go zastępującą oraz sporządzić notatkę zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. Kierownik wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, w której została sporządzona notatka. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób, uczestniczy osoba go zastępująca oraz inne osoby mające wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.
3. Kierownik sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.
4. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek kierownika klubu właściwy organ wszczyna postępowanie, zmierzające do ukarania pracownika.

### **Rozdział IV Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z klubu dziecięcego**

#### **§5**

1. Dziecko powinno być odbierane z klubu dziecięcego przez rodziców/prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania osoby odbierającej dziecko. Klub dziecięcy zastrzega sobie możliwość weryfikacji danych personalnych osób odbierających dziecko.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub osobom w stanie po spożyciu alkoholu dziecko nie będzie wydawane.

3. Każdorazowa próba odebrania dziecka z klubu dziecięcego przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka po spożyciu alkoholu musi być zgłoszona do kierownika klubu.
4. Próba odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie po spożyciu alkoholu będzie w konsekwencji zgłoszona do GOPS-u oraz Sądu Rodzinnego, w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
6. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z klubu dziecięcego zawarte są w regulaminie organizacyjnym.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

#### **§6**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych i obowiązujących przepisami prawa krajowego oraz europejskiego, w szczególności: ustawy, rozporządzenia oraz RODO ( po dniu 25 maja 2018 r.).
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. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Pracownicy, bezpośrednio sprawujący opiekę nad dziećmi zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych.
6. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci, sprawuje kierownik klubu.
7. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
8. Pracownicy klubu dziecięcego nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
9. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka.**

#### **§7**

1. Klub dziecięcy zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.

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

## **Rozdział VII** **Zasady bezpiecznych relacji personel placówki- dziecko**

### **§8**

Podstawą opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych działań kadry są bliskie relacje z dziećmi. Naczelną zasadą działania kadry jest nurt bliskościowy, mający na celu zaspokajanie wszystkich potrzeb podopiecznych, z uwzględnieniem indywidualnego tempa rozwoju.

1. Kadra respektuje prawo dziecka do:

- a) nieskrępowanego wyrażania uczuć i potrzeb
- b) indywidualnego tempa rozwoju
- c) pomocy przy radzeniu sobie z trudnymi przeżyciami
- d) badania, eksperymentowania i różnorodności doświadczeń
- e) tajemnicy, intymności
- f) wyrażania swojego zdania
- g) autonomicznego podejmowania decyzji

2. Posiłki, samoobsługa, higiena:

- a) dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, zmuszanie nie jest stosowane
- b) dzieci zachęcane są do samodzielnego spożywania posiłków, w przypadku dzieci młodszych grup oraz w sytuacjach gdy taka pomoc jest wymagana, dzieci karmione są przez opiekunki,
- c) dzieci spożywają posiłki wspólnie, o stałych porach
- d) opiekunki pomagają dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się, opiekunki nadzorują czynności higieniczne (mycie rącek, nocnikowanie, korzystanie z toalety)

3. Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, spacer):

- a) istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach
- b) dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności
- c) zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci
- d) ograniczenia dzieci są akceptowane
- e) zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka opiekunek
- f) przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatryki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności

4. Podczas swobodnej zabawy dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie.

#### 5. Odpoczynek:

- a) w klubie dziecięcym jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek
- b) nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie

#### 6. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu:

- a) Opiekunki sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi
- b) Opiekunki i personel pomocniczy monitorują otoczenie klubu podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw
- c) podczas spacerów, panie opiekunki i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi

#### 7. Język i równe traktowanie:

Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka. Wydają dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie. Zobowiązani są także do spokojnego tłumaczenia dzieciom oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka. Pracownicy placówki odnoszą się do dzieci w sposób ciepły i życzliwy, często uśmiechając się, utrzymując kontakt wzrokowy oraz wykazując zainteresowanie tym co dzieci mówią.

Niedozwolone są następujące zachowania:

- a) etykietowanie dzieci
- b) przezywanie dzieci
- c) ponaglanie dzieci
- d) wybiórcze traktowanie dzieci
- e) krzyczenie na dzieci
- f) bicie, szarpanie, popychanie

#### 8. Dyscyplina:

- a) wobec dzieci nie stosuje się kar.

9. Dzieci w placówce nie mają możliwości korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do stron internetowych.

## **Rozdział VIII** **Monitoring stosowania Polityki**

### **§9**

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników klubu dziecięcego.
2. Wszyscy pracownicy klubu dziecięcego podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji (załącznik nr 3).

3. Klub dziecięcy monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy z pracowników posiada zaświadczenie z sądu o niekaralności oraz przed przyjęciem do pracy jest sprawdzany w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
5. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany i wskazywać naruszenie Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w klubie dziecięcym.
6. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie (kierownik klubu) przeprowadza raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem (załącznik nr 4) oraz pisemnie udokumentowuje wnioski z oceny.
7. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem, kierownik wprowadza zmiany i przedstawia je pracownikom.

## **Rozdział IX** **Przepisy końcowe**

### **§10**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zapoznanie pracowników klubu dziecięcego ze stosowanymi procedurami oraz zapoznanie pracowników z dokumentowaniem zaistniałych zdarzeń, należy do obowiązków kierownika klubu dziecięcego.
2. Z Polityką Ochrony Dzieci w Gminnym Klubie Dziecięcym nr 1 w Ciasnej zostali zapoznani wszyscy pracownicy. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników na liście z oświadczeniem.
3. Polityka Ochrony Dzieci w klubie dziecięcym zostanie udostępniona do zapoznania się przez rodziców, poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie na stronie internetowej klubu dziecięcego.
4. Polityka wchodzi życie z dniem podpisania.

### KARTA INTERWENCJI

1	<b>IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA;</b>
2	<b>DATA ZDARZENIA;</b>
3	<b>OSOBA ZGŁASZAJĄCA PODEJRZENIE KRZYWDZENIA</b>
4	<b>PRZYCZYNA INTERWENCJI ( FORMA KRZYWDZENIA )</b>
5	<b>OPIS PODJĘTYCH DZIAŁAŃ</b>
6	<b>OPIS PRZEBIEGU SPOTKANIA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI</b>



7	<b>FORMA PODJĘTEJ INTERWENCJI (zakreślić właściwe)</b> <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>
8	<b>DANE DOTYCZĄCE INTERWENCJI ( nazwa organu do którego zgłoszono interwencję).</b>

**UWAGI:**

Imię i nazwisko .....

miejsce pracy .....

stanowisko.....

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana oświadczam, że zapoznałam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem (załącznik do zarządzenia nr 2 z dnia 29 stycznia 2024 Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego nr 1 w Ciasnej)

obowiązującą w Gminnym Klubie Dziecięcym nr 1 w Ciasnej, którą przyjmuję do realizacji.

.....  
data i podpis pracownika

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

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK/NIE

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

TAK/ NIE

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK/NIE

4. Czy twoim miejscu pracy wg twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK/NIE

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK/NIE

6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK/NIE

Jakie?

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

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

Jakie regulacje proponujesz?

.....  
.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....