

## **ZARZĄDZENIE NR KD.021.5.2025**

### **Kierownika Klubu Dziecięcego „JUNIOR” w Siennicy z dnia 20.08.2025 w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Klubie Dziecięcym „JUNIOR” w Siennicy.**

Na podstawie art. 22b pkt 1 Ustawy z 13 maja 2016 r. r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2025., poz.820).

#### **§ 1**

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Klubie Dziecięcym „JUNIOR” w Siennicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

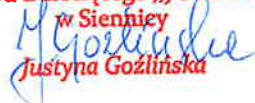
Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy opiekunowie zatrudnieni w Klubie Dziecięcym „JUNIOR” w Siennicy, a za skuteczne funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialny jest Kierownik Klubu Dziecięcego Justyna Goźlińska.

#### **§ 3**

Wszyscy pracownicy zostają zobowiązani do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązujących w Klubie Dziecięcym „JUNIOR” w Siennicy.

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Klubu Dziecięcego „JUNIOR”  
w Siennicy  
  
Justyna Goźlińska

## **Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Klubie Dziecięcym „JUNIOR” w Siennicy**

Standardy ochrony dzieci to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Klub Dziecięcym „JUNIOR” w Siennicy (zwane dalej „Klubem”), jest bezpieczny dla dzieci, a pracownicy Klubu potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

**Cel określenia standardów:** Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia dzieci.

**Podstawy prawne:**

Ustawa z 13 maja 2016 r. r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2025., poz. 820).

### **Standardy i ich obszary**

#### **Standard I.**

#### **POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH**

**Klub ustanowił i wprowadził w życie „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem”, zwaną dalej „polityką”.**

Polityka zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w Klubie przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Ustanowienie polityki jest komunikatem zarówno dla pracowników, jak i dla przebywających w nim dzieci oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy Klubu realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym prawidłowy rozwój otoczeniu.

1. Polityka dotyczy wszystkich pracowników Klubu bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracowników, stażystów, wolontariuszy lub innych osób, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. Dyrektor zatwierdził politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie
3. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są określone w niniejszych Standardach, w szczególności w § 14.
4. Polityka ochrony dzieci określa:
  - a. zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
  - b. sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia
  - c. zasady bezpiecznych relacji pracownicy-dziecko
  - d. zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
  - e. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

5. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców oraz dzieci, które są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

## **Standard II PERSONEL**

### **Klub monitoruje, uczy i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

1. W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje. W Klubie przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika informacji z Krajowego Rejestru Karnego lub rejestru karnego innego państwa o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
2. Klub przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskała oświadczenia pracownika dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników Klubu z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
4. Klub zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - a. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
  - b. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
  - c. odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
  - d. procedury „Niebieskiej Karty”
5. Pracownicy pracujący z dziećmi są przygotowani, by edukować:
  - a. dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
  - b. opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
  - c. pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.
6. W placówce organizowane są spotkania edukacyjne dla rodziców w zakresie: wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

### **Standard III. PROCEDURY**

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

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

### **Standard IV. MONITORING**

**Klub monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.**

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony dzieci jest w Klubie "żywym" dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli wymaga tego dobro dzieci. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w Klubie. Z kolei włączenie opiekunów dzieci w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.

1. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana i oceniana- przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. W ramach weryfikacji polityki Klub konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci
3. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

# **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Klubie Dziecięcym „JUNIOR” w Siennicy**

## **Preambuła**

Najważniejszym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Klubu jest działanie w najlepszym interesie dziecka oraz dla jego dobra. Pracownik Klubu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Klubu oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I**

### **Podstawowe terminy**

#### **§ 1**

1. Administrator - administrator danych osobowych przetwarzanych w Klubie Dziecięcym „JUNIOR” w Siennicy, którym jest Kierownik Klubu.
2. Małoletni – to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Podopieczny/dziecko - w niniejszym dokumencie oznacza małoletniego uczęszczającego do Klubu Dziecięcego „JUNIOR” w Siennicy.
4. Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.
5. Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci - wybrane informacje nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka w rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.
6. Interwencja - proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymywanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję .
7. Krzywdzenie dziecka - wszystkie formy nieprawidłowego traktowania dzieci prowadzące do lub stwarzające ryzyko uszkodzenia ciała, śmierci, krzywdy psychicznej, nieprawidłowego rozwoju lub naruszenia godności. Krzywdzenie dzieci można podzielić na następujące kategorie: przemoc fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne i zaniedbywanie.
8. Pozostały personel - osoby inne niż pracownicy wykonujące zadania zlecone w Klubie na mocy odrębnych przepisów (stażyści, praktykanci, wolontariusze).
9. Pracownicy- osoby zatrudnione w Klubie niezależnie od rodzaju umowy.
10. Przemoc fizyczna - przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
11. Przemoc psychiczna - przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą. Obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieadekwatne do poziomu rozwoju dziecka interakcje, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne

interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, pracownikami lub pozostałym personelem a dzieckiem.

12. Rodzic/opiekun - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych, w tym na podstawie orzeczenia sądu, w szczególności rodzic zastępczy.

13. Wykorzystywanie seksualne -włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie potrafi ono w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem, a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Przez wykorzystywanie seksualne rozumiane jest również narażenie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe.

14. Zaniedbanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju - potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka.

15. Zgoda rodzica - zgoda rodziców, z którymi zawarta jest umowa w sprawie korzystania z usług przedszkola. W przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd. W sytuacji, kiedy umowa zawarta jest z jednym rodzicem - zgoda jednego rodzica.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

1. Pracownicy Klubu posiadają wiedzę (są przeszkoleni) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w Klubie opiekunowie Klubu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan wychowanków podopiecznych Klubu.
4. Rekrutacja pracowników Klubu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

## **Rozdział III**

### **Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez dorosłego**

#### **§ 3**

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

#### **§ 4**

1. Kierownik wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Kierownik lub wskazany przez niego pracownik Klubu powinien sporządzić opis sytuacji w Klubie i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, opiekunami i rodzicami, a także plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
  - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### **§ 5**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) Kierownik Klubu powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi: opiekun dziecka, Kierownik Klubu i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom/opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### **§ 6**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Kierownika Klubu rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Kierownik informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny wydział nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Pracownicy Klubu uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
4. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – Kierownik Klubu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik Nr 3) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej (załącznik Nr 4) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego grupy diagnostyczno-pomocowej.

5. Dalszy tok postępowania sprawy leży w kompetencjach instytucji wskazanych w Procedurze Niebieskiej Karty Klubu.

## **§ 7**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki osobowej dziecka, założonej przez specjalistów.

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

## **§ 8**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Klubie należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie (na miarę możliwości rozwojowych dziecka) oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu (na miarę możliwości rozwojowych dziecka) i jego opiekunami.

Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.

2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Rodzic ma obowiązek stawić się na takie spotkanie.

3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z § 4.

5. W przypadku braku chęci współpracy ze strony rodziców dziecka krzywdzącego (odmawianie spotkania z opiekunami, Kierownikiem Klubu), Kierownik Klubu powiadamia sąd rodzinny o zaniedbaniu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

## **§ 9**

1. Klub zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Klub, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony publikacji wizerunku i danych osobowych dziecka stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

## **§ 10**

1. Pracownikowi Klubu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Klubu bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Klubu może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **§ 11**

1. Upublicznienie przez pracownika Klubu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

## **§ 12**

Klub nie zapewnia dzieciom dostępu do internetu. Dzieci w Klubie nie mają możliwości samodzielnego i swobodnego dostępu do treści znajdujących się w Internecie.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

## **§ 13**

1. Kierownik Klubu wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację w Klubie Polityki ochrony dzieci w placówce. Osobą odpowiedzialną jest również z tytułu pełnionej funkcji Kierownik Klubu Justyna Goźlińska.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w § 13 ust. 1 przeprowadza wśród pracowników Klubu jeden raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki. W ankiecie pracownicy Klubu mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
4. W ramach monitoringu zasad i praktyk Polityki ochrony dzieci Klub konsultuje się z ich rodzicami/opiekunami.
5. Osoba, o której mowa § 13 ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Klubu ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który

następnie przekazuje Kierownikowi Klubu.

6. Kierownik Klubu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Klubu, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

#### **§ 14**

#### **Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.**

1. W Klubie odbywają się zajęcia na temat praw dziecka lub są one wpisane w roczny plan pracy.
2. W Klubie odbywają się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem lub są one wpisane w roczny plan pracy.
3. W Klubie odbywają się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej lub są one wpisane w roczny plan pracy.
4. Podopieczni Klubu zostają poinformowani do kogo mają się zgłosić po pomoc przypadku doświadczania przez nich krzywdzenia lub wykorzystywania.
5. W Klubie udostępnia się dla rodziców/opiekunów dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym (broszury, ulotki, książki).

#### **Rozdział VII Przepisy końcowe § 15**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla pracowników Klubu, rodziców/opiekunów oraz dzieci w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, a także poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Polityką i Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Klubie dziecięcym „JUNIOR” w Siennicy. Znajomość i zaakceptowanie w/w dokumentów są potwierdzone podpisaniem oświadczenia- Załącznik nr 8.
4. Raz w roku na zebraniu rodziców/opiekunów dzieci opiekun przedstawia rodzicom Standardy Ochrony Małoletnich, w tym Politykę, a rodzice potwierdzają zaznajomienie się z dokumentem podpisaniem oświadczenia (zał. nr 8).

**Kierownik  
Klubu Dziecięcego „JUNIOR”  
w Siennicy**  
*Justyna Gozłińska*  
**Justyna Gozłińska**

Załącznik nr 1  
do Polityki Ochrony Małoletnich  
obowiązującej w Klubie Dziecięcym „JUNIOR” w Siennicy

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Klubie dziecięcym „JUNIOR” w Siennicy

Uzyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

1. Kierownik Klubu musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu dzieci. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Klub może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku Klub musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, Klub jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: <https://rps.ms.gov.pl>. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta.

4. Kierownik Klubu może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.

5. Kierownik Klubu pobiera od kandydata/kandydatki na opiekuna informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w

ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600).

6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

7. Kierownik Klubu pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia Kierownik Klubu prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Przykładowy formularz oświadczenia:

Siennica, .....

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad Polityki Ochrony Małoletnich.**

Ja, niżej podpisana/y .....

nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z obowiązującymi zasadami ochrony dzieci i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
czytelny podpis

**Zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko oraz zachowania niepożądane.**

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem Klubu, w tym w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, procedur wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

**Profesjonalna relacja z dziećmi polega na:**

1. Dbaniu o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Klubie, monitorowanie sytuacji i dobrostanu dziecka.
2. Pomocy dzieciom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Organizowaniu zabaw i zajęć zapewniających dzieciom wszechstronny rozwój.
4. Dostosowywanie zadań do potrzeb i możliwości dzieci.
5. Wspieraniu dzieci w pokonywaniu trudności.
6. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

**Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela dzieciom odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno podnosić głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to kwestie wizerunku dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące dziecka, informując je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik wyjaśnia to dziecku najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno 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).

### **Działania z dziećmi**

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno 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.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Kierownik Klubu nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani innych korzyści materialnych od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane Kierownikowi Klubu. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
  2. Pracownik nigdy nie powinien dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
  3. Pracownik powinien być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
  4. Pracownik nie powinien się angażować w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
  5. Pracownik powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
  6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
  7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
- Pracownik dba o to, aby przy każdej z czynności pielęgnacyjnej i higienicznej był obecny inny pracownik przedszkola, jeśli jest to w danej chwili możliwe.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

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

1. Nie wolno 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).
2. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe określone przez placówkę (e-mail, telefon służbowy). Rodzic nie powinien kontaktować się z nauczycielami i specjalistami poza ich godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, Pracownik powinien o tym poinformować Kierownika Klubu a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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.

### **Bezpieczeństwo online**

Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także

swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

W trakcie pobytu w pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone (nie używane), a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie Klubu.

### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko oraz zachowania niepożądane.**

W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Dzieci powinny znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń.

Opiekunowie Klubu kształtują u podopiecznych

umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić dzieciom maksimum uwagi i zainteresowania oraz w miarę możliwości, zorganizować im czas. Dziecko, chodząc do Klubu uczy się współżycia w grupie rówieśniczej, socjalizacji. Opiekunowie w Klubie w toku różnych zajęć oraz zabaw z dziećmi, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie dzieci względem siebie. Uczą dzieci zachowań pożądanych - życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic.

### **Zachowania niepożądane w relacji dziecko-dziecko.**

Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.

Pozytywne zachowania dzieci są wzmacniane np. poprzez pochwały (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci pochwała przekazana rodzicowi) itp. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym dzieckiem jest przeprowadzana rozmowa (na miarę możliwości rozwojowych dziecka)

Zachowania niepożądane to między innymi:

- obrażanie kolegi/koleżanki
- wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie
- używanie niecenzuralnych słów
- podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/ pokazywanie miejsc intymnych

**Wzór - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa**

.....  
Imię i nazwisko osoby  
lub nazwa instytucji zgłaszającej  
Adres, pieczęć instytucji

.....  
(miejscowość, data)

Do:  
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE  
o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez

.....  
(dane sprawcy, adres) wobec dziecka

.....  
(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

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

.....  
(podpis osoby zgłaszającej/osoby  
reprezentującej instytucję)

(miejscowość), dnia .....

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

Wnioskodawca: .....  
Imię i nazwisko lub nazwa instytucji  
reprezentowana przez: .....  
adres do korespondencji: .....

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

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

ul. ....  
.....

(adres zamieszkania)

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

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)  
i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

#### Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji wskutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

.....  
Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko dziecka) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....  
podpis pracownika podpis specjalisty ds. pomocy dzieciom krzywdzonym/koordynatora

Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek.

Załącznik nr 5  
do Polityki Ochrony Młodzieży  
obowiązującej w Klubie Dziecięcym „JUNIOR” w Siennicy

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....  
.....

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

Opis działań podjętych przez Klub Dziecięcy:

| Data | Opis działania |
|------|----------------|
|      |                |

Spotkania z opiekunami dziecka:

| Data | Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna |
|------|----------------------------------------------------------------|
|      |                                                                |

4. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji.

Jaki? .....

.....

5. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....

.....

.....

6. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania Klubu dziecięcego/działania rodziców.

| Data | Działanie |
|------|-----------|
|      |           |

### **Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych dzieci**

1. Klub w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności w Klubie służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Klub wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
4. Klub dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
  - a. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
  - b. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
  - c. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
  - d. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Klub).
  - e. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
    - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
    - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
  - f. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Klubu
  - g. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Klubu Dziecięcego „JUNIOR” w Siennicy**

W sytuacjach, w których Klub rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
  2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
  3. Nagrywanie/fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
    - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
    - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
    - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszego Klubu,
    - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości w Klubie itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez Klub wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Kierownika Klubu. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Pracownikowi Klubu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Pracownicy Klubu nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Klubu dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Klub respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

(odpowiedź opisowa)

Załącznik nr 8  
do Polityki Ochrony Małoletnich  
obowiązującej w Klubie Dziecięcym „JUNIOR” w Siennicy

### **OŚWIADCZENIE**

W dniu .....zostałam/em zapoznana/y ze Standardami  
Ochrony Małoletnich oraz Polityką Ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującymi  
w Klubie Dziecięcym „JUNIOR” w Siennicy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
Czytelny podpis