

Standardy Ochrony Małoletnich Polityka oraz procedury ochrony małoletnich

Rozdział I Organizacja systemu ochrony

§ 1. Użyte w tym dokumencie określenia oznaczają:

- 1. Prezes** – Prezes Zarządu Klubu Sportowego Centrum sp. z o.o. w Dąbrowie Górniczej;
- 2. Klub** – Klub Sportowy Centrum sp. z o.o. w Dąbrowie Górniczej;
- 3. Zarząd Klubu** – Zarząd Klubu Sportowego Centrum sp. z o.o. w Dąbrowie Górniczej;
- 4. Pracownik** – osoba zatrudniona przez Klub Sportowy Centrum sp. z o.o. w Dąbrowie Górniczej na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, jak również członek Zarządu;
- 5. Małoletni** – osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
- 6. Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun; w myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy;
- 7. Zgoda rodzica/opiekuna dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekuna; jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 8. Krzywdzenie dziecka** – krzywdzenie dziecka to każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony; oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.
- 9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – pracownik wyznaczony przez Prezesa sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 10. Koordynator bezpieczeństwa w Internecie** – wyznaczony przez Prezesa pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie podmiotu oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
- 11. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka** – pracownik wyznaczony przez Prezesa, odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami;
- 12. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku** – osoba odpowiedzialna za opracowanie planu wsparcia dziecka i jego monitorowanie;
- 13. Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko i wizerunek;
- 14. Standardy** – niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich i Polityka oraz procedury ochrony małoletnich.

§ 2. Podstawowe formy krzywdzenia:

- 1. Przemoc fizyczna wobec dziecka** - jednorazowe bądź powtarzające się działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest na nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica, opiekuna, osoby odpowiedzialnej za dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa.
- 2. Przemoc psychiczna wobec dziecka** - długotrwała, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.:
 - a) niedostępność emocjonalną;
 - b) zaniedbywanie emocjonalne;
 - c) relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu;
 - d) nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem;
 - e) niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka;
 - f) niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między dzieckiem a osobą odpowiedzialną;
 - g) nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja;
 - h) sytuacje w których dziecko jest świadkiem przemocy;
- 3. Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka)** - angażowanie dziecka przez dorosłego lub inne dziecko w aktywność seksualną; dotyczy sytuacji, gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego oraz gdy do takiego kontaktu dochodzi;

- 4. Zaniedbywanie dziecka** - chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka przez osobę zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony; może przyjmować formę nierespektowania praw dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu i/lub rozwoju;
- 5. Przemoc rówieśnicza** (nękanie rówieśnicze) – sytuacja, gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu i telefonów komórkowych). Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje:
 - a) przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie);
 - b) przemoc relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż);
 - c) przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie);
 - d) przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów);
 - e) cyberprzemoc/przemoc elektroniczną (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę);
 - f) wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika,
 - g) przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami).

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Każdy pracownik Klubu posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Każdy pracownik Klubu w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przekazuje tę informację pracownikowi odpowiedzialnemu za ochronę dziecka, który podejmuje rozmowę z opiekunem. W trakcie rozmowy z opiekunem przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje do przyjęcia wsparcia.
3. Pracownik odpowiedzialny za ochronę dziecka oraz pracownik mający bieżący kontakt z dzieckiem, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Zasady rekrutacji pracowników

1. Kandydat zobowiązany jest do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK). W przypadku braku takiej informacji, Klub zobowiązany jest do uzyskania informacji z KRK o kandydacie – podczas ubiegania się o stopień instruktora sportu. Okazanie legitymacji instruktora sportu równoznaczne jest ze spełnieniem ww. obowiązku.
2. Klub zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w klubie lub współpracę z nim nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS) - w przypadku instruktorów sportu, równoznaczne z pkt. 1.
3. Zalecane jest by kandydat przedstawił referencje od osób, które znają kandydata, na temat jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi - dopuszcza się ocenę własną dokonaną przez Zarząd Klubu.
4. Ocena kandydata w trakcie rekrutacji pod względem ochrony dzieci następuje w szczególności na podstawie odpowiedzi otrzymywanych na pytania dotyczące zasad ochrony dzieci zadawane w trakcie procesu rekrutacji.
5. W każdym przypadku, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub nawiązania współpracy, Zarząd Klubu ustala dane kandydata na pracownika, jego kwalifikacje oraz kompetencje do pracy z dzieckiem.
6. Przed zatrudnieniem osoby w Klubie lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem kandydatowi obowiązków polegających na pracy z dzieckiem Zarząd Klubu ustala także czy występuje z jego strony ryzyko stworzenia zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa dziecka. Nadto ustala, czy kandydat podziela wartości podmiotu dotyczące poszanowania dzieci oraz ich praw.
7. W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydacie/kandydacie Zarząd Klubu może wystąpić do niego/do niej o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania rzeczonych referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może jednak

wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata lub kandydatki.

- Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, Klub zapewnia przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko

§ 1. Zasady ogólne.

- Każdy pracownik zna i stosuje ustalone w Klubie zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko, dziecko–dziecko oraz uczestnik wydarzeń - dziecko.
- Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie pracowników Klubu do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Zarząd Klubu.
- Prezes zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w klubie. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
- Pracownicy nowo zatrudnieni w Klubie są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w pkt. 3.
- Każdy pracownik ma prawo zaznaczyć opiekuna dziecka z zasadami bezpiecznych relacji opisanymi w pkt. 1.

§ 2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników w Klubie z jego podopiecznymi.

- Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Klubu, jeśli kontakt ten jest związany z działalnością Klubu.
- Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
- Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby.
- Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
- Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym czy romantycznym.
- Każdy pracownik działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Klubu oraz swoich kompetencji.
- Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Wszelkie działania względem dziecka powinny być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

§ 3. Zasady kontaktu fizycznego pracowników z dziećmi.

- Ze względu na sportowy charakter działalności Klubu, dopuszcza się kontakt fizyczny pracowników z dziećmi, w sytuacjach treningowych, gdy kontakt niezbędny jest do prawidłowego poinstruowania dzieci do ćwiczeń, a także pomocy przy przygotowaniu do treningu oraz przebieganiu.
- W sytuacji, w której pracownik musi dotknąć dziecko, aby skorygować jego postawę, uprzednio wyjaśnia co i z jakiego powodu będzie robił.
- Pracownik jest zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich czynności i gestów względem dziecka.
- Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
- Dziecko w każdej chwili ma prawo odmówić dalszego kontaktu.

§ 4. Zasady komunikacji personelu z dziećmi.

- Pracownicy Klubu zwracają się do dzieci w sposób jasny, kulturalny i z szacunkiem.
- Dopuszcza się luźny styl komunikacji, używanie mowy potocznej i przezwisk, pod warunkiem, że nie sprawia to widocznego lub zasygnalizowanego werbalnie dyskomfortu dzieci.
- Pracownik uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Pracownik nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka.

- Pracownik nie krzyczy na dziecko, a w sytuacji wynikającej z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci reaguje w inny stanowczy, zdecydowany sposób.
- Komunikacja dotyczy szeroko pojętej działalności sportowej Klubu, a także pomocy psychologicznej i wychowawczej, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

§ 4. Równe traktowanie dzieci.

- Dzieci traktowane są równo, bez względu na płeć, wiek, rasę, wyznanie, orientację seksualną.

§ 5. Dyscyplinowanie i nagradzanie dzieci.

- Dzieci obowiązują nagrody i kary zgodne ze statutem klubu. Dodatkowo, metodą motywacyjną może być otrzymanie dodatkowych zadań treningowych. Nie dopuszcza się stosowania jakichkolwiek kontaktowych kar cielesnych ze strony personelu klubu.

§ 6. Kontakty personelu z dziećmi poza klubem.

- Co do zasady kontakt pracownika z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
- Dopuszcza się jednak kontakt pracowników z dziećmi poza klubem z zachowaniem zasad wyrażonych w niniejszym § 6.
- Dopuszcza się wymianę numerów telefonu, adresów e- mail i innych danych kontaktowych potrzebnych do codziennej komunikacji, a także nawiązywanie kontaktów w mediach społecznościowych i komunikację przez narzędzia takie jak np. Messenger.
- Komunikacja zachowuje kontekst merytoryczny związany z działalnością Klubu i zachowuje zasady wymienione w § 2.
- Jeśli jest to konieczne, spotkanie z dzieckiem poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym Zarząd Klubu, a rodzic/opiekun dziecka musi wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Zabrania się pracownikowi podróży z dzieckiem bez jego opiekuna. Nie dotyczy to podróży związanych z wyjazdem na zgrupowanie, obóz, zawody.
- W przypadku treningów indywidualnych konieczna jest zgoda opiekuna oraz rekomendowana obecność jeszcze jednego dorosłego podczas takiego treningu.

§ 7. Bezpieczeństwo w kontaktach online

- Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie.
- Komunikacja online powinna odbywać się w miarę możliwości za pośrednictwem rodziców lub opiekunów. W przypadku, kiedy nie jest to możliwe, należy uzyskać zgodę w/w osób oraz dziecka na komunikację bezpośrednią, pamiętając o tym, że bezpośrednia komunikacja z dzieckiem za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź zamkniętych grup służących komunikacji z dziećmi (np. Whatsapp, Messenger), jest możliwa wyłącznie, jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła, lub odbiorcami jest co najmniej dwoje dzieci. Każdorazowo musi być to kontakt jawny.
- Wiadomości powinny ograniczać się wyłącznie do komunikacji związanej bezpośrednio z uczestnictwem dziecka w treningu bądź zawodach. W szczególności nie należy przysyłać niczego co osoba trzecia mogłaby uznać za wiadomość o charakterze seksualnym. Jeśli trener chce udzielić informacji zwrotnej dotyczącej postępów w osiąganiu celów treningowych, powinien to zrobić w bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
- Bezwzględnie zabronione jest komunikowanie się z dziećmi poprzez czaty internetowe, strony z gram, komunikatory internetowe, za wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 2.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

- Procedury interwencji mają na celu wspieranie pracowników w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka. Osobą odpowiedzialną za ochronę dziecka jest Małgorzata Zdrzał-Sęk.
- Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka, udzielenie mu ochrony w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa.
- Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
- Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- a) przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b) inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem, taka jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c) zaniechanie potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
5. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez osoby dorosłe (pracownicy, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych) lub przez inne dziecko.
 6. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Prezesowi Klubu.
 7. Zarząd Klubu powinien sporządzić opis sytuacji oraz plan pomocy małoletniemu.
 8. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Zarząd Klubu działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia jakie Klub zapewni małoletniemu;
 - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 9. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 10. Opiekunowie są poinformowani o obowiązku Klubu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
 11. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – Zarząd Klubu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
 12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 13. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.
 14. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2.
 15. Kartę przechowuje Klub zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi przechowywania i archiwizowania dokumentów.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Klub nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Na terenie klubu dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie przez prywatne urządzenia mobilne członków klubu.
3. W przypadku zaobserwowania przeglądania przez dziecko niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet (trener prowadzący grupę, lub osoba obserwująca) przekazuje zarządowi klubu, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Zarząd Klubu wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Zarząd monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników (przynajmniej raz na dwa lata) ocenę stanu znajomości i przestrzegania Standardów na podstawie rozmowy/ wywiadu/ ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonych rozmowach/ wywiadach/ ankietach, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich sporządza z nich raport, który przedstawia Zarządowi Klubu.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Klubie.
7. W razie konieczności osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje

je do zatwierdzenia Prezesowi, który przedstawia zmiany do Zarządu Klubu.

8. Zarząd Klubu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie dokumentu: Standardy Ochrony Małoletnich.

Rozdział VII

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników Klubu, uczestników zajęć, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Klubu
3. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
4. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, uczestników zajęć, małoletnich i ich opiekunów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI

Ja, oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich
stosowanymi w Klubie Sportowym Centrum sp. z o.o. w Dąbrowie Górniczej oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis pracownika

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/opiekunów prawnych	Data	Działanie

.....
miejsowość, data

ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA STANU ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI

1. Czy w ostatnich dwóch latach Pani/Pan stosowała/stosował procedury wynikające z przyjętych w Klubie standardów ochrony małoletnich?

- a) tak
- b) nie
- c) (proszę opisać jeśli zachodzi taka potrzeba)

.....

2. Czy wg Pani/Pana standardy ochrony małoletnich wdrożone w Klubie sprawdzają się w praktyce?

- a) tak
- b) nie
- c) (proszę opisać jeśli zachodzi taka potrzeba)

.....

3. Czy wg Pani/Pana występują problemy związane z ochroną małoletnich?

- a) tak
- b) nie
- c) (proszę opisać jeśli zachodzi taka potrzeba)

.....

4. Czy Pani/Pan dostrzega luki lub błędy w funkcjonowaniu standardów ochrony małoletnich?

- a) tak
- b) nie
- c) (proszę opisać jeśli zachodzi taka potrzeba)

.....

5. Jeśli Pani/Pan uważa, że należy wprowadzić zmiany w procedurach, proszę opisać na czym one miałyby polegać.

.....

.....

.....

.....
podpis pracownika