

Standardy Ochrony Małoletnich

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

wersja 1.00
z dnia 13 sierpnia 2024 r.



13 sierpnia 2024	Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gminnym Ośrodku Sportu w Suchym Lesie	wersja 1.00
------------------	--	----------------

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Podstawowe informacje i definicje	3
3. Zasady bezpiecznych relacji między dzieckiem a personelem GOS, w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci.	4
4. Zasady bezpiecznej komunikacji.	4
5. Zasady bezpiecznych relacji.	5
6. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone.	5
7. Kontakty poza godzinami pracy.	6
8. Obowiązki personelu	6
9. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.....	6
10. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.	8
11. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia.	9
12. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.	9
13. Zasady ochrony danych osobowych, w tym wizerunku dziecka	9
14. Zasady i sposób udostępniania Polityki	10
15. Przepisy końcowe.	10
16. Historia zmian	11
17. Wykaz załączników:	11

1. Wstęp

Podejmując jakiegokolwiek czynności w ramach prowadzonych działań sportowych lub rekreacyjnych pracownicy GOS mają na uwadze dobro dziecka i podejmują działania w jego najlepszym interesie. Pracownicy GOS mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem, uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych GOS oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Pracownik placówki** - osoba zatrudniona w GOS przy pracy z dziećmi bez względu na rodzaj zawartej umowy (na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło) jak również stażysty / praktykanci / wolontariusze.
- 2) **Dyrekcja** – Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu w Suchym Lesie.
- 3) **Placówka/GOS** – Gminny Ośrodek Sportu w Suchym Lesie, ul. Szkolna 20, 62-002 Suchy Las.
- 4) **RODO** - Rozporządzenie 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.
- 5) **Dziecko/ Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 r.ż.
- 6) **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy albo opiekun pod opieką którego dziecko znajduje się w czasie zajęć sportowych lub rekreacyjnych w GOS.
- 7) **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka.
- 8) **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika GOS, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku.
- 9) **Osoba odpowiedzialna** - wyznaczony przez Dyrekcję Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Placówce oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru dziecka.
- 10) **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
- 11) **Polityka / Standardy** – to niniejszy dokument.

Krzywdzenie dziecka określone w pkt. 8 może przybierać różne formy, w tym:

- 1) **Przemocy fizycznej** – która może polegać na celowym uszkodzeniu ciała, zadawaniu bólu lub groźbie uszkodzenia ciała. Jej skutkiem mogą być rany, złamania, siniaki, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

- 2) **Przemocy emocjonalnej** – która może polegać na powtarzającym się poniżaniu, upokarzaniu lub ośmieszaniu dziecka, wciąganiu dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowaniu nim, braku odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, bądź stawianiu dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
- 3) **Przemocy seksualnej** – która może polegać na angażowaniu dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, wykorzystywanie dziecka (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem, pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
- 4) **Zaniedbywania** – polega na niezaspokajaniu podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, braku lub niewystarczającego zapewnienia mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku nadzoru.

3. Zasady bezpiecznych relacji między dzieckiem a personelem GOS, w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci.

Niniejsza Polityka określa środki ochrony dzieci, które są wdrażane w GOS by zapewnić ochronę dobra i słuszych interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem placówki i jej personelu. Pracownicy GOS zobowiązani są traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem, szanując jego godność i dobra osobiste. Pracownicy GOS zobowiązani są zachować profesjonalny charakter relacji z dziećmi. Zasady opisane w Polityce obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z placówką. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Polityce pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

4. Zasady bezpiecznej komunikacji.

1) W komunikacji z dziećmi pracownikom zabronione jest:

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci; pracownikom nie wolno krzyżeć na dzieci, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci;
- b) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki (używanie wobec dzieci, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów);
- c) wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:

- a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,
- b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,

- c) wyjaśniać podejmowane czynności wobec dziecka, np. w przypadku korygowania postawy dziecka podczas ćwiczeń,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności.

5. Zasady bezpiecznych relacji.

Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Wyjątek stanowią sytuacje, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego. Pracownicy GOS zobowiązani są szanować prywatność dzieci, w szczególności w szatniach i łazienkach.

1) Zabrania się pracownikom:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania nietykalności fizycznej dziecka,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
- d) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania dzieciom propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze (w tym niestosownych komentarzy, żartów, gestów o seksualnym podtekście)
- e) utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych;
- f) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania tych substancji w obecności dzieci,
- g) używania w szatniach lub łazienkach telefonów komórkowych lub innego sprzętu z funkcją nagrywania,
- h) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka.

6. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

- 1) Dzieci zobowiązane są do zachowania szacunku wobec rówieśników oraz innych osób podczas przebywania na terenie GOS w ramach prowadzonych zajęć.
- 2) Zachowania niedozwolone między dziećmi:
 - a. zawstydzanie, upokarzanie lub obrażanie innych dzieci;
 - b. używanie siły fizycznej lub przemocy wobec innych, w szczególności zabronione jest bicie, szturchanie, popychanie;
 - c. dyskryminowanie innych z jakiegokolwiek powodu

- d. używanie w szatniach lub łazienkach telefonów komórkowych lub innego sprzętu z funkcją nagrywania.

7. Kontakty poza godzinami pracy.

- 1) Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć działalności sportowej lub rekreacyjnej prowadzonej przez GOS.
- 2) Zakazane jest zapraszanie dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy.
- 3) Zakazane jest kontaktowanie się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- 4) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy).

8. Obowiązki personelu

- 1) Pracownik, który jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w Rozdziale 9.
- 2) W sytuacji gdy pracownik uczestniczy w zdarzeniu lub sytuacji, które powoduje powstanie uzasadnionego podejrzenia, że narusza zasady, które zostały określone w niniejszej Polityce, taki pracownik zobowiązany jest do wyjaśniania określonych postępowań lub sytuacji (w których uczestniczył).

9. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.

- 1) W sytuacji, gdy zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka, każda osoba będąca świadkiem takiej sytuacji zobowiązana jest do niezwłocznej reakcji. Taka reakcja może w szczególności polegać na zawiadomieniu odpowiednich służb np. Policji, wezwaniu pogotowia.
- 2) W przypadku wzbudzającym uzasadnione podejrzenie pracownika placówki, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej, o której mowa w rozdziale 11 poniżej. Osoba odpowiedzialna informuje Dyрекcję o zgłoszeniu.

- 3) Dyrekcja informuje rodziców/ opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone o podejrzeniach (rodziców, o ile znane są ich dane). W przypadku, gdy podejrzenie dotyczy opiekuna dzieci będącego pracownikiem takiej placówki jak szkoła lub przedszkole (nauczyciel lub inne osoby przychodzące z grupą dzieci do GOS), Dyrekcja informuje pracodawcę opiekuna o zgłoszeniu.
- 4) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w GOS (np. na zajęciach, wydarzeniach sportowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego opiekunami.
- 5) W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
- 6) Dyrekcja wraz z osobą odpowiedzialną przygotowuje plan pomocy dziecku, w oparciu o rozmowy z dzieckiem, opiekunem lub świadkami. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policji, prokuratury),
 - b. rodzajów wsparcia, jakie Placówka może zaoferować i udzielić dziecku,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 7) Plan pomocy dziecku przedstawiany jest przez Dyrekcję rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji (o ile znane są dane rodziców).
- ~~8) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.~~
- 9) Z przebiegu podjętych działań interwencyjnych sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
- 10) Dyrekcja lub wyznaczony przez Dyrekcję pracownik informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź

13 sierpnia 2024	Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gminnym Ośrodku Sportu w Suchym Lesie	wersja 1.00
------------------	--	----------------

przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.

- 11) Dyrekcja lub wyznaczony przez Dyrekcję pracownik, w przypadkach przesłanek:
 - a. podejrzania popełnienia przestępstwa - składa zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa właściwym organom (Policja, Prokuratura);
 - b. podejrzania przemocy domowej – zgłasza podejrzenie do Ośrodka Pomocy Społecznej lub Policji;
 - c. zagrożenia dobra dziecka – składa do Sądu Rodzinnego wniosek wgląd w sytuację rodziny.
- 12) Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności tych informacji, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
- 13) Osoba odpowiedzialna nie informuje Dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy Dyrekcji lub zatrudnionego w Placówce członka rodziny lub osoby spowinowaczonej z Dyrekcją. W takim przypadku osoba odpowiedzialna samodzielnie podejmuje dalsze działania oraz informuje odpowiednie organy.

10. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

- 1) Dyrekcja wyznacza osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji zapisów Polityki. Osoba ta jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki i jej przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w treści Polityki w przypadku konieczności jej aktualizacji.
- 2) Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
- 3) W ankiecie, o której mowa powyżej, pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki, przyjętych procedur oraz wskazywać dostrzeżone/zauważone ewentualne naruszenia Polityki w placówce.
- 4) Osoba odpowiedzialna sporządza na podstawie zebranych ankiet raport oceniający stopień realizacji Polityki oraz zawierający w razie potrzeby propozycje zmian Polityki, który następnie przekazuje Dyrekcji.

- 5) Dyrekcja na podstawie sporządzanych raportów oraz według własnego uznania, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany.

11. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia.

- 1) Osoba odpowiedzialna, o której mowa w rozdziale 10 pkt. 1, wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
- 2) Zgłoszeń do osoby odpowiedzialnej może dokonywać dziecko, rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby.
- 3) Osoba odpowiedzialna zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie Dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.

12. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

- 1) Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a. osobiście do osoby odpowiedzialnej w Placówce,
 - b. na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej w Placówce:
m.dluzewski@gos.suchylas.pl
- 2) Zgłoszenia są przechowywane w sposób zapewniający zachowanie ich poufności i mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym bądź uprawnionym organom i instytucjom.
- 3) Osoba odpowiedzialna jest odpowiedzialna za dokumentowanie i przechowywanie zgłoszonych incydentów.
- 4) Dyrekcja jest zobowiązana zapewnić osobie odpowiedzialnej odpowiednie środki fizyczne, techniczne i organizacyjne umożliwiające realizację zadań wskazanych w pkt. 3 powyżej.

13. Zasady ochrony danych osobowych, w tym wizerunku dziecka

GOS, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę danych osobowych, w tym wizerunku dziecka. Przetwarzanie danych osobowych w Placówce odbywa się na zasadach określonych w przyjętej w GOS Polityce Bezpieczeństwa Ochrony Danych oraz w RODO. W związku z tym:

13 sierpnia 2024	Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gminnym Ośrodku Sportu w Suchym Lesie	wersja 1.00
------------------	--	----------------

- 1) GOS, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka kierując się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- 2) W każdym wypadku utrwalania wizerunku należy kierować się dobrem i godnością dziecka. Materiał zawierający wizerunek dziecka nie może być uwłaczający lub obrażający je, pokazywać sytuacji, które bez kontekstu wydają się ośmieszające, niewłaściwe, pokazywać przekroczeń strefy intymnej i nagości, utrzymywać stereotypów. W celu ochrony dziecka przed działaniami naruszającymi jego dobro, w trakcie rejestracji:
 - a) dziecko musi być ubrane, a sytuacja utrwalana na zdjęciu/naganiu nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani ukazywać go w negatywnym kontekście;
 - b) zdjęcia/nagrania dziecka powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dziecko i w miarę możliwości przedstawiać dziecko w grupie, nie pojedynczo.
- 3) Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany oraz przez jaki okres.
- 4) Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku dzieci, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne. Cel, sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w klauzuli informacyjnej RODO dołączonej do dokumentu zgody.

14. Zasady i sposób udostępniania Polityki.

- 1) Polityka jest jawna dla rodziców/opiekunów prawnych, pracowników oraz dzieci.
- 2) Politykę udostępnia się na stronie internetowej Placówki pod adresem [www.https://gos.suchylas.pl/basen/regulaminy/](https://gos.suchylas.pl/basen/regulaminy/) oraz udostępnia w siedzibie GOS, w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, która to przeznaczona jest dla dzieci. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla dzieci.

15. Przepisy końcowe.

- 1) Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

13 sierpnia 2024	Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gminnym Ośrodku Sportu w Suchym Lesie	wersja 1.00
------------------	--	-----------------------

- 3) Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie Polityki na stronie internetowej Placówki pod adresem [www https://gos.suchylas.pl/basen/regulaminy/](https://gos.suchylas.pl/basen/regulaminy/) oraz wywieszenie jej w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń - w wersji kompletnej oraz w wersji skróconej.

16. Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany
1.00 2024	Utworzenie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w ramach Standardów Ochrony Małoletnich	

17. Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – Karta interwencji;
- Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci;
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.


 DYREKTOR
 Gminnego Ośrodka Sportu
 w Suchym Lesie
 Podpis Dyrektora
 mgr Katarzyna Kuston

13 sierpnia 2024	Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gminnym Ośrodku Sportu w Suchym Lesie	wersja 1.00
------------------	--	-------------

Załącznik nr 1 do
Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Karta Interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami dziecka	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	

13 sierpnia 2024	Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gminnym Ośrodku Sportu w Suchym Lesie	wersja 1.00
------------------	--	----------------

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców Jeżeli placówka posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

Załącznik nr 2 do
Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich.

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że polityka wymaga aktualizacji?		
Jeżeli tak opisz jakiej		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz		

13 sierpnia 2024	Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gminnym Ośrodku Sportu w Suchym Lesie	wersja 1.00
------------------	--	----------------

Załącznik nr 3 do
Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

....., dn.....

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczam, że ja niżej podpisany zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi w oraz zobowiązuje się do ich bezwzględnego przestrzegania oraz do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
Podpis składającego oświadczenie

Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Sportu w Suchym Lesie, ul. Szkolna 20, 62-002 Suchy Las. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@gos.suchylas.pl. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy zawartej z Administratorem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz realizacji standardów ochrony małoletnich, w związku ze zobowiązaniem prawnym zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich przez Administratora (art. 6 ust. 1 lit e RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem umownym – w związku z zawartą z Administratorem umową oraz wypełnianiem zgodnie z tą umową obowiązków służbowych. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji. Dane nie są przekazywane do Państw Trzecich.

