



DOKUMENT FUNDACJI • OCHRONA MAŁOLETNICH

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Fundacja im. Kazimierza Deyny i Akademia Piłkarska im. Kazimierza Deyny

Wersja do uzupełnienia. Pola wyróżnione na żółto wypełnia fundacja. Przed przyjęciem uchwałą zarządu zalecamy weryfikację dokumentu przez prawnika.

Fundacja im. Kazimierza Deyny prowadzi Akademię Piłkarską im. Kazimierza Deyny oraz organizuje turnieje, obozy i inne wydarzenia sportowe dla dzieci i młodzieży. Naczelną zasadą wszystkich naszych działań jest dobro dziecka i działanie w jego najlepszym interesie.

Personel Fundacji traktuje każde dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego potrzeby i nie stosuje wobec niego przemocy w żadnej formie. Realizując te cele, działamy w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Fundacji oraz swoich kompetencji.

Standardy przyjęto na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

ROZDZIAŁ I • § 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE I DEFINICJE

Ileć w Standardach jest mowa o:

- Fundacji** – należy przez to rozumieć Fundację im. Kazimierza Deyny z siedzibą [adres siedziby], KRS 0000362461, w tym prowadzoną przez nią Akademię Piłkarską im. Kazimierza Deyny;
- dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 lat;
- personelu** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, wolontariuszy, stażystów i praktykantów oraz inne osoby, które w imieniu Fundacji prowadzą zajęcia lub mają kontakt z dziećmi (trenerów, instruktorów, koordynatorów, opiekunów wyjazdów, obsługę turniejów);
- opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego lub osobę sprawującą pieczę zastępczą;
- zgódzie rodzica** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka; w razie braku porozumienia między rodzicami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- Osobie odpowiedzialnej za Standardy** – należy przez to rozumieć członka personelu wyznaczonego przez Zarząd Fundacji do nadzoru nad stosowaniem Standardów (§ 11);
- danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II • § 2

WERYFIKACJA PERSONELU

1. Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub innej działalności z udziałem dzieci Fundacja sprawdza ją w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym: w rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie.
2. Kandydat przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego 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, lub za odpowiadające im czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska przedstawia także informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Kandydat składa oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, a jeżeli takie istnieją, przedstawia informację z rejestrów karnych tych państw (Załącznik nr 1). Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydania informacji z rejestru karnego lub rejestr nie jest prowadzony, kandydat składa oświadczenie o tym fakcie oraz o tym, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny odpowiadające przestępstwom wymienionym w ust. 2.
6. Fundacja dokumentuje przeprowadzenie weryfikacji (data, wynik, osoba sprawdzająca) i przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Osoba, której dane figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym lub która była skazana za przestępstwa wymienione w ust. 2, nie może pracować z dziećmi w Fundacji.
8. Przed rozpoczęciem pracy każdy członek personelu zapoznaje się ze Standardami i podpisuje oświadczenie (Załącznik nr 2).

ROZDZIAŁ III • § 3

BEZPIECZNE RELACJE PERSONELU Z DZIEĆMI

Członek personelu utrzymuje profesjonalną relację z dziećmi i za każdym razem rozważa, czy jego reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Komunikacja

- Porozumiewaj się z dzieckiem cierpliwie i z szacunkiem. Słuchaj uważnie i odpowiadaj adekwatnie do jego wieku.
- Nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj dziecka. Nie krzycz na dziecko, chyba że wymaga tego sytuacja zagrażająca bezpieczeństwu.
- Nie ujawniaj informacji wrażliwych dotyczących dziecka (np. o zdrowiu lub sytuacji rodzinnej) osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli musisz odstąpić od zasady poufności, by chronić dziecko, wyjaśnij mu to możliwie szybko.
- Zapewnij dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo, może o tym powiedzieć Tobie lub innej wskazanej osobie i otrzyma pomoc.

Trening i wydarzenia

- Doceniaj wysiłki i postępy dziecka, a nie tylko wynik. Krytykę kieruj do zachowania lub techniki, nigdy do osoby.
- Traktuj wszystkie dzieci sprawiedliwie, bez względu na poziom umiejętności, płeć, pochodzenie, wyznanie, niepełnosprawność czy status materialny.
- Dostosowuj obciążenia treningowe do wieku i możliwości dziecka. Nie stosuj ćwiczeń fizycznych jako kary.



- Zapewniaj dzieciom dostęp do wody, przerw i pierwszej pomocy. Nie zmuszaj dziecka do gry w razie urazu lub złego samopoczucia.
- Nie zostawiaj dziecka bez opieki osoby dorosłej, także po treningu, do czasu odbioru przez opiekuna lub osobę upoważnioną.

Kontakt fizyczny

- Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny tylko wtedy, gdy jest uzasadniony: przy korekcie techniki ćwiczenia, udzielaniu pierwszej pomocy, asekuracji lub ochronie dziecka przed niebezpieczeństwem.
- Przed korektą techniki wyjaśnij dziecku, co i dlaczego robisz. Reaguj na każdy sygnał dyskomfortu i szanuj prawo dziecka do powiedzenia „nie”.
- Kontakt fizyczny powinien być jawny i, w miarę możliwości, odbywać się w obecności innych osób.

Szatnie, toalety i wyjazdy

- Personel nie przebywa w szatni, gdy dzieci się przebierają, chyba że wymaga tego bezpieczeństwo lub dziecko potrzebuje pomocy. W takiej sytuacji, jeśli to możliwe, w szatni przebywają dwie osoby dorosłe, a pomocy udziela osoba tej samej płci co dziecko.
- W szatniach, toaletach i pod prysznicami obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń do nagrywania obrazu lub dźwięku.
- Podczas wyjazdów i obozów członek personelu nie nocuje w jednym pomieszczeniu z dzieckiem. Plan zakwaterowania znają rodzice.
- Dziecko nie jest przewożone prywatnym samochodem członka personelu bez pisemnej zgody rodzica. W miarę możliwości w samochodzie jest więcej niż jedno dziecko lub druga osoba dorosła.

Kontakt poza zajęciami

- Kontakt z dziećmi odbywa się w czasie zajęć i wydarzeń Fundacji. Sprawy organizacyjne ustala się z rodzicami.
- Do komunikacji z dziećmi używa się wyłącznie oficjalnych kanałów, np. grup drużyny z udziałem rodziców lub koordynatora. Nie prowadzi się prywatnej korespondencji z dzieckiem w komunikatorach i mediach społecznościowych.
- Nie zaprasza się dzieci do swojego miejsca zamieszkania i nie spotyka się z nimi prywatnie bez wiedzy i zgody rodziców.
- Jeżeli dziecko samo nawiąże kontakt w sprawie, która może świadczyć o krzywdzeniu, członek personelu stosuje procedurę interwencji (Rozdział V).

Zachowania niedozwolone

Członkom personelu zabrania się w szczególności:

- × stosowania wobec dziecka jakiegokolwiek przemocy: fizycznej, psychicznej, słownej, seksualnej, ekonomicznej lub elektronicznej;
- × ośmieszania, zawstydzania, wyzywania i straszenia dziecka oraz stosowania kar fizycznych;
- × dotykania dziecka w sposób, który może zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, oraz kontaktu fizycznego niezwiązanego z wykonywanymi zadaniami;
- × nawiązywania z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych oraz składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, w tym komentarzy, żartów, gestów i treści o podtekście seksualnym;
- × utrwalania wizerunku dziecka na potrzeby prywatne oraz w sytuacjach intymnych;
- × udostępniania dzieciom treści pornograficznych lub innych szkodliwych dla ich rozwoju;
- × proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów i substancji psychoaktywnych, używania ich w obecności dzieci oraz przebywania pod ich wpływem w czasie pracy;
- × faworyzowania dzieci oraz przyjmowania od dzieci lub ich rodziców pieniędzy, prezentów i innych korzyści, z wyjątkiem drobnych upominków okolicznościowych;
- × wchodzenia w relacje zależności z dzieckiem lub jego rodzicami, np. przez pożyczki i zobowiązania finansowe;
- × zachęcania dzieci do łamania prawa lub zasad Fundacji.

ROZDZIAŁ IV • § 4

BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIEĆMI

1. W każdej grupie i drużynie obowiązują zasady szacunku i fair play. Trener omawia je z dziećmi na początku sezonu w sposób dostosowany do ich wieku.
2. Niedozwolone są: przemoc fizyczna i słowna, przezywanie, wyśmiewanie, wykluczanie z grupy, „otręsiny”, rozpowszechnianie zdjęć i nagrań innych dzieci bez ich zgody oraz cyberprzemoc.
3. Personel reaguje na każde zachowanie naruszające te zasady: przerywa je, rozmawia z dziećmi uczestniczącymi w zdarzeniu, informuje rodziców, a w razie potrzeby stosuje procedurę interwencji (§ 6).
4. Dzieci mogą zgłaszać niepokojące sytuacje trenerowi lub Osobie przyjmującej zgłoszenia. Zgłoszenie nie może wiązać się dla dziecka z żadnymi negatywnymi konsekwencjami.

ROZDZIAŁ V • § 5

ROZPOZNAWANIE KRZYWDZENIA

1. Personel zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, np. nagłe zmiany w zachowaniu, wycofanie, lęk przed powrotem do domu, niewyjaśnione obrażenia, zaniedbanie higieny lub wypowiedzi dziecka sugerujące krzywdę.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członek personelu informuje Osobę odpowiedzialną za Standardy, która rozmawia z rodzicami, przekazuje im informacje o dostępnej pomocy i zachęca do skorzystania z niej.
3. Członek personelu, który podejrzewa krzywdzenie dziecka lub otrzymał o nim informację, niezwłocznie zgłasza to Osobie przyjmującej zgłoszenia (§ 11) i sporządza notatkę w Karcie interwencji (Załącznik nr 3).

ROZDZIAŁ V • § 6

PROCEDURA INTERWENCJI

Gdy zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka

1. Zapewnij dziecku bezpieczeństwo i oddziel je od osoby podejrzewanej o krzywdzenie.
2. Zadzwoń pod numer alarmowy 112.
3. Poinformuj Osobę przyjmującą zgłoszenia oraz rodziców dziecka, chyba że to oni są podejrzewani o krzywdzenie.

Gdy dziecko krzywdzi członek personelu

1. Osoba podejrzewana zostaje niezwłocznie odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Zarząd informuje rodziców dziecka, a jeśli podejrzenie dotyczy przestępstwa, składa zawiadomienie na Policji lub w prokuraturze.
3. Jeżeli zachowanie nie jest przestępstwem, ale narusza Standardy, Zarząd wyciąga wobec tej osoby konsekwencje, łącznie z rozwiązaniem współpracy.

Gdy dziecko krzywdzi inne dziecko

1. Osoba odpowiedzialna za Standardy rozmawia z dziećmi uczestniczącymi w zdarzeniu i z ich rodzicami oraz ustala sposób dalszego postępowania.
2. Jeżeli zachowanie dziecka może wyczerpywać znamiona czynu karalnego lub świadczy o demoralizacji, Fundacja zawiadamia sąd rodzinny lub Policję.

Gdy dziecko krzywdzi rodzic, opiekun lub inna osoba dorosła

1. Jeżeli krzywdzenie może stanowić przestępstwo (np. przemoc fizyczna, wykorzystanie seksualne, znęcanie się), Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuraturę.



2. Jeżeli krzywdzenie nie jest przestępstwem, ale zagraża dobru dziecka (np. zaniedbanie), Fundacja składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
3. W przypadku podejrzenia przemocy domowej Fundacja, która nie jest uprawniona do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, powiadamia ośrodek pomocy społecznej lub Policję.
4. Rodziców informuje się o podjętych działaniach, chyba że to oni są podejrzewani o krzywdzenie.

ROZDZIAŁ V • § 7

ZAWIADOMIENIA I DOKUMENTOWANIE

1. Każdy, kto ma wiarygodną wiadomość o przestępstwach wymienionych w art. 240 § 1 Kodeksu karnego, w tym o przestępstwach przeciwko wolności seksualnej na szkodę dziecka poniżej 15 lat, ma prawny obowiązek niezwłocznie zawiadomić organ ścigania.
2. Zawiadomienia do Policji, prokuratury i sądu rodzinnego składa Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień (§ 11), a w razie jej nieobecności członek Zarządu.
3. Przebieg każdej interwencji dokumentuje się w Karcie interwencji (Załącznik nr 3) i wpisuje do Rejestru zgłoszeń i interwencji (Załącznik nr 4).
4. Dokumentację przechowuje się w zamkniętym miejscu: [miejsce przechowywania dokumentacji]. Dostęp do niej mają wyłącznie Osoba odpowiedzialna za Standardy i Zarząd.
5. Wszyscy uczestnicy interwencji zachowują w tajemnicy informacje uzyskane w związku z nią, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom.

ROZDZIAŁ V • § 8

PLAN WSPARCIA DZIECKA

1. Po ujawnieniu krzywdzenia Osoba odpowiedzialna za Standardy, we współpracy z rodzicami (jeśli nie są podejrzewani o krzywdzenie), opracowuje plan wsparcia dziecka.
2. Plan obejmuje działania Fundacji na rzecz bezpieczeństwa dziecka (np. odseparowanie od osoby podejrzewanej, zmianę grupy), wskazanie specjalistycznej pomocy (np. psychologicznej) oraz sposób dalszego kontaktu z rodziną.

ROZDZIAŁ VI • § 9

OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

1. Fundacja utrzuja i rozpowszechnia wizerunek dziecka wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodzica i w zakresie w niej wskazanym. Zgodę można w każdej chwili wycofać. Fundacja uwzględnia także zdanie dziecka.
2. Wraz z wizerunkiem dziecka nie publikuje się jego nazwiska ani informacji umożliwiających ustalenie miejsca zamieszkania, szkoły lub planu dnia dziecka.
3. Zdjęcia i nagrania z zajęć i wydarzeń wykonuje się urządzeniami Fundacji, a za zgodą Zarządu urządzeniami prywatnymi, pod warunkiem przekazania materiałów Fundacji i usunięcia ich z urządzenia prywatnego.
4. Media i fotografowie zewnętrzni mogą fotografować dzieci podczas wydarzeń wyłącznie po uzgodnieniu z Fundacją. Rodzice są o tym informowani przed wydarzeniem.
5. Dane osobowe dzieci przetwarza się zgodnie z RODO i Polityką prywatności Fundacji, wyłącznie w niezbędnym zakresie.



ROZDZIAŁ VII • § 10

BEZPIECZEŃSTWO W INTERNECIE

1. Fundacja nie udostępnia dzieciom urządzeń z dostępem do internetu. Podczas zajęć dzieci nie korzystają z telefonów, chyba że trener zdecyduje inaczej, np. w celu kontaktu z rodzicem. Zasady korzystania z telefonów podczas wyjazdów ustala kierownik wyjazdu i przekazuje je rodzicom.
2. Personel reaguje na przypadki cyberprzemocy, nękania lub rozpowszechniania wizerunku dziecka w internecie, stosując procedurę interwencji.
3. Treści przedstawiające seksualne wykorzystanie dzieci zgłasza się do zespołu Dyżurnet.pl i Policji. Nie wolno ich kopiować ani przysyłać dalej.
4. Komunikacja personelu z dziećmi w internecie odbywa się według zasad z § 3.

ROZDZIAŁ VIII • § 11

OSOBY ODPOWIEDZIALNE

Zarząd Fundacji wyznacza następujące osoby:

FUNKCJA	OSOBA	KONTAKT
Osoba odpowiedzialna za Standardy: przygotowanie personelu, monitoring i aktualizacja	[imię i nazwisko]	[telefon, e-mail]
Osoba przyjmująca zgłoszenia i udzielająca wsparcia dziecku	[imię i nazwisko]	[telefon, e-mail]
Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień do Policji, prokuratury i sądu rodzinnego	[imię i nazwisko]	[telefon, e-mail]

Funkcje mogą pełnić te same osoby. Ich dane kontaktowe są dostępne na stronie internetowej Fundacji, w miejscach prowadzenia zajęć i u każdego trenera.

ROZDZIAŁ IX • § 12

PRZYGOTOWANIE PERSONELU

1. Osoba odpowiedzialna za Standardy zapoznaje każdego nowego członka personelu ze Standardami przed rozpoczęciem pracy z dziećmi.
2. Personel uczestniczy w szkoleniu z ochrony dzieci przed krzywdzeniem co najmniej raz na dwa lata.
3. Zapoznanie się ze Standardami członków personelu potwierdza podpisem na oświadczeniu (Załącznik nr 2), które przechowuje się w jego dokumentacji.

ROZDZIAŁ X • § 13

UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

1. Standardy w wersji pełnej i w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci, są dostępne na stronie internetowej Fundacji oraz wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie i w miejscach prowadzenia zajęć.
2. Rodzice zapoznają się ze Standardami przy zapisie dziecka do Akademii i potwierdzają to w karcie zgłoszeniowej.
3. Trenerzy omawiają z dziećmi wersję skróconą Standardów na pierwszych zajęciach sezonu, w sposób dostosowany do ich wieku.



ROZDZIAŁ XI • § 14

MONITORING I AKTUALIZACJA

1. Osoba odpowiedzialna za Standardy monitoruje ich stosowanie, m.in. przez ankietę dla personelu, dzieci i rodziców przeprowadzaną co najmniej raz na dwa lata.
2. Przegląd Standardów przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata oraz po każdej poważnej interwencji. Wnioski z przeglądu i propozycje zmian Osoba odpowiedzialna za Standardy przedstawia Zarządowi.
3. Zmiany Standardów wprowadza Zarząd i ogłasza je personelowi, rodzicom i dzieciom.

ROZDZIAŁ XII • § 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Standardy wchodzi w życie z dniem [data] na podstawie uchwały Zarządu Fundacji nr [numer uchwały].
2. Standardy obowiązują cały personel Fundacji oraz osoby współpracujące z Fundacją przy organizacji zajęć i wydarzeń z udziałem dzieci.

Załączniki

1. Oświadczenie o państwach zamieszkiwania i niekaralności
2. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami
3. Karta interwencji
4. Rejestr zgłoszeń i interwencji

KONTAKTY POMOCOWE

GDZIE SZUKAĆ POMOCY

112

Numer alarmowy. Dzwonić, gdy komuś grozi niebezpieczeństwo.

116 111

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży. Bezpłatny.

800 12 12 12

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka. Bezpłatny.

800 100 100

Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci.

800 120 002

Niebieska Linia. Pomoc w sytuacji przemocy domowej.



ZAŁĄCZNIK NR 1 DO STANDARDÓW

OŚWIADCZENIE O PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA I NIEKARALNOŚCI

IMIĘ I NAZWISKO

DATA URODZENIA

OBYWATELSTWO

FUNKCJA W FUNDACJI

Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa (jeżeli nie dotyczy, wpisz „nie dotyczy”):

Oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwa określone 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, ani za odpowiadające im czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, oraz że nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuściłem/am się takich czynów zabronionych.

Jeżeli prawo państwa, w którym zamieszkiwałem/am, nie przewiduje wydania informacji z rejestru karnego lub rejestr nie jest prowadzony, oświadczam, że nie byłem/am w tym państwie prawomocnie skazany/a za wyżej wymienione czyny.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

CZYTELNY PODPIS



ZAŁĄCZNIK NR 2 DO STANDARDÓW

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

Oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Fundacji im. Kazimierza Deyny, w tym z zasadami bezpiecznych relacji z dziećmi i procedurą interwencji, i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

IMIĘ I NAZWISKO

FUNKCJA / ROLA

DATA ZAPOZNANIA SIĘ ZE STANDARDAMI

DATA SZKOLENIA (JEŻELI DOTYCZY)

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

CZYTELNY PODPIS CZŁONKA PERSONELU



ZAŁĄCZNIK NR 3 DO STANDARDÓW

KARTA INTERWENCJI

Dokument poufny. Przechowywany zgodnie z § 7 Standardów.

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA

WIEK / ROCZNIK

DATA I GODZINA ZGŁOSZENIA

OSOBA ZGŁASZAJĄCA

OSOBA PRZYJMUJĄCA ZGŁOSZENIE

GRUPA / TRENER DZIECKA

OPIS SYTUACJI (FAKTY, SŁOWA DZIECKA, OBSERWACJE)

FORMA PODJĘTEJ INTERWENCJI

- | | |
|--|--|
| ☐ wezwanie pomocy (112) | ☐ rozmowa z rodzicami / opiekunami |
| ☐ zawiadomienie Policji / prokuratury | ☐ odsunięcie członka personelu od pracy z dziećmi |
| ☐ wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny | ☐ plan wsparcia dziecka |
| ☐ powiadomienie ośrodka pomocy społecznej | ☐ inna: |

PRZEBIEG DZIAŁAŃ

DATA	DZIAŁANIE	OSOBA

WYNIK INTERWENCJI

DATA

PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA STANDARDY



ZAŁĄCZNIK NR 4 DO STANDARDÓW

REJESTR ZGŁOSZEŃ I INTERWENCJI

Dokument poufny. Zamiast pełnego nazwiska dziecka wpisuj inicjały i numer Karty interwencji.

LP.	DATA	DZIECKO (INICJAŁY)	RODZAJ ZDARZENIA	PODJĘTE DZIAŁANIA	PROWADZI	ZAMKNIĘTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						