

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W KLUBIE DZIECIĘCYM „PUCHATEK”
- wersja pełna**

WSTĘP

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

Niniejszy dokument określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku.

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

Ileokroć w STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH jest mowa o:

1. **placówce** - należy przez to rozumieć Klub Dziecięcy „PUCHATEK”;
2. **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Klubu Dziecięcego „PUCHATEK”;
3. **pracowniku** - należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego w Klubie Dziecięcym „PUCHATEK” bez względu na formę zatrudnienia, stażystę, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi;
4. **dziecku** - należy przez to rozumieć osobę małoletnią uczęszczającą do Klubu Dziecięcego „PUCHATEK” ;
5. **rodzicu** - należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego lub inną osobę, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
6. **instytucji** - należy przez to rozumieć każdą instytucję świadczącą usługi dzieciom lub działającą na rzecz dzieci;
7. **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę nieletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Klubu Dziecięcego „PUCHATEK”, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie.;
8. **zgodzie opiekuna małoletniego** - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
9. **danych osobowych dziecka** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM a PERSONELEM PLACÓWKI ORAZ MIĘDZY MAŁOLETNIMI

§ 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem dokonuje weryfikacji kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Kandydat przed podjęciem zatrudnienia przedkłada Dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Jeśli kandydat jest obywatelem innego państwa, Dyrektor placówki przed dopuszczeniem do pracy uzyskuje od kandydata informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
4. Od kandydata – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – Dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat przedkłada pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.
6. 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”.

§ 3

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem:

Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Klubu Dziecięcego „PUCHATEK” jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność oraz indywidualne potrzeby.

Zasady komunikacji z dzieckiem:

1. Personel w kontakcie z dziećmi:
 - zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
 - uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - nie zawstydza dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja zagrażająca bezpieczeństwu dziecka lub innych

dzieci (np. ostrzeżenie);

2. Personel oferuje pomoc dzieciom w pokonywaniu trudności, przy czym wsparcie uwzględnia poziom umiejętności dziecka i dostosowane jest do ewentualnych niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka.
3. W komunikacji z dzieckiem personel ma na uwadze budowanie pozytywnych relacji z dziećmi poprzez wyrażanie zrozumienia, niebagatelizowanie problemów dzieci i wspieranie ich rozwoju emocjonalnego.
4. Decyzje dotyczące dziecka powinny zawsze uwzględniać jego potrzeby, ale również należy brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci.
5. W przypadku niepożądanych zachowań dziecka, które stanowią zagrożenie jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci albo osób dorosłych pracownik może w tej sytuacji zdecydowanie reagować.
6. Pracownikowi nie wolno prowadzić rozmów z dzieckiem na osobności, a w przypadku konieczności zachowania szczególnej prywatności, zobowiązany jest poprosić o obecność drugiej osoby w trakcie rozmowy.
7. Pracownikowi nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, itp. ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
10. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecko potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.
11. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
12. W przypadku wykonywania czynności pielęgnacyjnych wobec dziecka, personel unika zbędnego kontaktu fizycznego, ograniczając go jedynie do niezbędnych czynności. W szczególności dotyczy to czynności takich jak ubieranie, karmienie, mycie, przewijanie oraz korzystanie z toalety.
13. Pracownik, który ma świadomość, iż wychowanek doznał krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

§ 4

Zasady kontaktu z dzieckiem poza placówką:

1. Kontakty personelu z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć aspektów związanych z edukacją lub wychowaniem.
2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z rodzicem dziecka poza godzinami pracy placówki, zaleca się korzystanie ze służbowych kanałów komunikacji (e-mail, telefon służbowy).

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi:

1. Personel dba o to, by dzieci wzajemnie się szanowały i akceptowały różnice kulturowe, społeczne i indywidualne, promując atmosferę otwartości i tolerancji.
2. Personel uczy dzieci szanować granice osobiste innych poprzez udział w zorganizowanych zajęciach i zabawach.
3. Personel dba o to, by dzieci zachowywały wysoką kulturę osobistą poprzez unikanie wulgaryzmów, przedrzeźniania, a także używanie zwrotów grzecznościowych.
4. Dzieci uczestniczą w aktywnościach i zadaniach, które promują współpracę, ucząc się rozwiązywać problemy i budować zdrowe relacje.
5. Wyśmiewanie i poniżanie w relacji dziecko-dziecko jest nieakceptowalne.

6. Wszelkie formy agresji w relacji dziecko-dziecko są niedozwolone. Personel reaguje na przejawy agresji między dziećmi.
7. Personel placówki regularnie monitoruje zachowania dzieci, aby zapewnić bezpieczne i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować i zapewniać odpowiednie środowisko do rozwoju.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTEREWNCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA

§ 6

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji Dyrektorowi.
2. Dyrektor podejmuje wszelkie możliwe działania w celu rozeznania sytuacji dziecka.

§ 7

Postępowanie w przypadku podejrzenia, że dziecko doznaje krzywdy w środowisku rodzinnym

1. Sytuacje, na które pracownik powinien zwrócić szczególną uwagę, to:
 - powtarzające się ślady oparzeń, siniaki, rany, opuchlizny oraz bolesność miejsc intymnych u dziecka;
 - dziecko pomimo dłuższego uczęszczania do placówki jest wycofane, lękliwe, agresywne, apatyczne, nieufne itp.;
 - zachowanie dziecka może wskazywać na to, że czuje strach przed rodzicem lub przed powrotem do domu.
2. Należy zwrócić szczególną uwagę, jeżeli wraz z objawami u dziecka występują określone zachowania rodziców.:
 - odmawiają wyjaśnień przyczyn obrażeń u dziecka lub podają sprzeczne informacje;
 - mówią o dziecku w negatywny sposób, obwiniają, poniżają,
 - są apatyczni, pogrążeni w depresji lub agresywni,
 - mają zaburzony kontakt z rzeczywistością, reagują nieadekwatnie do sytuacji, wypowiadają się niespójnie,
 - negują potrzeby dziecka.
3. W sytuacji gdy istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka, Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicem/rodzicami lub osobą najbliższą dziecku w sposób ostrożny, w celu pozyskania dodatkowych informacji o dziecku oraz udziela informacji o możliwościach uzyskania pomocy w zakresie wsparcia rodziny.
4. Jeżeli jest to możliwe, Dyrektor uzgadnia metody współpracy ze środowiskiem rodzinnym podopiecznego w celu wypracowania wspólnego działania.
5. Dyrektor może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc wobec dziecka informując o konieczności powiadomienia odpowiednich służb.
6. W przypadkach gdy:
 - brak jakiegokolwiek współpracy rodzica z placówką w sprawach dotyczących problemu z dzieckiem, w szczególności w wyniku którego może być zagrożone bezpieczeństwo samego dziecka lub innych,
 - rodzic uchyla się od kontaktu z Dyrektorem lub pomimo przeprowadzonych z nim rozmów obserwuje się u dziecka przejawy zaniedbania lub przemocy,

Dyrektor informuje rodziców dziecka o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinny/ośrodek pomocy społecznej/przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w przypadku prowadzenia przez niego procedury „Niebieskiej Karty”).

7. W celu podjęcia działań interwencyjnych Dyrektor sporządza plan wsparcia małoletniego, który powinien zawierać wytyczne w zakresie działań nacełowanych na zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu, czynności wspierających dziecko oraz w razie potrzeby – wskazania dotyczące skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku
8. Dyrektor postępuje ściśle według ustalonego planu wsparcia małoletniego oraz przedstawia go rodzicowi/rodzicom oraz pracownikom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w pkt 6.

§ 8

Postępowanie w przypadku uzyskania informacji od pracownika o podejrzeniu krzywdzenia dziecka w placówce

1. Dyrektor wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę, której dotyczy sprawa. W rozmowie powinien uczestniczyć pracownik sprawujący opiekę nad dzieckiem lub wszyscy pracownicy sprawujący opiekę nad dzieckiem. Jeżeli Dyrektor uzna za zasadne, w spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.
2. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania.
3. W przypadku zasadnego podejrzenia co do krzywdzenia dziecka przez pracownika Dyrektor odsuwa go od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodzica/rodziców dziecka oraz odpowiednią instytucję.
4. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadne podejrzenie krzywdzenia dziecka podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
5. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektor sporządza notatkę o zakończeniu działań interwencyjnych.

§ 9

Postępowanie w przypadku otrzymania skargi rodzica o podejrzeniu krzywdzenia dziecka w placówce

1. Skarga może być wniesiona pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej a także ustnie, z zastrzeżeniem, że jeżeli skarga jest zgłoszona ustnie przez rodzica należy sporządzić notatkę służbową.
2. Po otrzymaniu skargi Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające daną sprawę, w tym wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodziców sprawujących opiekę nad dzieckiem. Jeżeli Dyrektor uzna za zasadne, w spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.
3. Po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie zasadności skargi i sposobu postępowania, Dyrektor ustala dogodny dla obu stron termin spotkania z rodzicem/rodzicami, celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. W spotkaniu może uczestniczyć również opiekun pracujący w grupie dziecięcej, a w razie potrzeby inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.
4. Podczas spotkania wskazane jest aby zaproponować rodzicom konsultację w niezależnej rejonowej poradni psychologiczno-pedagogicznej, u lekarza, bądź w innej instytucji w celu zdiagnozowania zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę.

§ 10

Postępowanie interwencyjne – zasady ogólne

1. Z przebiegu działań interwencyjnych Dyrektor sporządza Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
2. Wszyscy pracownicy, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. W przypadku wniosku o udzielenie informacji o dziecku uprawnionej zgodnie z przepisami właściwych ustaw do tego instytucji, Dyrektor jest zobowiązany do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych we wniosku obszarów opieki i współpracy z rodzicami.

ROZDZIAŁ 4

PROCEDURY i OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ o PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

§ 11

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku jest Dyrektor placówki.
2. W przypadku stwierdzenia, iż problem wymaga sięgnięcia po środki karne Dyrektor informuje osobę, której zgłoszenie dotyczy o ewentualnych konsekwencjach prawnych.
3. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego składa Dyrektor placówki.
4. Placówka nie wszczyna procedury „Niebieskiej Karty”, natomiast odpowiada za powiadomienie właściwych instytucji (w szczególności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej), skuteczne i ciągłe monitorowanie sytuacji dziecka oraz współpracę ze wskazanymi podmiotami działającymi na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny, z zachowaniem zasady poufności i ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY MONITORINGU i AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 12

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń jest Dyrektor placówki.
2. Dyrektor przeprowadza wśród pracowników raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Ankieta stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Dyrektor dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, zawierający m.in. wnioski oraz ewentualne zmiany do wprowadzenia, celem ich dostosowania do aktualnych potrzeb, efektywniejszej realizacji oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 13

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor.
2. Wszyscy pracownicy zapoznawani są z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich, co poświadczają własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 3 do Standardów. Dokument przechowywany jest w dokumentacji Dyrektora w placówce.

3. Pracownicy mają zapewniony dostęp do niezbędnych materiałów edukacyjnych na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.
4. Dyrektor organizuje pracownikom wewnętrzne szkolenia ze standardów ochrony małoletnich.
5. Dyrektor bierze udział w szkoleniach z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, zgodnie z własnym zapotrzebowaniem.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY i SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 14

1. Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich publikowane są na stronie internetowej placówki oraz udostępnione są na tablicy ogłoszeń.
2. Dokument omawiany jest podczas zebrań z rodzicami.
3. Rodzic zobowiązany jest do zapoznania się z treścią dokumentu na terenie placówki bądź za pośrednictwem strony internetowej.
4. Pracownicy zobowiązani są do przedstawienia dzieciom podczas zajęć w przystępny i zrozumiały sposób informacji o Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce.

ROZDZIAŁ 8

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU i UDZIELANIE MU WSPARCIA

§ 15

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest Dyrektor placówki.
2. W przypadku ujawnienia krzywdzenia dziecka przez rodziców Dyrektor w porozumieniu z personelem opracowuje plan wsparcia dziecka i rodziny.

ROZDZIAŁ 9

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA i ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§ 16

1. Za prowadzenie i odpowiednie przechowywanie dokumentacji dziecka odpowiada Dyrektor placówki.
2. Dokumentacja dotycząca incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego powinna być odpowiednio chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych, przechowywana w szafie zamykanej na klucz, w pomieszczeniu z ograniczonym dostępem.
3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce dziecka w placówce i/lub w aktach osobowych pracownika, jeżeli tak nakazują przepisy prawa, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY KORZYSTANIA z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

§ 17

1. Infrastruktura sieciowa umożliwia pracownikom dostęp do Internetu.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i etyki
3. Dzieci nie posiadają swobodnego dostępu do Internetu.

ROZDZIAŁ 11

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI i ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 18

1. Na terenie placówki dzieci nie korzystają z żadnych urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej.
4. Dzieci podczas pobytu w placówce są chronione przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami pochodzącymi z sieci Internet.
5. Korzystanie z sieci Internet na potrzeby organizowania dzieciom zajęć jest przemyślane i ograniczone do niezbędnego minimum.

ROZDZIAŁ 12

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 19

1. Po ujawnieniu krzywdzenia powołany przez Dyrektora zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka mający na celu:
 - zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - współpracę z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i zapewnienia mu pomocy;
 - objęcie dziecka pomocą specjalistyczną poza placówką we współpracy z rodzicami, jeśli istnieje taka konieczność.
2. Plan wsparcia uwzględnia:
 - działania interwencyjne mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w tym zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
 - formy wsparcia oferowane przez placówkę;
 - wskazanie działań do realizacji przez rodziców;
 - zaproponowane formy pomocy poza placówką, jeśli istnieje taka potrzeba.
3. Plan wsparcia dziecka funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi.

ROZDZIAŁ 13

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 20

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. L 119, z 04.05.2016r.).
2. Pracownicy mają obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

ROZDZIAŁ 14

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 21

1. Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony wizerunku małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa. Placówka szanuje prawo do prywatności każdego małoletniego.
2. Pracownicy placówki zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
3. Upublicznianie wizerunku dziecka w mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej placówki jest zakazane za wyjątkiem sytuacji, gdy wizerunek dziecka składa się na wycinek większej całości, jak np.: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna.
4. Personel nie umożliwia przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki.
5. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez ich rodziców na cele prywatne wymaga zgody opiekunów innych dzieci biorących udział w wydarzeniu. Personel placówki informuje o konieczności uzyskania zgody opiekunów dzieci, a także innych osób dorosłych, na wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zarejestrowanych przez rodziców materiałów przedstawiających wizerunki dzieci i osób dorosłych. Publikowanie ww. wizerunków w mediach społecznościowych jest możliwe tylko w razie uzyskania zgody rodziców małoletnich i dorosłych utrwalaonych na zdjęciu, filmie czy nagraniu głosowym.

ROZDZIAŁ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez wywieszenie na tablicy przeznaczonej dla personelu placówki oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki i wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie placówki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

KARTA INTERWENCJI

<i>imię i nazwisko dziecka</i>		
<i>przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</i>		
<i>osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</i>		
<i>opis działań podjętych przez opiekuna</i>	<i>data</i>	<i>działanie:</i>
<i>spotkania z rodzicami dziecka</i>	<i>data</i>	<i>opis spotkania:</i>
<i>forma podjętej interwencji</i> (zakreślić właściwe)	<i>zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</i> <i>wniosek o wgląd w sytuację dziecka rodziny,</i> <i>inny rodzaj interwencji (jaki ?)</i>	
<i>dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</i>	<i>data</i>	<i>działanie:</i>
<i>wyniki interwencji - działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach tego działania)</i>	<i>data</i>	<i>działanie:</i>

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY
MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Klubie Dziecięcym „PUCHATEK”?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)	

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Klubie Dziecięcym „PUCHATEK” i zobowiązuję się do ich przestrzegania, stosowania i realizacji.

[illegible]

