



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W KLUBIE MALUCHA TOMIŚ W GRABIU

Preambuła

Każde dziecko posiada niezbywalne prawa, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Klubu Malucha „ToMiś” w Grabiu harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Klubu jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają 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 Klubu oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§1.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Klubu.

Obejmują cztery obszary:

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Klubie,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
- c) zasady reagowania w Klubie na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.

2. Personel – obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Klubie, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, informacji z Krajowego Rejestru Karnego,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Klubu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,

- c) zasady zapewnienia pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia oraz odpowiedzialności prawnej pracowników Klubu, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu Klubu do edukowania dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

3. Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Klubu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a) zasady dysponowania przez Klub danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom.

4. Monitoring – obszar który określa:

- a) Zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- b) Zasady organizowania przez Klub konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2.

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – wszystkie formy nieprawidłowego traktowania dzieci prowadzące do lub stwarzające ryzyko uszkodzenia ciała, śmierci, krzywdy psychicznej, nieprawidłowego rozwoju lub naruszenia godności. Krzywdzenie dzieci można podzielić na następujące

kategorie: przemoc fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne i zaniedbywanie.

3. Personel – każdy pracownik Klubu bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Klub - Klub Malucha „ToMiś” w Grabiu.
6. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
7. Kierownik – osoba, która w strukturze Klubu jest uprawniona do podejmowania decyzji.
8. Zgoda rodzica - zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem kierownik Klubu lub wyznaczony pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Klubu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Klubie. Zasady stanowią *Załącznik nr 2* do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Klubu posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Klubu monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Klubu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do

szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 4.

W przypadku powzięcia przez pracownika Klubu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej *Załącznik nr 3* do niniejszych Standardów i przekazania uzyskanej informacji kierownikowi Klubu

§ 5.

1. Po uzyskaniu informacji kierownik Klubu wzywa opiekunów/rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Kierownik lub wyznaczona przez kierownika osoba sporządza opis sytuacji Klubowej i rodzinnej dziecka na podstawie obserwacji i rozmów z dzieckiem, opiekunami, sprawującymi opiekę nad dzieckiem w Klubie oraz rodzicami dziecka i opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Klub działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Klub,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownik Klubu powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekunowie sprawujący opiekę nad dzieckiem w Klubie, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w Klubie oraz innych, uzyskanych przez członków

zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, kierownik Klubu jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.

4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez kierownika Klubu.

2. Kierownik Klubu informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Klubu – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej) .

3. Pracownicy Klubu zawiadamiają przedstawicieli służb (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej) o konieczności rozpoczęcia procedury.

4. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez kierownika Klubu– zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).

6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Klub informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Klubie.

2. Wszyscy pracownicy Klubu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są

zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Procedura postępowanie w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w instytucji opieki, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszych Standardów.

Rozdział V

Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Klubu

§ 9.

Przyprowadzanie dziecka do Klubu.

1. Dzieci przyprowadzane są przez rodziców/prawnych opiekunów, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Klubu. Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunowi.
2. Dzieci do Klubu przyprowadzane są od godziny 7.00 do godziny 8.30.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do Klubu dzieci zdrowe, zadbane i czyste.
4. Dziecka chorego lub z objawami chorobowymi nie należy przyprowadzać do placówki.
5. Osoba przyprowadzająca dziecko do Klubu obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać opiekunowi.
6. Opiekun nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do placówki, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji placówki.
7. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu wejścia do sali.
8. Opiekun przyjmujący dziecko od rodziców/opiekunów prawnych ma obowiązek zwrócić uwagę na wygląd zewnętrzny dziecka (stan zdrowia, zadrapania, siniaki) oraz czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty są bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
9. Po każdej dłuższej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną, rodzice zobowiązani są na prośbę Kierownika do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
10. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy

zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

§ 10.

Odbieranie dziecka z klubu dziecięcego

1. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych, zdolne do dokonywania czynności prawnych. Upoważnienie do odbioru dziecka z Klubu zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka.
2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie opiekuna go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości opiekun kontaktuje się z rodzicami.
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z placówki z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko pozostanie pod opieką opiekuna Klubu, a opiekun niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
5. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrania dziecka z Klubu do godziny 17.00.
6. Klub może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub zachowanie agresywne. W takim przypadku personel Klubu ma obowiązek zatrzymać dziecko w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach opiekun zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany Kierownik placówki.
7. Życzenie rodzica dotycząca nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być udokumentowana przez orzeczenie sądowe.

§ 11.

Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z Klubu.

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z Klubu (zdarzenia losowe) osoba mająca odebrać dziecko, winna niezwłocznie, telefonicznie poinformować pracowników Klubu o późniejszym odbiorze dziecka (tj. po godz. 17). Ponadto osoba ta powinna podjąć odpowiednie kroki w celu jak najszybszego odebrania dziecka przez nią lub inną osobę upoważnioną.
2. W przypadku braku wiadomości na temat spóźnienia się osoby mającej odebrać dziecko, opiekun podejmuje czynności mające na celu powiadomienie innych osób upoważnionych do odbioru dziecka. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z tymi osobami i nie odebranie dziecka do godz. 17.00 opiekun zawiadamia o tym kierownika i ustala z nim dalszy tok postępowania np. zawiadomienie jednostki policji o nieodebraniu dziecka z Klubu.
3. W sytuacji braku możliwości powiadomienia kierownika o zaistniałej sytuacji opiekun zobowiązany jest sam podejmuje decyzje o powiadomieniu Policji.
4. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców/ opiekunów prawnych, inną upoważnioną osobę lub Policję opiekun nie może wyjść poza teren Klubu ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 12.

1. Klub, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią *Załącznik nr 6* do niniejszych Standardów.
- 3.

§ 13.

Pracownikowi Klubu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

§ 14.

Upublicznienie przez pracownika Klubie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Uwaga! Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Klubie.

§ 15.

1. Dzieci w trakcie pobytu w Klubie nie korzystają z urządzeń elektronicznych oraz nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. Do pracy z dziećmi wykorzystywane są tylko zaufane strony internetowe i aplikacje edukacyjne dostosowane do wieku dzieci i założonych celów opiekuńczo-wychowawczo - edukacyjnych.
3. Czas spędzony przed projektorem jest ograniczony, monitorowany i nie przekracza 15 min.
4. Personel korzysta ze służbowych kanałów komunikacji, takich jak telefon czy aplikacja służąca do komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 16.

1. Kierownik Klubu jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Klubie.
2. Kierownik Klubu jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Kierownik przeprowadza wśród pracowników Klubu, raz na 12 miesięcy, ankietę

monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 7* do niniejszych Standardów.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu na tablicy ogłoszeń lub na zebraniu dla rodziców oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Klubu.
3. Pracownicy oraz rodzice składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką - *załącznik nr 8*, oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Opiekunowie dziecięcy zobowiązani są do przedstawienia dzieciom w przystępny i zrozumiały sposób informacji o Standardach Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Klubie i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc w każdej sytuacji.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Klubie Malucha ToMiś

1. Kierownik przed zatrudnieniem pracownika w Klubie poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Klub, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Kierownik dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, kierownik Klubu może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku kierownik Klubu musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Kierownik Klubu może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Klub nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie

przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu Pracy.

6. Kierownik Klubu przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Klub jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, kierownik Klubu potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

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

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Kierownik Klubu przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisko Opiekuna uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację 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 ww. celów.

11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – kierownik 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.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

13. 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”.

14. Kierownik Klubu jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku opiekuna/wolontariusza lub innej osoby zatrudnianej do wykonywania pracy lub świadczenia usług w Klubie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego – art. 15 ust. 4, 5 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego kierownik uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykładowy wzór oświadczenia

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL

.....,

oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto
oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Klubie
Malucha ToMiś w Grabiu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Ustalone w Klubie Malucha ToMiś zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Klubie obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I.

Relacje personelu Klubu

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

II.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Klubie pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone

drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów, mogą o tym powiedzieć opiekunowi/pracownikowi Klubu lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Klubie) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III.

Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków

dzieci, jeśli kierownik Klubu nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,

c) proponowania nieletniemu nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,

d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane kierownikowi Klubu. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik Klubu zobowiązany jest:

a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie),

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic

d) zachować szacunek dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności dziecka.

Wchodzenie w jakikolwiek kontakt z dzieckiem musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozważą. Właściwym zachowaniem respektującym nietykalność dziecka jest:

- poklepanie po ramionach lub plecach
- uścisk dłoni lub przybicie sobie „piątki”
- delikatne objęcie na powitanie
- dotykane rąk, ramion, czy barków
- werbalne pochwalenie
- trzymanie się za ręce w trakcie zabawy, czy uspokojenia dziecka lub w czasie spaceru
- siadanie w pobliżu małych dzieci

3. Pracownikowi Klubu zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) całowania dziecka, w szczególności w usta.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik Klubu zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (kierownika) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V.

Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Klubu powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się kontaktów z dziećmi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami

dzieci poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym kierownika Klubu, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również rodzice/opiekunowie dzieci mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy z dziećmi w Klubie.

.....,

(miejscowość, data)

Notatka służbowa

W dniu o godzinie w Klubie Malucha ToMiś

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Należy szczegółowo opisać przebieg zdarzenia, uwzględniając osoby biorące w nim udział, ich działania oraz kolejność wydarzeń.)

.....

(Data, podpis osoby sporządzającej notatkę)

.....

(Data, podpis świadka/świadków zdarzenia)

.....

(Data, podpis odbioru notatki przez kierownika)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko

2. Przyczyna interwencji

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

4. Opis działań podjętych przez opiekunkę

.....

.....

5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka

.....

.....

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienie przestępstwa.

2. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

3. Inny rodzaj interwencji

(jaki?)

.....

.....

.....

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

.....

.....

8. Wynik interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców

.....

.....

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w instytucji opieki, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów

I. Cel procedury:

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i personelu Klubu podczas przyprowadzania do Klubu i odbierania z Klubu dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub, upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

II. Zakres procedury:

Procedura dotyczy zasad postępowania w czasie sprawowania opieki nad dzieckiem od moment przyprowadzenia do Klubu, czyli przekazania dziecka w ręce opiekuna w Klubie, do momentu odebrania dziecka z Klubu, czyli przekazania dziecka w ręce rodziców.

III. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Rodzice/prawni opiekunowie:

Są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko opiekunowi w Klubie, co oznacza, że wprowadzają dziecko do sali zabaw. Rodzice/inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z klubu bezpośrednio od opiekuna w Klubie.

2. Opiekun w Klubie:

Bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przekazania przez rodziców/wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

3. Personel Klubu:

Ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

IV. Opis procedury – realizacja działań

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. W przypadku podejrzenia, stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub inne osoby sprawujące opiekę w Klubie, kierownik/opiekun ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownikowi klubu/rodzicom dziecka/odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po uzyskaniu informacji kierownik/opiekun w Klubie wzywa opiekunów/rodziców dziecka, których podejrzewa o krzywdzenie i informuje ich o podejrzeniu.
5. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/współpracownika Klubu, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. W przypadku gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownik powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/współpracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia

6. Kierownik lub wyznaczona przez kierownika Klubu osoba (opiekun) sporządza opis sytuacji na podstawie obserwacji i rozmów z dzieckiem, opiekunami, sprawującymi opiekę nad dzieckiem w Klubie oraz rodzicami dziecka oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a) podjęcia przez Klub działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Klub,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
8. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego) kierownik Klubu powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekunowie sprawujący opiekę nad dzieckiem w Klubie, kierownik Klubu, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
9. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w punkcie 7 niniejszych procedur, na podstawie opisu sporządzonego przez opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w Klubie oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
10. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, kierownika Klubu jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
11. Zespół, o którym mowa w punkcie 9, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
12. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy dziecku wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez kierownika Klubu.
13. Kierownik Klubu informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Klubu – jako instytucji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).
14. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów dziecka przez kierownika Klubu – zgodnie

z punktem poprzedzającym – kierownik 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.

15. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 13.

16. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Klub informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

17. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji *Załącznik 4* do Standardów ochrony małoletnich. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Klubie.

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

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Klubu kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów na rozprzestrzenianie wizerunku dziecka,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m. in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Klub).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci

poprzez przyjęcie następujących zasad:

- a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- b) zdjęcia/nagania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie,
- c) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane kierownikowi Klubu, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

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

- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie
- b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Klub na piśmie,

8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.

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

- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,

10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę kierownika Klubu

11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej

zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:

- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

12. Personelowi Klubu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody kierownika.

13. Personel Klubu nie pośredniczy w kontaktach przedstawicieli mediów z dziećmi, nie udostępnia mediom danych kontaktowych rodziców lub opiekunów dzieci oraz nie udziela informacji dotyczących dziecka ani jego rodziców lub opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

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

15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

17. Klub przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

Załącznik nr 7 do Standardów

ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

w Klubie Malucha ToMiś w Grabiu

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA TAK NIE

1. Czy znasz Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? TAK/NIE

2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/NIE

3. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/NIE

4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenia zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? TAK/NIE

4a. Jeśli tak jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

.....

.....

.....

.....

4b. Czy podjęłaś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

.....

.....

.....

.....

*Załącznik nr 8 do Standardów
ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Klubie Malucha ToMiś w Grabiu*

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM
OBOWIĄZUJĄCYMI W KLUBIE MALUCHA TOMIŚ W GRABIU**

Ja, oświadczam,
że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
stosowanymi w Klubie Malucha ToMiś w Grabiu.

.....

(podpis)