



Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Klubie Maluch+ Gminy Zagórów

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Klubie Maluch+ Gminy Zagórów są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Klubu na rzecz dzieci. Pracownik Klubu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Klub realizując zadania, działa w ramach obowiązującego prawa, zawartych w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Klubu stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem 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 oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Klubie za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Klubu. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Klubu. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Akty prawne:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw,
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku,
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela, pkt 1 art. 6,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,



- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw,
- Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r,
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku,
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego,
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. roku o ochronie danych osobowych;

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1.1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.

1.2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

1.3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

1.4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno- opiekuńczy.

1.5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.

Krzywdzeniem jest:

przemoc fizyczna- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne dzieci, to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia) podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.



zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem rocznego obowiązku przygotowania np. przedszkolnego.

1.6. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez kierownika Klubu, pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją w Klubie.

1.7. Dane osobowe dziecka obejmują wszelką informację umożliwiającą jego identyfikację.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

2.1. Postanowienia ogólne

2.1.1 Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2.1.2 W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

2.1.3 Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dzieci.

2.1.4 Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między personelem, a dzieckiem oraz między dziećmi.

2.1.5 Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik 1. do niniejszej polityki.

2.2. Kontakt fizyczny – dotykanie dzieci.

2.2.1 W sytuacji zajęć i zabaw personel placówki za zgodą dziecka i z jego inicjatywy: ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych.

2.2.2 W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo:

- zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,



- wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
- stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
- o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

2.2.3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki: są okresowo przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku, mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

2.2.4. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel klubu ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku:

- mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubranka, wymiana pieluszki dziecku,
- ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
- w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka,
- zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych,
- dziecko nigdy nie jest za zmożenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane,
- wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.

2.2.5. W sytuacjach: rozbierania, przebierania do snu, ubierania, personel placówki:

- w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą,
- dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
- wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

2.2.6. W sytuacji leżakowania pracownicy przedszkola:

- w miarę możliwości respektują indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem,
- dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem – uspokajają jedynie delikatnie gładząc, trzymając za rękę, lekko kołyszając,
- po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czynią to w sposób delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu,

2.2.7. W sytuacji spożywania posiłków personel klubu:

- nie zmusza dzieci do jedzenia,

- zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą,
- ma obowiązek nakarmić dzieci, które nie potrafią samodzielnie jeść,
- zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce,
- karmiąc dziecko, kładzie na łyżeczkę niewielką ilość pokarmu,
- karmiąc dziecko, jest zawsze zwrócony twarzą w jego kierunku.

§ 3

2.2. Język i równe traktowanie.

2.2.1 Personel placówki:

- zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
- traktuje dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich godność i indywidualne potrzeby
- mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
- używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
- nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
- nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
- nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
- nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
- nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
- nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
- zachęca dziecko do mówienia,
- zachowuje poufność wobec informacji dot. dzieci, rodziców i opiekunów,
- wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

§ 4

2.3. System motywacji dziecka stosowany w placówce

2.3.1. Wszelkie działania są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.

2.3.2. Stosowany w placówce system ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy.



2.3.3. Dzieci znają obowiązujący w klubie system.

2.3.4. Pracownicy zobowiązani są do motywowania dzieci, które będzie wynikało nie ze zdobycia zewnętrznych nagród, ale z chęci poznawania czegoś nowego, poszerzania wiedzy, rozwijania potencjału.

2.3.5. W placówce stosuje się pochwały słowne, wskazywanie pozytywnego zachowania; dotykowe- związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulenie, posadzenie na kolanach) - zgodnie z potrzebą i wolą dziecka.

2.3.6. Konsekwencją niewłaściwego zachowania i/lub zagrażającego zdrowiu dziecka i innych jest odsunięcie go od zabawy/ danego zajęcia.

2.3.7. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć, poniżanie i dyskryminowanie.

2.3.8. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

2.3.9. Rodzice zapoznali się z obowiązującymi w placówce zasadami wymienionymi w pkt. 2.3.1. – 2.3.8.

§ 5

2.4 Przyprawdzanie i odbieranie dzieci

2.4.1 Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z placówki. Wskazują dane osobowe osoby upoważnionej, które przy odbiorze dziecka z przedszkola są weryfikowane przez opiekunów.

2.4.2. Dziecko z Placówki odbierają osoby upoważnione i pełnoletnie.

2.4.3. Relacje opiekunów i dzieci są obserwowane przez nauczycieli pod kątem krzywdzenia dziecka.

2.4.4. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z placówki zawarte są w „Procedurze przyprawdzania i odbierania dziecka z placówki”.

§ 6

2.5 Transport i przemieszczanie się

2.5.1. Dziecko opuszcza placówkę jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniej osoby upoważnionej do jego odbioru z placówki i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.

2.5.2. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie przedszkola takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wchodzenie i schodzenie ze schodów, wyjście i powrót z placu zabaw, odbywają się zawsze w obecności personelu.

2.5.3. Dzieci w sytuacji przemieszczania się powinny być zawsze asekurowane przez personel placówki.

2.5.4. Personel zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.

2.5.5. W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka – personel przedszkola dba o jego komfort, m.in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, jeśli trzeba – trzyma za rękę.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§7

3.1.Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez członków rodziny, rówieśników i innych

3.1.1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika klubu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za koordynację standardów ochrony dzieci.

3.1.2. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* informuje kierownika oraz rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.

3.1.3. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* sporządza notatkę - (według ustalonego wzoru - załącznik nr 2) opis sytuacji w klubie i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, opiekunkami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

3.1.4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku; skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§8

3.1.1. W przypadkach krzywdzenia dziecka przez członków rodziny, rówieśników i innych osób kierownik powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: opiekunka, kierownika, osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.

3.1.2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 7 ust. 3.1.4. Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.

§9

3.1.1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną w przedszkolu za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

3.1.2. Kierownik informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno- opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).

3.1.3. Kierownik Klubu po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny (co stanowi załącznik nr 3) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

3.1.4. W przypadku, gdy przemocy dopuszcza się wobec dziecka rodzic, każdy komu znane jest zdarzenie, ma obowiązek powiadomić odpowiednie służby i sąd.

3.1.5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

3.1.6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§10

3.1.1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.

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

§11

3.2.Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika klubu.



3.2.1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub bezpośrednio dyrektora placówki.

3.2.2 W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, kierownik powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: wychowawca dziecka, kierownik, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

3.2.3 Kierownik natychmiast izoluje dziecko od potencjalnego sprawcy.

3.2.4 Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę ... w placówce z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

3.2.5 Kierownik przeprowadza rozmowę z pracownikiem, sporządza protokół. W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra dziecka kierownik ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.

3.2.6 W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa ściganego z urzędu, kierownik placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§12

4.1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dziennik ustaw).

4.2. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

4.3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4.4. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/Grupie Roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.



4.5. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§13

5.1. Klub, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

5.2. Opiekun/opiekunka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.

5.3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

5.4. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5.5. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§14

5.1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje kierownik.

5.2. Kierownik placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

§15

5.1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

5.2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik klubu może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.



Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§16

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

5.2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka jest wymagana.

5.3. Rodzice są informowani o nieupublicznianiu zdjęć, filmów nagranych na terenie klubu z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców bez zgody zainteresowanych.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§17

6.1 Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

6.2 Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika klubu.

6.3 Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VII

Funkcjonowanie dzieci ze SPE

§18

7.1. Pod pojęciem *dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi* rozumie się zarówno dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jak i te, które mają trudności w realizacji standardów wymagań programowych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego (niższe niż przeciętne możliwości intelektualne),

zdrowotnego (dzieci przewlekle chore) oraz ograniczeń środowiskowych (dzieci emigrantów, dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo) oraz dzieci zdolne.

7.2. Podstawowym aspektem pracy z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest rzetelna diagnoza dziecka. Wszelkie formy indywidualizacji – dotyczące dzieci ze specjalnymi potrzebami powinny bazować na rozpoznawaniu i wykorzystaniu potencjału dziecka do pokonywania deficytów oraz wspierania uzdolnień.

7.3.

Konieczne jest zgromadzenie o dziecku z SPE rzetelnej wiedzy, z wykorzystaniem różnych źródeł: informacji i zaleceń zawartych w opinii/orzeczeniu – właściwe rozumienie zaleceń jest podstawą do prawidłowego organizowania procesu wychowawczo-dydaktycznego; informacji przekazywanych przez rodziców; informacji specjalistów – psychologa, pedagoga, w tym pedagoga specjalnego, logopedy, lekarza (pediatry bądź innego specjalisty), rehabilitanta, itp.; publikacji i szkoleń.

7.4. Opiekun/ opiekunka powinien dostosować metody i formy pracy z dzieckiem do jego możliwości, uwarunkowanych dysfunkcjami czy sytuacją społeczną poprzez działania:

- dostosowanie sposobu komunikowania się z dzieckiem
- dostosowanie czasu pracy
- zmiana form aktywności
- stosowanie metody pogłębłości – umożliwienie poznawania wielozmysłowego;
- dostosowanie liczby bodźców
- zastosowanie dodatkowych środków dydaktycznych
- powtarzanie reguł obowiązujących w grupie oraz jasne wyznaczanie granic i egzekwowanie ich przestrzegania.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

§19

8.1. Kierownik placówki wyznacza pracownika, jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony dzieci w klubie.

8.2. Osoba, o której mowa w punkcie 8.1., jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.



8.3. Osoba, odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci w klubie, przeprowadza wśród pracowników klubu i rodziców, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 i nr 6 do niniejszych Standardów.

8.4. W ankiecie pracownicy klubu i rodzice mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.

8.5. Osoba, o której mowa w pkt. 8.1. niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki i rodziców ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownikowi klubu.

8.6. Kierownik w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za Standardy ochrony dzieci wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom i rodzicom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§20

9.1 Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

9.2 Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników i rodziców, w szczególności poprzez udostępnienie na portalu komunikacyjnym dla pracowników i dla rodziców.



Załącznik Nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Klubie Dziecięcym Maluch+ Gminy Zagórów

1. Kierownik poznaje dane kandydata, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/ stażyści) muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i zapewnić im bezpieczeństwo.

Placówka może żądać danych dotyczących:

- a. wykształcenia
- b. kwalifikacji zawodowych
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/ kandydatki

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależne od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna znać:

- d. imię (imiona) i nazwisko
 - e. datę urodzenia
 - f. dane kontaktowe osoby zatrudnianej
2. Placówka ma prawo poprosić kandydata o referencje od poprzedniego pracodawcy. Podstawą dostarczenia referencji jest zgoda kandydata/ kandydatki. W przypadku nieudzielenia tych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie powinno to skutkować negatywnymi konsekwencjami dla osoby starającej się o pracę, na przykład odmową zatrudnienia jedynie na tej podstawie,
 3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, odpoczynkiem, opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym Placówka potrzebuje następujące dane:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.

Wydruk z rejestru placówka przechowuje w aktach osobowych lub dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Placówka pobiera od kandydata informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.



5. Placówka wymaga oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.



Załącznik nr 3

Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Zagórow, dnia.....

Do Sądu Rejonowego w.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

..... (imię i nazwisko)

ul.....

Uczestnicy postępowania:

..... (imię i nazwisko)

ul.....

rodzice małoletniej:

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej..... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie:

Małoletnia.....
.....
.....
.....
.....Mając
powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....



podpis osoby reprezentującej instytucję

Załącznik Nr 4 Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez opiekuna/opiekunkę dziecięcą

Data.....



Działanie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Działanie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Forma podjętej interwencji.

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



.....

.....

.....

Załącznik nr 5

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA dla PRACOWNIKÓW

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

tak nie
2. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak nie
6. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

Jeśli tak to jakie?.....

.....



Załącznik nr 6

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA dla RODZICÓW

1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce?

tak nie

2. Czy zapoznała(ł) się Pani/Pan z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

4. Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

5. Czy zdarzyło Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez pracownika lub innych rodziców?

tak nie

6. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

Jeśli tak to jakie?.....

