Zarządzenie Nr 2
Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego w Gzowie
z dnia 02.01.2025 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w Gminnym Klubie Dziecięcym w Gzowie.

Na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2024 poz. 560 t.j.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w Gminnym Klubie Dziecięcym w Gzowie.

§ 2.

Standardy ochrony małoletnich, o których mowa w § 1 w wersji zupełnej, stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się pracowników Gminnego Klubu Dziecięcego w Gzowie do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem i stosowania postanowień w nich zawartych.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powietrza się Kierownikowi Gminnego Klubu Dziecięcego w Gzowie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2
Kierownika Gminnego Klubu
Dziecięcego w Gzowie
z dnia 02.01.2025 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W GMINNYM KLUBIE DZIECIĘCYM W GZOWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 560 t.j.).
2. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424 t.j.).
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U z 2024 r. poz. 17 t.j.).

Wstęp

Naczelną zasadą w Gminnym Klubie Dziecięcym w Gzowie jest działanie dla dobra i bezpieczeństwa dziecka. Każdy pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Ważne jest, aby Klub był miejscem cieszącym się zaufaniem rodziców, mogących znaleźć w nim rzetelną i fachową pomoc. Wszyscy pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych, swoich kompetencji oraz przestrzegają procedur zawartych w dokumencie.

Niniejszy system ochrony małoletnich 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 małoletnich do niego uczęszczających.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich 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 – nieletni,
   c) zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko,
   d) zasady reagowania w Klubie na przypadki podejrzenia, że nieletni doświadcza krzywdzenia,
   e) zasady ochrony wizerunku dzieci i ich danych osobowych,
   f) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
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, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
   b) zasady bezpiecznych relacji personelu Klubu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Klubu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
   c) zasady zapewniania 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,
- odpowiedzialności prawnej pracowników Klubu, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

d) zasady przygotowania personelu Klubu (pracującego z dziećmi i ich rodzicami) do edukowania:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- rodziców dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,

3. Procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego 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, a także pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
   b) zasady eksponowania informacji dla dzieci i rodziców na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania,
4. Monitoring – obszar, który określa:
   a) zasady weryfikacji przyjętej polityki 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 rodzicami.

§ 2.

Słowniczek terminów

1. Pracownik placówki - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zatrudniona na umowę o dzieło, zlecenie, z własna działalnością gospodarczą, a także praktykanci i stażyści.
2. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

3. Dziecko – w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia). Do Klubu mogą uczęszczać dzieci w przedziale wiekowym od 1 roku do 3 lat, w tym dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przyjęte do Klubu na podstawie stosownych dokumentów, wypełnionych przez rodzica lub opiekuna prawnego (osoby uprawnionej do reprezentacji prawnej dziecka).
4. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to osoba sprawująca nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Karta indywidualna dziecka – zbiór dokumentów dotyczących dziecka, zawierający dane osobowe, rejestr czynności, arkusze badań, notatki/wywiady z rodzicami, dokumentację dostarczoną przez rodziców i inne.
10. Zespół interdyscyplinarny – to zespół powoływany przez władze Gminny (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzą przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzą także kuratorzy sądowi.

Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

11. Krzywdzenie dziecka to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Klubu, jego opiekunów lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Zjawisko krzywdzenia dzieci może przejawić się w następujących formach:
    a) przemoc fizyczna – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu, skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany poparzenia, obrażenia wewnętrzne,
    b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłość, ale także wymagania i oczekiwania wobec dziecka, którym nie jest ono w stanie sprostać,
    c) wykorzystywanie seksualne – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm); przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas,
    d) zaniedbanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w Gminnym Klubie Dziecięcym w Gzowie

§ 3.

I. Relacje personelu Klubu z dzieckiem

Każdy pracownik Klubu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Klubie i każdorazowego rozważenia czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego 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 nieletnimi w Klubie pracownik:
   a) musi zachować cierpliwość i szacunek;
   b) powinien uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
   c) nie może zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
   d) nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
   e) podejmując decyzje dotyczące dziecka, powinien poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
   f) powinien szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, powinien wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
   g) jeśli pojawi się konieczność, należy porozmawiać z dzieckiem na osobności, zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
   h) nie może zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag 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 dziecka w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
   b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:

a) utrwalania wizerunku dziecka (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,

b) wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, 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.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, 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 dzieckiem

1. Jakiekolwiek 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 jego wiek, etap rozwojowy, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
2. Personel pomaga małym dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się oraz w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych..

   Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych, a także kiedy dziecko dostaje kryzysu emocjonalnego i chce się przytulić, na kolana, na ręce. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel.

   Opiekunowie podpisują zgodę na udzielanie pomocy w zakresie potrzeb higienicznych i w sytuacji kryzysu emocjonalnego dziecka **(załącznik nr 1).**
3. Pracownik zobowiązany jest:

a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka,

b) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył 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.

4. Pracownikowi 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.

5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim.

6. Kontakt fizyczny z nieletnim 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, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. opiekuna w klubie, kierownika) i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dzieckiem uczęszczającymi do Klubu powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. 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 powinien 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, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko ustalone w Gminnym Klubie Dziecięcym w Gzowie

§ 4.

1. Traktuj kolegów/koleżanki z należytym szacunkiem.
2. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa obowiązujących w klubie (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo)
5. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:

- Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylk nasili.
- Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
- Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
- Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
- Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
- Pamiętaj! Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do opiekuna w klubie.

6. Nie bądź obojętny gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym opiekuna w klubie.
7. Klub jest wspólnotą - nie stwarzaj sytuacji, w których Twoi koledzy/koleżanki czuliby się celowo pomijani, izolowani.
8. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
9. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek. Nigdy nie dotykaj kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
10. Nie wolno Ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać innyc uczniów.
11. Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzicach Twoich kolegów i koleżanek.
12. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych.
13. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
14. Bądź tolerancyjny - szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych.
15. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj prywatnych rzeczy.

16. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyraźnej zgody.
17. Szanuj rzeczy osobiste i mienie kolegów/koleżanek.
18. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
19. Nie namawiaj innych do krzywdzenia.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 5.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2 i 2a** do niniejszej Polityki.

§ 6.

1. Sygnały wykorzystywania seksualnego dziecka:

1) unika któregoś z członków rodziny lub kontaktu z innym dorosłym,
2) próbuje opowiedzieć o zdarzeniu, lecz nie wymienia szczegółów ani też osób biorących w nim udział, wspomina, że ktoś chciał, żeby dochowało tajemnicy,
3) opisuje zachowania osoby dorosłej świadczące o próbach niedozwolonych kontaktów fizycznych,
4) jest przygnębione i wycofane, ma problemy ze snem,
5) skarży się na dolegliwości fizyczne, które nie mają medycznego potwierdzenia,

6) przejawia dolegliwości mogące wskazywać na wykorzystywanie, np. ból w okolicach genitaliów czy odbytu,
7) nagle zaczyna mieć problemy związane z uczęszczaniem do Klubu, ma trudności z koncentracją uwagi,
8) staje się agresywne,
9) przejawia nietypowe zachowania seksualne, np. publiczna masturbacja lub wypowiadanie się o niedozwolonych kontaktach fizycznych.

§ 7.

1. Postepowanie w przypadku rozpoznania zagrożenia wykorzystywania seksualnego dziecka wymaga rozmowy z dzieckiem:
1) jeśli dziecko poprosi opiekuna w klubie lub inną osobę z personelu o rozmowę, należy niezwłocznie ją przeprowadzić,
2) miejsce rozmowy powinno być ciche, spokojne, przyjazne, zapewniające poczucie bezpieczeństwa i swobodę wypowiedzi,
3) w przypadku otrzymania przez opiekuna w klubie lub inną osobę z personelu informacji o wykorzystywaniu seksualnym dziecka, Kierownik Klubu sporządza plan pomocy dziecku, który określa podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz wsparcia,
4) Kierownik informuje opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny), w przypadku, kiedy dotyczy to opiekunów prawnych to Kierownik natychmiast informuje odpowiednie instytucje.

Rozdział IV
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 8.

1. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają 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.

2. W przypadku podejrzenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone poza Klubem pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi Klubu.
3. Kierownik wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
   b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
   c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez kierownika rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 9.

1. Kierownik informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego –

procedura „Niebieskie Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

2. Po poinformowaniu opiekunów przez kierownika – zgodnie z punktem poprzedzającym – Kierownik Klubu 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 lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

§ 10.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
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 zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 11.

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Klubu:
   1) osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub w formie pisemnej bezpośrednio do Kierownika placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania.
   2) Kierownik przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację;
   3) w przypadku powtórzenia się sytuacji takich jak: (opiekun w klubie krzyczy na dzieci w nieuzasadnionych sytuacjach, obraża je słownie, szarpie, poszturchuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie, kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje) - **pracownik otrzymuje naganę;**
   4) jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia Kierownik zawiadamia policję lub prokuraturę;

5) w sytuacjach, kiedy Kierownik otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka lub po raz kolejny dopuścił się do stosowania przemocy fizycznej wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.

§ 12.

Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów:

1) osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem opiekunowi w klubie grupy;
2) opiekun w klubie przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi;
3) opiekun w klubie powiadamia rodziców obu stron;
4) w przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje Kierownik, który zwołuje radę, na której zostaje ustalony plan dalszych działań oraz uruchomiona Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze (**załącznik nr 4**);
5) z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (**załącznik nr 3)** do niniejszej Polityki;
6) kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Klubie;
7) wszyscy pracownicy Klubu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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.

§ 13.

Pomoc i interwencja w kryzysie żałoby i straty

1. Podstawową zasadą interwencji w przypadku dziecka w żałobie jest niezmuszanie go do rozmowy. Oczywiście, należy odpowiadać na pytania dziecka, które często rozumie sytuację na swój sposób i dlatego nie pyta. Zamiast rozmów potrzebuje po prostu towarzyszenia, wsparcia i empatii.

2. Zadaniem jest więc okazywanie akceptacji i podążanie za potrzebami dziecka.
3. Jeśli chce ono płakać, należy pozwolić mu na to, jeśli ma ochotę się bawić, należy dać mu to, czego potrzebuje.
4. Zawsze jednak należy pamiętać, by zapewnić dziecko, że jest się gotowym rozmawiać o jego stracie. Pokazać, że szanuje się jego wybory i nie naciskać, ale jednocześnie nie unikać rozmowy, choć są to trudne tematy.
5. O śmierci należy starać się mówić wprost. Nie stosować metafor i eufemizmów. Udzielać odpowiedzi i wyjaśniać wątpliwości adekwatnie do wieku dziecka, uważając na to, co się mówi, ale starając się zachować naturalność i unikać patetycznych tonów. Nie bać się okazywać własnych emocji, bo dzięki temu dziecku będzie łatwiej zaakceptować własne. Pokazać mu, że go się nie ocenia i zachęcać je do ekspresji emocji. Nie brać do siebie jego złości, przyjąć ją jako normalną reakcję w żałobie. Pomagać dziecku wyrazić to, co czuje i normalizować jego doznania. Zwracać szczególną uwagę na poczucie winy, gdyż dzieci często wierzą, że ponoszą odpowiedzialność za śmierć bliskiej osoby.
6. Jeśli zaistnieje potrzeba należy zorganizować spotkanie dla dziecka i rodzica, a także warsztaty.
7. Wskazówki dla rodziców i opiekunów w klubie:
    a) rozmawiamy z dzieckiem o doznanej stracie. Mówimy prawdę (bez drastycznych szczegółów), nie ukrywamy faktów, nie unikamy rozmowy i nie odkładamy jej na później. Unikamy abstrakcyjnych pojęć i cierpliwie odpowiadamy nawet na powtarzające się pytania,
    b) zapewniamy dziecko, że pomimo doznanej straty jego warunki życia się nie zmienią (będzie miało opiekę, mieszkanie itd.), a jeśli wiadomo, że ulegną one zmianie – mówimy mu o tym wprost, tłumaczymy co, jak i kiedy się zmieni, pamiętając, że im mniej zmian, tym lepiej,
    c) nie izolujemy dzieci od emocji związanych ze śmiercią. Nie ukrywamy swoich łez, nie udajemy, że nic się nie dzieje, nie kończymy rozmów w pół zdania, kiedy dziecko wchodzi do pokoju. To od Nas dziecko uczy się, jak rozpoznawać i nazywać emocje i jak sobie z nimi radzić. Smutek, rozpacz czy tęsknota są naturalne w przypadku żałoby i nie ustrzeżemy przed nimi dziecka,
    d) włączamy dziecko w rytuał pogrzebowy,
    e) dajemy dziecku wsparcie emocjonalne i jesteśmy blisko,
    f) przyglądamy się uważnie emocjom i zachowaniom dziecka.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 14.

1. Klub zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Klub, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.

§ 15.

1. Pracownikowi Klubu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna lub rodzica dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Klubu może skontaktować się z rodzicem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica – bez wiedzy i zgody tego rodzica.
3. 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.

§ 16.

1. Upublicznienie przez pracownika Klubu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej w celach promocyjnych).
3. Na początku każdego roku szkolnego rodzice wyrażają zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka w wymienionych sytuacjach.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 17.

1. Placówka nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standarów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Klubie

§ 18.

1. Kierownik Klubu wyznacza do realizacji i propagowania Standardów Ochrony Małoletnich w jednostce wszystkich pracowników.
2. Osobą odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach jest Kierownik Klubu.

3. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Klubu raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.

4. Kierownik Klubu raz na dwa lata dokonuje oceny standardów. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownikowi Klubu.

6. Kierownik Klubu na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom i rodzicom dzieci.

Rozdział VII

Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich".

§19.

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie wersji „ zupełnej" dokumentu następuje poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Klubu Dziecięcego w Gzowie.

3. Wersja „zupełna" jest dostępna także w gabinecie kierownika klubu.

4. Wgląd w wersję „zupełną" mają: wszyscy pracownicy klubu, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

5. Wersję „skróconą" standardów ochrony małoletnich umieszcza się na tablicy informacyjnej w szatni klubu.

KIEROWNIK
GMINNEGO KLUBU DZIECIĘCEGO
W GZOWIE
mgr Aleksandra Bajdak-Zabielska

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Gminnym Klubie Dziecięcym w Gzowie

ZGODA
NA POMOC DZIECKU W ZABIEGACH I CZYNNOŚCIACH HIGIENICZNYCH ORAZ W STANIE KRYZYSU EMOCJONALNEGO DZIECKA

Wyrażam zgodę na pomoc dziecku

.....

Imię i nazwisko dziecka

w zabiegach i czynnościach higienicznych oraz w stanie kryzysu emocjonalnego dziecka na cały czas jego pobytu w Gminnym Klubie Dziecięcym w Gzowie. Rodzic ma możliwość w każdej chwili wycofać zgodę.

.....

Podpis rodzica/ opiekuna

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Gminnym Klubie Dziecięcym w Gzowie

ZASADY BEZPIECZNIEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W GMINNYM KLUBIE DZIECIĘCYM W GZOWIE

1. Kierownik, przed zatrudnieniem pracownika w Klubie, poznaje jego 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 zlecenie) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi w Klubie oraz były dla nich bezpieczne.
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 musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
   a) imię (imiona) i nazwisko,
   b) datę urodzenia,
5. Kierownik 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 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 (**załącznik 2 a**).

7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. 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.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
10. 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.
11. 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.
12. 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".

13. Kierownik Klubu jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku opiekuna zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
14. 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 (**załącznik nr 2 b**)



Załącznik nr 2 a
do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Gminnym Klubie Dziecięcym w Gzowie

ZAKRES DANYCH PRACOWNIKA NIEZBĘDNYCH DO SPRAWDZENIA W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM

Imię i nazwisko: .....

Pesel: .....

Nazwisko rodowe: .....

Imię ojca: .....

Imię matki: .....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 b
do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Gminnym Klubie Dziecięcym w Gzowie

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 Gminnym Klubie Dziecięcym w Gzowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Gminnym Klubie Dziecięcym w Gzowie

WZÓR – KARTA INTERWENCJI

<table>
<tr><td>Imię i nazwisko dziecka</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Opis działań podjętych przez kierownika
<u>Spotkania z rodzicami</u> dziecka

<u>Forma podjętej</u> interwencji (zakreślić właściwe)

<u>Dane dotyczące</u></td><td>Data:</td><td colspan="2">Działanie:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td><u>Data:</u></td><td colspan="2"><u>Opis spotkania:</u></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</td><td>wniosek o wgląd w sytuację rodziny</td><td>inny rodzaj interwencji (jaki?):
.....
.....</td></tr>
<tr><td>interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2"><u>Wyniki interwencji –</u> działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</td><td><u>Data:</u></td><td colspan="2"><u>Działanie:</u></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Gminnym Klubie Dziecięcym w Gzowie

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

1. Opiekun w klubie nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego.
2. Kontakty rodziców/opiekunów z opiekunem w klubie przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
    a) zebrania z rodzicami,
4. Miejscem kontaktów opiekunów w klubie z rodzicami może być jedynie Klub. Opiekunowi w klubie przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
5. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo opiekun w klubie organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.
6. Nie dopuszcza się rozmów opiekunów w klubie z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.
7. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Klubu kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:
    a) Kierownika Klubu,
    b) opiekunów w Klubie,
    c) organu nadzorującego Klub.
8. Opiekun w klubie podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:

a) za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog terapeuta),

b) opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,

c) prowadzi działania kompensacyjne.

9. Opiekun w klubie wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez:

a) przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,

b) dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę,

10. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy, Kierownik przeprowadza w obecności opiekunów w klubie rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.

11. W przypadku braku jakiejkolwiek współpracy rodzica z Klubem przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, Kierownik podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do sądu rodzinnego, o wgląd w sytuacje rodziny i dziecka.

KIEROWNIK
GMINNEGO KLUBU DZIECIĘCEGO
W GZOWIE
mgr Aleksandra Bajdak-Zabielska

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Gminnym Klubie Dziecięcym w Gzowie

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Klub kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Publikowanie zdjęć i filmów służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań Klubu i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.
5. Klub dba o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
   a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów na publikację zdjęć/nagrań,
   b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystywane są zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, będą przechowywane te dane,
   c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska,
   d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka,
6. Klub zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
   a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
   b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci,
   c) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

7. W sytuacjach, w których Klub rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku:

a) rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,

b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie,

c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), Klub zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

   a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

   b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

   c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Klubu,

   d. poinformowanie rodziców/opiekunów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

9. Rodzicom/opiekunom lub widzom wydarzeń i uroczystości zabrania się rejestrowania wizerunku dzieci do prywatnego użytku.

10. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Klubu.

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

12. Klub przechowuje materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:

a) nośniki analogowe zawierające dane osobowe przechowywane są w zamkniętej na klucz szafce zgodnie z zasadami ochrony prywatności i bezpieczeństwa danych.

b) nośniki elektroniczne zawierające pliki i nagrania przechowuje się odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionym.

c) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Klub w polityce ochrony danych osobowych,

d) Zdjęcia i nagrania wykonane za pomocą sprzętu służbowego np.: telefon komórkowy, aparat - są zgrywane niezwłocznie do odpowiedniego zabezpieczonego folderu, po czym są kasowane ze źródłowego urządzenia.

e) Klub nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,

f) jedynym sprzętem, którego używa Klub jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

KIEROWNIK
GMINNEGO KLUBU DZIECIĘCEGO
W GŻOWIE
mgr Aleksandra Bajdak-Zabielska

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Gminnym Klubie Dziecięcym w Gzowie

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Klubie, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem" obowiązujące w Klubie?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?	
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 obowiązujących w Klubie?	