

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego Przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzina zastępcza.
3. 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.
4. 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.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce i kierownik placówki.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika klubu, jego opiekunów. Krzywdzeniem jest przemoc fizyczna, przemoc emocjonalna, przemoc seksualna, zaniedbywanie.

Rozdział II

Zasady obowiązujące w klubie dziecięcym w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz zachowania dzieci w grupie

§2

W klubie dziecięcym obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie poniższych form aktywności:

1. Spożywanie posiłków

Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Nie jest dozwolone zmuszanie dzieci do jedzenia. Jeżeli zachodzi taka potrzeba dzieci spożywają posiłki z pomocą opiekunów, wspólnie o stałych porach.

2. Wspólna aktywność

Istnieje dowolność w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych im formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości psychorozwojowych dzieci. Występujące ograniczenia w możliwościach dzieci są akceptowane. Opiekun dziecięcy zawsze sprawuje opiekę nad grupą dzieci (1 opiekun na 8 dzieci). Przedstawiciele innych instytucji kontaktują się z dziećmi zawsze w obecności opiekuna. Do kontaktów z dziećmi nie dopuszcza się osób, firm bez uprzedniego sprawdzenia ich pod względem wiarygodności.

3. Zabawa swobodna

Podczas zabaw swobodnych, opiekun dokonuje obserwacji pod kątem zachowań niepokojących. W przypadku sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka opiekun zawsze reaguje zgodnie z procedurami.

4. Odpoczynek

Zgodnie z planem dnia w klubie dziecięcym jest wyznaczona odpowiednia pora na odpoczynek dla dzieci, które nie są zobligowane do spania, ale zachęcane do odpoczynku, relaksu i wyciszenia. Nawyki dzieci związane ze snem i odpoczynkiem są respektowane i zaspokajane.

5. Spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie, na placu zabaw.

Osoby trzecie nie mają wstępu na teren ogrodu – placu zabaw. Opiekunowie sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie pracownicy monitorują otoczenie klubu dziecięcego. W trakcie spacerów i wycieczek opiekunowie nie dopuszczają do kontaktów obcych osób z dziećmi.

6. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci

Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania

dziecka z klubu dziecięcego. Wskazują dane osobowe osoby upoważnionej, które przy odbiorze dziecka są weryfikowane przez opiekunów. Dzieci odbierane są przez upoważnione, pełnoletnie osoby. W trakcie odbierania relacje dzieci z opiekunami są obserwowane przez kadrę placówki.

7. Język i równe traktowanie

Podczas pobytu w klubie dziecięcym kadra zwraca się do dzieci w uprzejmy sposób, zwracając się do nich po imieniu.

8. Czynności higieniczne

W celu zapewnienia higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu dziecka w klubie dziecięcym opiekunowie i dzieci noszą w salach obuwie zmienne, natomiast rodzice lub osoby z zewnątrz nie wchodzi w butach do sal zajęć. Do klubu przyprowadza się tylko zdrowe dzieci. W trakcie pobytu wdrażane są dzieciom zasady higieny i dbania o zdrowie podczas zajęć tematycznych oraz czynności higienicznych.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3.

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. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika klubu podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji opiekunkom grupy, do której uczęszcza dziecko oraz kierownikowi klubu.

§ 5.

1. Podejrzenie krzywdzenia dziecka opiekunka grupy zgłasza dyrektorowi Zespołu Klubów Dziecięcych w Kargowej.

2. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

3. Opiekunka grupy powinna sporządzić opis sytuacji w klubie i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem (w miarę możliwości), z pozostałymi opiekunkami dziecięcymi i rodzicami oraz stworzyć plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez klub dziecięcy działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

b) wsparcia, jakie klub dziecięcy zaoferuje dziecku;

c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. W przypadkach skomplikowanych, dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, kierownik klubu powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekunki dziecięce grupy, do której uczęszcza dziecko, kierownik klubu i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej określane jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 5 pkt. 4 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez opiekuna grupy oraz innych osób. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez opiekunkę rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia przez klub dziecięcy 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).
3. Pracownicy klubu dziecięcego zawiadamiają przedstawicieli innych służb o konieczności rozpoczęcia procedury, chyba, że w szeregach klubu pracują przedstawiciele służb uprawnionych np. ochrony zdrowia. W przeciwnym razie służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie OPS.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punktach poprzedzających.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów prawnych na piśmie.

§ 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy klubu dziecięcego 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.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 9.

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

§ 10.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki 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.
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.

§ 11.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 12.

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem opiekuna dziecięcego.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 13.

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji przeznaczonej dla rodziców/prawnych opiekunów.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Stosunek personelu względem dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań i reguł obowiązujących w klubie dziecięcym.
4. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
5. Wszystkie podejmowane działania są otwarte i przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
7. Fizyczny kontakt z dzieckiem w klubie dziecięcy, może być stosowny jeżeli spełnia zasady bezpiecznego kontaktu stanowiącego odpowiedź na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględniające wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst sytuacyjny, czynności pielęgnacyjne i higieniczne wobec dziecka (jedzenie, mycie, przewijanie, pomoc dziecku w ubieraniu i rozbieraniu i w korzystaniu z toalety).
8. Personel obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność, szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.
9. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych klubu dziecięcego oraz swoich kompetencji.
10. Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dziecka.
11. Personel obowiązuje zakaz utrwalania wizerunku dziecka (np. filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownik nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych dzieci.

12. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni są osobami bliskimi wobec pracownika wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów prawnych.
13. Wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wskazane z uwagi na sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
14. Kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.
15. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, grupa stworzona dla rodziców na WhatsApp).
16. W trakcie pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone na terenie klubu dziecięcego.
17. Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko obowiązują wszystkich pracowników i osób odbywających praktyki zawodowe.
18. Pracownicy i osoby odbywające praktyki zawodowe znają zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

1. Zapoznanie się z CV kandydata/kandydatki.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest przez podmiot prowadzący lub kierownika żłobka.
3. Podmiot prowadzący dba, aby osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz zapoznaje się z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. Opiekunem w żłobku może być osoba posiadająca kwalifikacje ujęte w art.16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204, 1429 z późniejszymi zmianami).
5. Podmiot prowadzący posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
6. Podmiot prowadzący jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką, wychowaniem i edukacją, podmiot prowadzący pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
8. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Osoby sprawujące, na podstawie ustawy, opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 podlegają obowiązkowym badaniom sanitarno-epidemiologicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2022 r. poz. 1657 i 2280).
10. Kierownikiem klubu, opiekunem dziecięcym jest osoba, która:
 - a) Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
 - b) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona.
 - c) Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
 - d) Nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późniejszymi zmianami) oraz Polityce ochrony danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Zespole Klubów Dziecięcych w Kargowej.
2. Personel klubu ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Personel klubu kieruje się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
5. Dzielenie się zdjęciami i filmami z rodzicami/opiekunami prawnymi z codziennych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
6. Rodzic/opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka. Zgoda jest wiążąca tylko wtedy, jeśli rodzic/opiekun prawny został poinformowany o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
7. Zdjęcia/nagrania nie posiadają informacji identyfikujących dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia/nagrania użyte zostaje tylko imię.
8. W celu uniknięcia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci obowiązują zasady:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja ujęta na zdjęciu/nagranii nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
9. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są zgłaszane kierownikowi klubu, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
10. W sytuacjach, w których klub rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku rodzice/opiekunowie prawni są poinformowani, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

11. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie lub firmie zewnętrznej bezpieczeństwo dzieci będzie zapewnione 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 opiekunki dziecięcej.

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

13. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie wydarzeń i uroczystości klubu rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby.

14. W przypadku rejestracji przez przedstawicieli mediów lub osobę prywatną wydarzenia organizowanego przez klub należy uzyskać zgodę dyrektora na rejestrację i publikację materiału.

15. Personelowi klubu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora.

16. Personel klubu nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w mediach o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

17. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania.

19. Materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną, nie są archiwizowane.

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	Data	Działanie

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA TAK NIE

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenia zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjęłaś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		