

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Klub Malucha Mały Einstein

Wersja pełna

Obowiązuje od: 01.09.2025

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne
2. Podstawy prawne
3. Definicje
4. Cele Standardów Ochrony Małoletnich
5. Zakres odpowiedzialności osób sprawujących opiekę nad dziećmi
6. Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów
7. Postanowienia końcowe

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają zasady zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom objętym opieką w Klubie Malucha Mały Einstein.

Dokument został opracowany w celu realizacji obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności dotyczących ochrony dzieci przed krzywdzeniem, przemocą oraz wszelkimi formami naruszenia ich praw.

Standardy obowiązują wszystkich pracowników oraz osoby współpracujące z Klubem Malucha niezależnie od podstawy zatrudnienia.

§2

Nadrzędnym celem działalności Klubu Malucha jest dobro dziecka.

Każde dziecko przebywające w placówce ma prawo do:

- poszanowania godności,
- ochrony życia i zdrowia,
- ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
- szacunku,
- indywidualnego traktowania,
- opieki dostosowanej do wieku oraz potrzeb rozwojowych,
- wychowania w atmosferze bezpieczeństwa i akceptacji.

§3

W Klubie Malucha obowiązuje zasada **zerowej tolerancji dla przemocy**.

Żadna forma przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej, seksualnej ani zaniedbania wobec dziecka nie jest akceptowana.

Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie reagować na wszelkie sygnały mogące świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka.

§4

Standardy określają:

1. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
2. zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dzieckiem,
3. zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi,
4. procedury rozpoznawania symptomów krzywdzenia,
5. procedury interwencji,
6. zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci,
7. zasady współpracy z rodzicami,
8. sposób dokumentowania działań podejmowanych w związku z ochroną dziecka,
9. zasady monitorowania realizacji Standardów.

Rozdział II

PODSTAWY PRAWNE

Standardy opracowano na podstawie:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r.
3. Ustawy z dnia 13 maja 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (tzw. Lex Kamilek).
5. Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
6. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
7. Kodeksu karnego.
8. Kodeksu postępowania karnego.
9. Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
10. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
11. Ustawy o ochronie danych osobowych.
12. Statutu Klubu Malucha Mały Einstein.

Rozdział III

DEFINICJE

Na potrzeby niniejszych Standardów przyjmuje się następujące definicje:

Dziecko

Osoba objęta opieką Klubu Malucha, która nie ukończyła 3. roku życia lub korzysta z opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Klub Malucha

Klub Malucha Mały Einstein.

Dyrektor

Osoba kierująca działalnością Klubu Malucha.

Personel

Przez personel rozumie się wszystkie osoby zatrudnione lub współpracujące z Klubem Malucha, niezależnie od podstawy prawnej wykonywania obowiązków, w szczególności:

- opiekunów dziecięcych,
- nauczycieli prowadzących zajęcia,
- psychologów,
- pedagogów,
- terapeutów,
- logopedów,
- instruktorów,
- praktykantów,
- wolontariuszy,
- osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rodzic

Rodzic, opiekun prawny lub osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.

Krzywdzenie dziecka

Każde działanie lub zaniechanie naruszające dobro dziecka, powodujące lub mogące spowodować uszczerbek fizyczny, psychiczny, emocjonalny albo rozwojowy.

Krzywdzeniem jest w szczególności:

- przemoc fizyczna,
- przemoc psychiczna,
- przemoc seksualna,
- zaniedbanie,
- przemoc ekonomiczna,
- wykorzystywanie dziecka,
- narażanie dziecka na niebezpieczeństwo.

Osoba odpowiedzialna za Standardy

Pracownik wyznaczony przez Dyrektora do koordynowania realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział IV

CELE STANDARDÓW

Celem wdrożenia Standardów jest:

1. zapewnienie dzieciom maksymalnego poziomu bezpieczeństwa,
2. ochrona dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia,
3. stworzenie środowiska sprzyjającego prawidłowemu rozwojowi dziecka,
4. budowanie kultury organizacyjnej opartej na szacunku wobec dziecka,
5. określenie jednolitych zasad postępowania dla całego personelu,
6. zapewnienie szybkiej reakcji na wszelkie sygnały zagrożenia,
7. zwiększenie świadomości personelu w zakresie ochrony dzieci,
8. wspieranie rodziców w zapewnianiu dzieciom bezpieczeństwa,
9. spełnienie wymagań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział V

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

§ 5. Cel bezpiecznej rekrutacji

1. Klub Malucha Mały Einstein prowadzi bezpieczną rekrutację wszystkich osób mających kontakt z dziećmi, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
2. Celem procedury jest wyeliminowanie ryzyka zatrudnienia osób, które mogłyby stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia lub prawidłowego rozwoju dziecka.
3. Procedura obejmuje wszystkie osoby wykonujące obowiązki na terenie placówki, w szczególności:
 - o opiekunów dziecięcych,
 - o nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe,
 - o psychologów,
 - o pedagogów,
 - o terapeutów,
 - o logopedów,
 - o instruktorów,
 - o praktykantów,
 - o stażystów,
 - o wolontariuszy,
 - o osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - o inne osoby mające regularny kontakt z dziećmi.

§ 6. Odpowiedzialność Dyrektora

1. Dyrektor odpowiada za zapewnienie zgodności procesu rekrutacji z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dyrektor może upoważnić inną osobę do wykonywania czynności związanych z weryfikacją kandydatów, zachowując odpowiedzialność za prawidłowość procesu.
3. Żadna osoba nie może rozpocząć pracy z dziećmi przed zakończeniem procedury weryfikacyjnej.

§ 7. Wymagane dokumenty

Przed dopuszczeniem do pracy kandydat przedkłada:

1. dokument potwierdzający tożsamość;
2. dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane na danym stanowisku;
3. dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe – jeżeli są wymagane;
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Klubie Malucha Mały Einstein;
6. inne dokumenty wymagane przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi placów

§ 8. Weryfikacja niekaralności

1. Przed nawiązaniem współpracy Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonuje obowiązkowej weryfikacji kandydata zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony małoletnich.
2. Weryfikacja obejmuje w szczególności sprawdzenie osoby w:
 - o Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - o Rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie do Rejestru.
3. W przypadku gdy obowiązujące przepisy tego wymagają, kandydat przedstawia również informację z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Osoba figurująca w rejestrach, o których mowa powyżej, nie może zostać dopuszczona do pracy z dziećmi.

§ 9. Kandydaci posiadający obywatelstwo inne niż polskie

1. Kandydat będący obywatelem innego państwa przedkłada dokumenty wymagane przepisami prawa obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej.
2. W przypadku pobytu za granicą kandydat przedstawia dokument potwierdzający niekaralność wydany przez właściwy organ państwa, w którym zamieszkiwał, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Jeżeli uzyskanie takiego dokumentu nie jest możliwe, kandydat składa stosowne oświadczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10. Rozmowa kwalifikacyjna

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlegają w szczególności:

1. predyspozycje do pracy z dziećmi do lat 3;
2. umiejętność budowania bezpiecznych relacji z dziećmi;
3. sposób reagowania na sytuacje trudne;
4. umiejętność współpracy z rodzicami;
5. znajomość zasad ochrony dzieci;
6. postawa etyczna i kultura osobista;

7. gotowość do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 11. Obowiązek zgłaszania zmian

1. Każdy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Dyrektora o okolicznościach mogących mieć wpływ na możliwość wykonywania pracy z dziećmi.
2. Dotyczy to w szczególności:
 - wszczęcia postępowania karnego dotyczącego przestępstw przeciwko dzieciom,
 - utraty uprawnień wymaganych do wykonywania zawodu,
 - innych okoliczności mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

§ 12. Szkolenie nowo zatrudnionych osób

1. Przed rozpoczęciem pracy każda osoba zatrudniona lub współpracująca z Klubem Malucha uczestniczy w szkoleniu dotyczącym:
 - Standardów Ochrony Małoletnich,
 - zasad bezpiecznych relacji z dziećmi,
 - procedur interwencji,
 - obowiązków wynikających z przepisów prawa.
2. Szkolenie dokumentowane jest podpisaniem oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami oraz zasadami obowiązującymi w placówce.

§ 13. Dokumentowanie procesu rekrutacji

1. Dokumentacja związana z rekrutacją przechowywana jest zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - potwierdzenie weryfikacji w wymaganych rejestrach,
 - kopie wymaganych dokumentów,
 - oświadczenia pracownika,
 - potwierdzenie odbycia szkolenia,
 - potwierdzenie zapoznania się ze Standardami.

§ 14. Zasada ciągłej odpowiedzialności

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci jest obowiązkiem każdego członka personelu.
2. Dyrektor dokonuje okresowej oceny przestrzegania zasad bezpiecznej rekrutacji oraz podejmuje działania doskonalące, jeżeli jest to konieczne.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa procedura bezpiecznej rekrutacji podlega niezwłocznej aktualizacji.

Rozdział VI

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI

§ 15. Zasady ogólne

1. Dobro dziecka stanowi nadrzędną wartość we wszystkich działaniach podejmowanych przez personel Klubu Malucha Mały Einstein.

2. Każde dziecko traktowane jest z szacunkiem, życzliwością, empatią oraz uwzględnieniem jego wieku, możliwości rozwojowych, potrzeb emocjonalnych i indywidualnego tempa rozwoju.
3. Personel zobowiązany jest do budowania relacji opartych na:
 - bezpieczeństwie,
 - zaufaniu,
 - akceptacji,
 - cierpliwości,
 - przewidywalności,
 - poszanowaniu godności dziecka.
4. Wszystkie działania wobec dziecka muszą być podejmowane wyłącznie w jego najlepiej pojętym interesie.
5. Personel jest zobowiązany reagować na potrzeby dzieci w sposób spokojny, profesjonalny i adekwatny do sytuacji.

§ 16. Poszanowanie godności dziecka

Personel:

1. zwraca się do dziecka po imieniu;
2. okazuje dziecku uwagę i zainteresowanie;
3. słucha sygnałów wysyłanych przez dziecko;
4. respektuje emocje dziecka, nawet jeżeli nie potrafi ono jeszcze ich nazwać;
5. zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa;
6. wspiera rozwój samodzielności odpowiednio do wieku;
7. wzmacnia poczucie własnej wartości dziecka poprzez pozytywne komunikaty;
8. nie zawstydza, nie ośmiesza i nie upokarza dziecka.

§ 17. Komunikacja z dzieckiem

Personel:

1. mówi do dziecka spokojnym i życzliwym tonem;
2. używa języka dostosowanego do wieku dziecka;
3. wyjaśnia wykonywane czynności, nawet jeżeli dziecko jeszcze nie posługuje się mową;
4. zachęca dziecko do komunikowania swoich potrzeb;
5. cierpliwie odpowiada na reakcje dziecka;
6. nie krzyczy na dziecko, z wyjątkiem sytuacji wymagających natychmiastowego ostrzeżenia przed niebezpieczeństwem;
7. nie używa gróźb, wyzwisk ani określeń mogących naruszyć godność dziecka.

§ 18. Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest naturalnym elementem sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 3.
2. Kontakt fizyczny może obejmować w szczególności:
 - noszenie dziecka,
 - przytulanie dziecka, gdy tego potrzebuje,
 - trzymanie za rękę,
 - pomoc podczas chodzenia,
 - pomoc przy ubieraniu,
 - pomoc podczas karmienia,

- przewijanie,
 - wykonywanie czynności higienicznych,
 - uspokajanie dziecka poprzez adekwatny kontakt fizyczny.
3. Każdy kontakt fizyczny powinien:
 - odpowiadać potrzebom dziecka,
 - być adekwatny do sytuacji,
 - odbywać się z poszanowaniem intymności dziecka,
 - mieć charakter wyłącznie opiekuńczy lub pielęgnacyjny.
 4. Jeżeli dziecko wyraźnie sygnalizuje brak zgody na kontakt fizyczny, personel – o ile nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka – respektuje tę reakcję i stosuje inne sposoby wsparcia.

§ 19. Czynności pielęgnacyjne i higieniczne

1. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są wyłącznie przez osoby do tego uprawnione.
2. Podczas wykonywania czynności higienicznych personel:
 - zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa,
 - zachowuje dyskrecję,
 - informuje dziecko o wykonywanych czynnościach,
 - szanuje intymność dziecka,
 - zachowuje profesjonalizm.
3. Przewijanie, pomoc przy korzystaniu z nocnika lub toalety oraz przebieranie odbywają się wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia właściwej opieki.
4. Personel używa jednorazowych rękawic ochronnych oraz przestrzega obowiązujących zasad higieny.

§ 20. Karmienie dzieci

1. Karmienie odbywa się zgodnie z zaleceniami rodziców oraz obowiązującymi procedurami sanitarnymi.
2. Personel:
 - nie zmusza dziecka do jedzenia,
 - zachęca do samodzielności odpowiednio do wieku,
 - respektuje tempo jedzenia dziecka,
 - dba o spokojną atmosferę podczas posiłków.
3. W przypadku odmowy spożycia posiłku personel obserwuje dziecko i informuje rodziców zgodnie z obowiązującymi zasadami komunikacji.

§ 21. Odpoczynek i sen

1. Każde dziecko ma prawo do odpoczynku zgodnie ze swoimi potrzebami.
2. Personel zapewnia spokojne i bezpieczne warunki do snu.
3. Dopuszczalne jest:
 - głaskanie dziecka po plecach,
 - trzymanie za rękę,
 - spokojne kołysanie,
 - ciche śpiewanie lub mówienie uspokajającym głosem,

jeżeli działania te służą wyłącznie uspokojeniu dziecka.

4. Niedopuszczalne jest pozostawianie płaczącego dziecka bez reakcji personelu.

§ 22. Wspieranie rozwoju emocjonalnego

Personel:

1. pomaga dziecku regulować emocje;
2. wspiera proces adaptacji;
3. pomaga w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy dziećmi;
4. uczy bezpiecznych zachowań społecznych;
5. wzmacnia zachowania prospołeczne;
6. nie porównuje dzieci między sobą.

§ 23. Zachowania niedopuszczalne

Bezwzględnie zabrania się:

1. stosowania kar cielesnych;
2. szarpania, popychania lub potrząsania dzieckiem;
3. podnoszenia głosu w celu zastraszenia dziecka;
4. wyśmiewania dziecka;
5. zawstydzania;
6. upokarzania;
7. straszenia;
8. izolowania dziecka jako formy kary;
9. zmuszania do jedzenia;
10. zmuszania do snu;
11. pozostawiania dziecka bez opieki;
12. ignorowania płaczu dziecka;
13. używania telefonów komórkowych podczas sprawowania bezpośredniej opieki nad dziećmi, z wyjątkiem sytuacji służbowych lub nagłych;
14. publikowania informacji o dzieciach bez wymaganych zgód;
15. utrzymywania prywatnych kontaktów z dziećmi lub ich rodzinami z naruszeniem zasad obowiązujących w placówce.

§ 24. Reagowanie na trudne zachowania dzieci

1. Personel reaguje spokojnie i adekwatnie do wieku dziecka.
2. W sytuacjach trudnych stosuje się wyłącznie metody wychowawcze oparte na:
 - o odwracaniu uwagi,
 - o wyciszaniu emocji,
 - o modelowaniu właściwych zachowań,
 - o wspieraniu dziecka w regulacji emocji,
 - o zapewnieniu bezpieczeństwa wszystkim dzieciom.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie metod naruszających godność dziecka.

§ 25. Obowiązek reagowania

1. Każdy członek personelu, który zauważy zachowanie mogące naruszać dobro dziecka, jest zobowiązany do natychmiastowej reakcji.
2. W przypadku podejrzenia naruszenia Standardów pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora lub osobę wyznaczoną do koordynowania realizacji Standardów.

3. Zgłoszenie podlega udokumentowaniu zgodnie z procedurami obowiązującymi w Klubie Malucha.
4. Żaden pracownik nie może ponosić negatywnych konsekwencji z tytułu zgłoszenia dokonanego w dobrej wierze.

Rozdział VII

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI

§ 26. Postanowienia ogólne

1. Klub Malucha Mały Einstein tworzy środowisko sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między dziećmi, opartych na wzajemnym szacunku, życzliwości oraz poczuciu bezpieczeństwa.
2. Ze względu na etap rozwoju dzieci do lat 3 personel uwzględnia, że trudności w dzieleniu się zabawkami, impulsywne reakcje, płacz, gryzienie, popychanie czy wyrywanie przedmiotów mogą wynikać z naturalnego rozwoju emocjonalnego i społecznego dziecka.
3. Zadaniem personelu jest wspieranie dzieci w rozwijaniu umiejętności społecznych poprzez codzienny kontakt, modelowanie właściwych zachowań oraz spokojne reagowanie na sytuacje konfliktowe.

§ 27. Prawa dziecka w relacjach z rówieśnikami

Każde dziecko ma prawo do:

1. bezpiecznej zabawy;
2. ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
3. spokojnego wyrażania swoich emocji;
4. korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami;
5. pomocy osoby dorosłej w sytuacjach konfliktowych;
6. poszanowania swojej przestrzeni osobistej;
7. traktowania z życzliwością i szacunkiem przez inne dzieci oraz personel.

§ 28. Zadania personelu

Personel zobowiązany jest do:

1. stałego nadzorowania kontaktów pomiędzy dziećmi;
2. przewidywania sytuacji mogących prowadzić do konfliktów;
3. organizowania przestrzeni w sposób ograniczający ryzyko urazów;
4. wspierania dzieci w nauce współdziałania;
5. uczenia dzieci prostych zasad społecznych odpowiednich do ich wieku;
6. wzmacniania pozytywnych zachowań poprzez pochwały i pozytywne komunikaty;
7. zapewnienia każdemu dziecku poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego.

§ 29. Zasady reagowania na konflikty

1. Konflikty pomiędzy dziećmi są traktowane jako naturalny element rozwoju społecznego.
2. Personel reaguje niezwłocznie po zauważeniu sytuacji mogącej prowadzić do skrzywdzenia dziecka.
3. Reakcja personelu polega w szczególności na:

- spokojnym przerwaniu niebezpiecznej sytuacji;
 - zapewnieniu bezpieczeństwa wszystkim dzieciom;
 - nazwaniu emocji dzieci w sposób dostosowany do ich wieku;
 - pokazaniu akceptowalnego sposobu zachowania;
 - wsparciu dziecka w uspokojeniu się.
4. Personel nie ocenia dzieci, nie przypisuje im negatywnych etykiet oraz nie określa ich mianem „niegrzecznych”, „złośliwych” lub „agresywnych”.

§ 30. Gryzienie, popychanie i inne zachowania impulsywne

1. W przypadku wystąpienia zachowań takich jak:

- gryzienie,
- popychanie,
- szczypanie,
- uderzanie,
- wyrywanie zabawek,
- ciągnięcie za włosy,
- rzucanie przedmiotami,

personel niezwłocznie przerywa zachowanie oraz zabezpiecza dzieci.

2. Po opanowaniu sytuacji personel:
- udziela pomocy dziecku poszkodowanemu;
 - spokojnie wyjaśnia dziecku niewłaściwość zachowania;
 - proponuje dziecku alternatywny sposób wyrażenia emocji;
 - obserwuje dalsze zachowanie dzieci.
3. W przypadku powtarzających się zachowań personel analizuje możliwe przyczyny, uwzględniając wiek, etap rozwoju, zmęczenie, głód, trudności adaptacyjne lub inne potrzeby dziecka.
4. W razie potrzeby personel omawia sytuację z rodzicami dziecka, przedstawiając fakty oraz wspólnie ustalając działania wspierające.

§ 31. Niedopuszczalne sposoby reagowania

Personelowi zabrania się:

1. zawstydzania dziecka na forum grupy;
2. zmuszania dziecka do przeproszania, jeżeli nie rozumie ono znaczenia tej czynności;
3. stosowania kar cielesnych;
4. izolowania dziecka jako formy kary;
5. krzyczenia na dziecko;
6. porównywania dzieci między sobą;
7. przypisywania dziecku negatywnych cech charakteru;
8. publicznego omawiania zachowania dziecka w sposób naruszający jego godność.

§ 32. Wspieranie rozwoju kompetencji społecznych

Personel każdego dnia wspiera dzieci poprzez:

1. modelowanie spokojnej komunikacji;
2. naukę oczekiwania na swoją kolej;

3. zachęcanie do współpracy podczas zabawy;
4. uczenie prostych zwrotów grzecznościowych odpowiednich do wieku dziecka;
5. wzmacnianie empatii poprzez nazywanie emocji własnych i innych osób;
6. organizowanie zabaw rozwijających współdziałanie i budowanie relacji.

§ 33. Współpraca z rodzicami

1. Rodzice są informowani o istotnych zdarzeniach dotyczących bezpieczeństwa dziecka.
2. Informacje przekazywane rodzicom mają charakter rzeczowy, spokojny i opierają się na faktach.
3. Personel nie ocenia sposobu wychowania dziecka ani rodziny.
4. W przypadku powtarzających się trudności personel proponuje wspólne działania wspierające rozwój społeczny dziecka.

§ 34. Dokumentowanie zdarzeń

1. Każde zdarzenie skutkujące urazem dziecka lub wymagające podjęcia interwencji odnotowuje się zgodnie z obowiązującą w Klubie Malucha procedurą.
2. Dokumentacja zawiera wyłącznie informacje niezbędne do wyjaśnienia przebiegu zdarzenia oraz podjętych działań.
3. Dokumentacja przechowywana jest z zachowaniem zasad poufności oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 35. Zasada bezpieczeństwa

1. Dobro i bezpieczeństwo wszystkich dzieci mają pierwszeństwo przed rozstrzygnięciem konfliktów.
2. Personel podejmuje działania mające na celu zapobieganie podobnym sytuacjom w przyszłości poprzez odpowiednią organizację opieki, obserwację dzieci oraz współpracę z rodzicami.
3. Wszystkie działania podejmowane wobec dzieci mają charakter wychowawczy, opiekuńczy i wspierający oraz są dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci objętych opieką Klubu Malucha Mały Einstein.

Rozdział VIII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU, PRYWATNOŚCI I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

§ 36. Zasady ogólne

1. Klub Malucha Mały Einstein uznaje prawo każdego dziecka do ochrony jego godności, prywatności, wizerunku oraz danych osobowych.
2. Ochrona prywatności dziecka stanowi integralny element zapewnienia mu bezpieczeństwa i jest obowiązkiem wszystkich członków personelu.
3. Wszystkie działania związane z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykorzystywaniem wizerunku dziecka prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami dotyczącymi ochrony małoletnich.

§ 37. Poszanowanie prywatności dziecka

1. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności podczas wszystkich czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych.
2. W szczególności personel:
 1. zapewnia dziecku intymność podczas przewijania, przebierania oraz czynności higienicznych;
 2. ogranicza obecność osób postronnych podczas wykonywania czynności pielęgnacyjnych;
 3. nie komentuje publicznie wyglądu, stanu zdrowia ani zachowania dziecka w sposób mogący naruszać jego godność;
 4. prowadzi rozmowy dotyczące dziecka wyłącznie z osobami uprawnionymi.
3. Informacje dotyczące dziecka przekazywane są wyłącznie rodzicom lub opiekunom prawnym oraz podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

§ 38. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Klubu Malucha.
2. Dostęp do danych osobowych posiadają jedynie osoby posiadające odpowiednie upoważnienie.
3. Personel zobowiązany jest do zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących dzieci i ich rodzin, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
4. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje również po ustaniu zatrudnienia lub zakończeniu współpracy z Klubem Malucha.
5. Dokumentacja dotycząca dzieci przechowywana jest w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 39. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Wizerunek dziecka podlega ochronie na równi z innymi danymi osobowymi.
2. Zdjęcia oraz nagrania dzieci mogą być wykonywane wyłącznie w celach związanych z działalnością Klubu Malucha, w szczególności:
 - dokumentowania przebiegu zajęć,
 - dokumentowania uroczystości,
 - promocji działalności placówki,
 - prowadzenia kroniki lub archiwum.
3. Publikacja zdjęć lub nagrań umożliwiających identyfikację dziecka wymaga uprzedniej zgody rodzica lub opiekuna prawnego, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.
4. Zgoda jest dobrowolna i może zostać w każdym czasie wycofana.

§ 40. Wykonywanie zdjęć i nagrań

1. Zdjęcia dzieci wykonywane są z poszanowaniem ich godności oraz prawa do prywatności.
2. Zabrania się wykonywania zdjęć lub nagrań:
 1. podczas czynności higienicznych;
 2. podczas przebierania;
 3. podczas przewijania;
 4. w sytuacjach mogących naruszać godność dziecka;
 5. przedstawiających dziecko w sposób ośmieszający lub stygmatyzujący.
3. Zdjęcia powinny przedstawiać dzieci w naturalnych sytuacjach związanych z codziennym funkcjonowaniem Klubu Malucha.

§ 41. Publikacja materiałów

1. Publikowane fotografie i nagrania powinny przedstawiać dzieci w sposób bezpieczny, godny i zgodny z wartościami reprezentowanymi przez Klub Malucha.
2. Przy publikacji materiałów personel unika zamieszczania informacji umożliwiających identyfikację miejsca zamieszkania dziecka, jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej lub innych danych wrażliwych.
3. W publikacjach nie zamieszcza się pełnych danych osobowych dzieci.
4. Personel zobowiązany jest do każdorazowego sprawdzenia, czy publikacja jest zgodna z udzielonymi zgodami.

§ 42. Korzystanie z prywatnych urządzeń

1. Personel nie wykorzystuje prywatnych telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych ani innych urządzeń do fotografowania lub filmowania dzieci.
2. Wyjątek stanowią sytuacje, w których Dyrektor wyraził zgodę na użycie prywatnego urządzenia z uwagi na szczególne okoliczności, a wykonane materiały zostaną niezwłocznie przekazane placówce i usunięte z urządzenia prywatnego.
3. Personel nie przechowuje zdjęć dzieci na prywatnych nośnikach danych ani w prywatnych usługach chmurowych.

§ 43. Media społecznościowe

1. Zdjęcia i nagrania dzieci mogą być publikowane wyłącznie na oficjalnych kanałach komunikacji Klubu Malucha.
2. Personel nie publikuje zdjęć dzieci na swoich prywatnych profilach w mediach społecznościowych.
3. Zabrania się oznaczania dzieci lub ich rodziców na prywatnych profilach pracowników.
4. Personel nie udostępnia osobom trzecim materiałów przedstawiających dzieci.

§ 44. Monitoring wizyjny

1. Jeżeli w Klubie Malucha funkcjonuje monitoring wizyjny, jego celem jest wyłącznie:
 1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i personelu;
 2. ochrona mienia;
 3. wyjaśnianie zdarzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
2. Monitoring prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznym regulaminem monitoringu.
3. Rodzice są informowani o stosowaniu monitoringu oraz celu jego funkcjonowania.
4. Dostęp do nagrań posiadają wyłącznie osoby upoważnione.
5. Nagrania przechowywane są przez okres wynikający z obowiązujących przepisów i wewnętrznych regulacji, a następnie podlegają trwałemu usunięciu.

§ 45. Udostępnianie informacji o dziecku

1. Informacje dotyczące dziecka mogą być przekazywane wyłącznie:
 - o rodzicom lub opiekunom prawnym,
 - o sądom,
 - o organom ścigania,
 - o ośrodkom pomocy społecznej,
 - o innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

2. Personel nie udziela informacji dotyczących dzieci osobom nieuprawnionym, również telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, bez uprzedniej weryfikacji tożsamości rozmówcy.

§ 46. Naruszenie zasad ochrony prywatności

1. Każdy pracownik, który poweźmie informację o naruszeniu zasad ochrony danych osobowych lub wizerunku dziecka, jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje działania mające na celu:
 1. zabezpieczenie interesów dziecka;
 2. ograniczenie skutków naruszenia;
 3. wyjaśnienie okoliczności zdarzenia;
 4. wdrożenie działań zapobiegających podobnym sytuacjom w przyszłości.
3. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych Dyrektor podejmuje działania wymagane przepisami prawa, w tym – jeżeli zachodzą ku temu przesłanki – zgłasza naruszenie właściwym organom.

§ 47. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie osoby zatrudnione lub współpracujące z Klubem Malucha zobowiązane są do przestrzegania zasad określonych w niniejszym rozdziale.
2. Ochrona prywatności, wizerunku i danych osobowych dzieci stanowi jeden z podstawowych elementów systemu ochrony małoletnich obowiązującego w Klubie Malucha Mały Einstein.
3. Naruszenie zasad określonych w niniejszym rozdziale może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi placówki.

Rozdział IX

ROZPOZNAWANIE SYMPTOMÓW KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 48. Cel rozdziału

1. Celem niniejszego rozdziału jest określenie zasad rozpoznawania symptomów mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka oraz wskazanie obowiązków personelu Klubu Malucha Mały Einstein w zakresie ich obserwacji i dokumentowania.
2. Ze względu na wiek dzieci objętych opieką (do ukończenia 3. roku życia), podstawowym narzędziem ochrony dziecka jest uważna, systematyczna i profesjonalna obserwacja jego funkcjonowania.
3. Personel nie prowadzi samodzielnej diagnozy ani postępowania wyjaśniającego, lecz rozpoznaje sygnały ostrzegawcze i podejmuje działania zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach.

§ 49. Obowiązek obserwacji dziecka

1. Każdy członek personelu zobowiązany jest do bieżącej obserwacji dzieci pozostających pod jego opieką.
2. Obserwacja obejmuje w szczególności:
 - wygląd zewnętrzny dziecka;
 - stan zdrowia;
 - rozwój psychoruchowy;

- zachowanie;
- reakcje emocjonalne;
- relacje z rodzicami lub opiekunami;
- relacje z innymi dziećmi;
- sposób odbierania dziecka z placówki.

3. Obserwacja prowadzona jest w sposób nienaruszający godności dziecka oraz jego rodziny.

§ 50. Symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu

Niepokój personelu mogą wzbudzić w szczególności następujące okoliczności:

A. Symptomy fizyczne

- częste siniaki o niewyjaśnionym pochodzeniu,
- ślady ugryzień, oparzeń lub skaleczeń,
- złamania lub urazy pojawiające się wielokrotnie,
- obrażenia o charakterystycznym kształcie,
- brak właściwego leczenia widocznych urazów,
- częste bóle niewiadomego pochodzenia,
- znaczne zaniedbanie higieniczne,
- nieodpowiedni ubiór do warunków atmosferycznych,
- niedożywienie lub oznaki odwodnienia.

B. Symptomy emocjonalne

- nadmierna płaczliwość,
- wycofanie,
- apatia,
- nadmierny lęk przed dorosłymi,
- silna reakcja na podniesiony głos,
- trudności z uspokojeniem się,
- nagłe zmiany zachowania,
- brak kontaktu emocjonalnego,
- nadmierna czujność,
- reakcje niewspółmierne do sytuacji.

C. Symptomy behawioralne

- częste napady złości,
- zachowania autoagresywne,
- uporczywe uderzanie głową,
- gryzienie siebie,
- silne reakcje agresywne wobec innych dzieci,
- zachowania świadczące o przewlekłym stresie,
- zaburzenia snu występujące podczas pobytu w placówce,
- nagła utrata wcześniej nabytych umiejętności rozwojowych.

D. Symptomy zaniedbania

- długotrwały brak odpowiedniej higieny,

- przewlekłe choroby pozostające bez leczenia,
- częste pozostawianie dziecka w zabrudzonej odzieży,
- brak odpowiednich ubrań na zmianę,
- wielokrotne nieodbieranie dziecka w ustalonym czasie,
- brak zainteresowania podstawowymi potrzebami dziecka,
- nieprzekazywanie istotnych informacji dotyczących zdrowia dziecka.

§ 51. Zachowania rodziców lub opiekunów mogące budzić niepokój

Personel powinien zwrócić szczególną uwagę między innymi na sytuacje, gdy rodzic lub opiekun:

- zachowuje się wobec dziecka agresywnie,
- publicznie poniża dziecko,
- stale lekceważy potrzeby dziecka,
- pozostawia dziecko bez właściwej opieki,
- zgłasza się do placówki pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- odbiera dziecko w stanie wskazującym na brak możliwości zapewnienia mu bezpieczeństwa,
- przedstawia niewiarygodne lub sprzeczne wyjaśnienia dotyczące obrażeń dziecka,
- wielokrotnie ignoruje zalecenia dotyczące zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka.

Pojedyncza sytuacja nie musi świadczyć o krzywdzeniu dziecka, jednak powtarzalność lub współwystępowanie kilku sygnałów wymaga zwiększonej czujności.

§ 52. Zachowanie szczególnej ostrożności

1. Personel nie wyciąga pochopnych wniosków na podstawie pojedynczego zdarzenia.
2. Każda sytuacja oceniana jest indywidualnie z uwzględnieniem:
 - wieku dziecka,
 - etapu rozwoju,
 - stanu zdrowia,
 - okoliczności powstania obrażeń,
 - informacji przekazanych przez rodziców,
 - wyników obserwacji personelu.
3. W przypadku pojawienia się wątpliwości personel konsultuje swoje obserwacje z Dyrektorem lub osobą odpowiedzialną za realizację Standardów.

§ 53. Dokumentowanie obserwacji

1. Wszystkie istotne obserwacje dokumentowane są w sposób rzetelny, obiektywny i zgodny ze stanem faktycznym.
2. Dokumentacja powinna zawierać wyłącznie:
 - datę i godzinę zdarzenia,
 - opis zaobserwowanych faktów,
 - miejsce zdarzenia,
 - osoby obecne podczas zdarzenia,
 - podjęte działania.
3. W dokumentacji nie zamieszcza się ocen, przypuszczeń ani własnych interpretacji.

4. Jeżeli jest to uzasadnione, dokumentacja może zostać uzupełniona dokumentacją fotograficzną wykonaną zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi.

§ 54. Zasada poufności

1. Informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka objęte są poufnością.
2. Dostęp do informacji mają wyłącznie osoby uczestniczące w prowadzeniu sprawy oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
3. Personel nie omawia sytuacji dziecka z osobami nieuprawnionymi ani w obecności innych rodziców lub dzieci.

§ 55. Obowiązek zgłoszenia

1. Jeżeli pracownik poweźmie uzasadnione podejrzenie, że dziecko może być krzywdzone, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej do koordynowania realizacji Standardów.
2. Obowiązek zgłoszenia dotyczy zarówno sytuacji zaobserwowanych bezpośrednio, jak i informacji uzyskanych od innych pracowników, rodziców lub osób trzecich.
3. Zaniechanie zgłoszenia uzasadnionego podejrzenia może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 56. Zasada dobra dziecka

1. Wszystkie działania podejmowane w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka prowadzone są z poszanowaniem jego godności, prawa do prywatności oraz dobra.
2. Podstawowym celem podejmowanych działań jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz niezwłoczne uruchomienie odpowiednich procedur ochronnych.
3. Rozpoznanie symptomów krzywdzenia nie oznacza przesądzenia, że doszło do przemocy. Stanowi ono podstawę do podjęcia dalszych działań zgodnie z procedurami obowiązującymi w Klubie Malucha Mały Einstein.

Rozdział X

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 57. Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie jednolitego, szybkiego i zgodnego z przepisami prawa sposobu postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko przebywające pod opieką Klubu Malucha Mały Einstein doświadcza krzywdzenia.
2. Procedura ma na celu przede wszystkim zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz podjęcie działań adekwatnych do rodzaju i stopnia zagrożenia.
3. Każda osoba zatrudniona lub współpracująca z Klubem Malucha ma obowiązek znać niniejszą procedurę oraz stosować ją w praktyce.

§ 58. Zasada nadrzędna

1. We wszystkich działaniach podejmowanych na podstawie niniejszej procedury nadrzędną wartością jest dobro i bezpieczeństwo dziecka.

2. W przypadku konfliktu interesów pomiędzy dobrem dziecka a interesem osób dorosłych pierwszeństwo ma ochrona dziecka.

§ 59. Osoby zobowiązane do działania

1. Do podjęcia działań zobowiązany jest każdy członek personelu, który:
 - o zaobserwował niepokojące objawy;
 - o był świadkiem zdarzenia;
 - o uzyskał informację mogącą świadczyć o krzywdzeniu dziecka;
 - o powziął uzasadnione podejrzenie, że dobro dziecka jest zagrożone.
2. Obowiązek działania istnieje niezależnie od zajmowanego stanowiska oraz podstawy zatrudnienia.

§ 60. Pierwsza reakcja pracownika

Po zauważeniu niepokojącej sytuacji pracownik zobowiązany jest:

1. zapewnić dziecku bezpieczeństwo;
2. zachować spokój i profesjonalizm;
3. nie konfrontować domniemanego sprawcy z podejrzeniami;
4. nie prowadzić samodzielnego dochodzenia;
5. nie zadawać dziecku pytań sugerujących odpowiedzi;
6. ograniczyć rozmowę do niezbędnego minimum, dostosowanego do wieku dziecka;
7. niezwłocznie poinformować Dyrektora lub osobę odpowiedzialną za realizację Standardów.

§ 61. Rozmowa z dzieckiem

1. Ze względu na wiek dzieci objętych opieką rozmowy prowadzone są wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa.
2. Rozmowę prowadzi osoba posiadająca odpowiednie kompetencje oraz przygotowanie.
3. Podczas rozmowy należy:
 - o mówić spokojnym głosem;
 - o nie wywierać presji;
 - o nie oceniać wypowiedzi dziecka;
 - o nie składać obietnic, których nie można spełnić;
 - o nie sugerować odpowiedzi.
4. Jeżeli dziecko spontanicznie przekazuje informacje mogące świadczyć o krzywdzeniu, pracownik wysłuchuje go z uwagą, okazuje wsparcie i dokumentuje przebieg rozmowy.

§ 62. Dokumentowanie zgłoszenia

1. Osoba zgłaszająca sporządza Kartę Zgłoszenia Podejrzenia Krzywdzenia Dziecka.
2. Dokument powinien zawierać wyłącznie informacje oparte na faktach.
3. W karcie odnotowuje się:
 - o datę zgłoszenia;
 - o dane dziecka;
 - o opis zaobserwowanych okoliczności;
 - o informacje przekazane przez dziecko lub inne osoby (jeżeli wystąpiły);
 - o podjęte działania;
 - o podpis osoby sporządzającej dokument.

§ 63. Ocena sytuacji

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor lub osoba wyznaczona dokonuje wstępnej analizy sytuacji.
2. W zależności od okoliczności może:
 - przeprowadzić rozmowę z pracownikami;
 - przeanalizować dokumentację;
 - skonsultować sprawę ze specjalistą;
 - zorganizować spotkanie zespołu odpowiedzialnego za ochronę małoletnich.
3. Każda sprawa analizowana jest indywidualnie.

§ 64. Rozmowa z rodzicami

1. Jeżeli okoliczności sprawy na to pozwalają i nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka, Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
2. Rozmowa prowadzona jest z poszanowaniem godności wszystkich stron.
3. Celem rozmowy jest:
 - przedstawienie zaobserwowanych faktów;
 - wysłuchanie stanowiska rodziców;
 - ustalenie sposobu dalszego postępowania.
4. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.

§ 65. Natychmiastowe zagrożenie życia lub zdrowia

1. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że życie lub zdrowie dziecka jest bezpośrednio zagrożone, personel niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
2. W szczególności Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona:
 - wzywa numer alarmowy 112, jeżeli wymaga tego sytuacja;
 - zawiadamia Policję;
 - organizuje pomoc medyczną;
 - zabezpiecza miejsce zdarzenia, jeżeli jest to konieczne.
3. O podjętych działaniach sporządza się dokumentację.

§ 66. Zawiadomienie właściwych instytucji

Jeżeli analiza wskazuje na uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka, Dyrektor podejmuje działania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności może zawiadomić:

- Policję,
- sąd rodzinny,
- ośrodek pomocy społecznej,
- zespół interdyscyplinarny,
- prokuraturę,
- inne właściwe instytucje.

Rodzaj podejmowanych działań zależy od charakteru i stopnia zagrożenia.

§ 67. Wsparcie dziecka

Po ujawnieniu podejrzenia krzywdzenia Klub Malucha zapewnia dziecku:

1. poczucie bezpieczeństwa;
2. spokojne i przewidywalne warunki opieki;
3. szczególną obserwację;
4. wsparcie emocjonalne adekwatne do wieku;
5. współpracę ze specjalistami, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

§ 68. Współpraca personelu

1. Wszystkie osoby uczestniczące w prowadzeniu sprawy współpracują ze sobą, zachowując poufność.
2. Informacje przekazywane są wyłącznie osobom, które muszą je znać z uwagi na wykonywane obowiązki.
3. Zabrania się omawiania sprawy z osobami postronnymi.

§ 69. Dokumentacja sprawy

1. Wszystkie działania podejmowane w ramach procedury dokumentowane są w sposób chronologiczny.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - Kartę Zgłoszenia,
 - notatki służbowe,
 - protokoły rozmów,
 - kopie zawiadomień,
 - decyzje Dyrektora,
 - informacje o zakończeniu sprawy.
3. Dokumentacja przechowywana jest w odrębnej teczce, z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.

§ 70. Zakończenie procedury

1. Procedura zostaje zakończona po ustaniu zagrożenia oraz wykonaniu wszystkich działań wymaganych przepisami prawa.
2. Po zakończeniu sprawy Dyrektor dokonuje analizy przebiegu postępowania w celu oceny skuteczności podjętych działań oraz, w razie potrzeby, wprowadzenia zmian w obowiązujących procedurach.
3. Wnioski z analizy wykorzystuje się wyłącznie do doskonalenia systemu ochrony małoletnich i poprawy bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział XI

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 71. Cel procedury

1. Niniejsza procedura określa sposób postępowania w przypadku uzyskania informacji, zaobserwowania lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że dziecko przebywające pod opieką Klubu Malucha Mały Einstein jest krzywdzone.
2. Procedura ma na celu:
 - zapewnienie dziecku natychmiastowego bezpieczeństwa,
 - ujednolicenie działań personelu,
 - zapewnienie zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,

- właściwe udokumentowanie przebiegu interwencji.

§ 72. Zasady prowadzenia interwencji

1. Każda interwencja prowadzona jest z zachowaniem:
 - dobra dziecka,
 - poufności,
 - bezstronności,
 - profesjonalizmu,
 - poszanowania godności wszystkich uczestników postępowania.
2. Personel nie prowadzi własnego dochodzenia ani nie ustala odpowiedzialności karnej sprawy.
3. Zadaniem personelu jest:
 - rozpoznanie zagrożenia,
 - zabezpieczenie dziecka,
 - przekazanie sprawy osobom i instytucjom właściwym.

§ 73. Interwencja w przypadku podejrzenia przemocy fizycznej

1. Jeżeli pracownik zauważy obrażenia lub uzyska informacje mogące świadczyć o stosowaniu przemocy fizycznej wobec dziecka:
 1. zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
 2. udziela pierwszej pomocy, jeżeli jest potrzebna;
 3. informuje Dyrektora;
 4. dokumentuje zaobserwowane obrażenia;
 5. sporządza notatkę służbową.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor zawiadamia właściwe organy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 74. Interwencja w przypadku podejrzenia przemocy psychicznej

1. Do przemocy psychicznej zalicza się w szczególności:
 - poniżanie;
 - zastraszanie;
 - wyśmiewanie;
 - odrzucanie;
 - długotrwałe ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka.
2. Po uzyskaniu informacji personel:
 - dokumentuje obserwacje;
 - przekazuje informacje Dyrektorowi;
 - obejmuje dziecko zwiększoną obserwacją;
 - współpracuje z rodzicami, jeżeli nie są oni źródłem zagrożenia.

§ 75. Interwencja w przypadku podejrzenia zaniedbania

Za zaniedbanie mogą świadczyć między innymi:

- przewlekły brak higieny,
- niedożywienie,
- brak odpowiedniej opieki medycznej,
- brak właściwego ubrania,

- pozostawianie dziecka bez opieki,
- niezaspokajanie podstawowych potrzeb rozwojowych.

Po stwierdzeniu takich okoliczności:

1. pracownik sporządza notatkę;
2. przekazuje informacje Dyrektorowi;
3. Dyrektor analizuje sytuację;
4. podejmowane są działania wspierające rodzinę lub zawiadamiane są właściwe instytucje.

§ 76. Interwencja w przypadku podejrzenia wykorzystania seksualnego

1. W przypadku podejrzenia wykorzystania seksualnego dziecka priorytetem jest zapewnienie mu bezpieczeństwa.
2. Personel:
 - zachowuje spokój;
 - nie wypytuje dziecka o szczegóły zdarzenia;
 - nie sugeruje odpowiedzi;
 - nie ocenia wypowiedzi dziecka;
 - nie konfrontuje domniemanego sprawcy.
3. Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, w tym zawiadamia odpowiednie organy.
4. W razie potrzeby zapewnia się dziecku pomoc medyczną oraz specjalistyczną.

§ 77. Interwencja w przypadku przemocy rówieśniczej

1. Ze względu na wiek dzieci większość konfliktów ma charakter rozwojowy.
2. Za przemoc rówieśniczą wymagającą interwencji uznaje się powtarzające się lub szczególnie niebezpieczne zachowania powodujące krzywdę dziecka.
3. Personel:
 - natychmiast przerywa zdarzenie;
 - zapewnia bezpieczeństwo;
 - udziela pomocy poszkodowanemu;
 - prowadzi działania wychowawcze wobec dzieci;
 - informuje rodziców.
4. W przypadku powtarzających się sytuacji opracowuje się indywidualny plan wsparcia dziecka.

§ 78. Interwencja wobec pracownika

1. Jeżeli istnieje podejrzenie, że krzywdzenia dopuścił się pracownik lub osoba współpracująca z Klubem Malucha:
 1. Dyrektor niezwłocznie odsuwa tę osobę od bezpośredniego kontaktu z dziećmi – jeżeli wymagają tego okoliczności.
 2. zabezpiecza dokumentację;
 3. przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
 4. podejmuje działania wynikające z przepisów prawa pracy i innych właściwych przepisów.
2. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, Dyrektor zawiadamia odpowiednie organy.

§ 79. Interwencja wobec osoby trzeciej

1. Jeżeli zagrożenie pochodzi od osoby niebędącej pracownikiem ani rodzicem, personel:
 - uniemożliwia tej osobie kontakt z dziećmi;
 - zabezpiecza dzieci;
 - informuje Dyrektora;
 - w razie potrzeby zawiadamia Policję.

§ 80. Indywidualny plan wsparcia dziecka

Po zakończeniu działań interwencyjnych Dyrektor może powołać zespół odpowiedzialny za przygotowanie planu wsparcia dziecka.

Plan może obejmować:

- zwiększoną obserwację,
- działania wspierające rozwój emocjonalny,
- współpracę z rodzicami,
- konsultacje ze specjalistami,
- monitorowanie sytuacji dziecka.

§ 81. Zespół ds. ochrony małoletnich

1. W przypadku spraw wymagających pogłębionej analizy Dyrektor może powołać zespół ds. ochrony małoletnich.
2. W skład zespołu mogą wchodzić:
 - Dyrektor,
 - osoba odpowiedzialna za Standardy,
 - opiekun dziecka,
 - psycholog lub pedagog (jeżeli współpracuje z placówką),
 - inni specjaliści.
3. Zespół analizuje sytuację oraz przedstawia Dyrektorowi rekomendacje dotyczące dalszych działań.

§ 82. Zakończenie interwencji

1. Interwencję uznaje się za zakończoną po:
 - wykonaniu wszystkich obowiązków wynikających z przepisów prawa,
 - udokumentowaniu działań,
 - zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa,
 - ustaleniu dalszego sposobu monitorowania sytuacji dziecka.
2. Dyrektor dokonuje oceny przebiegu interwencji oraz, w razie potrzeby, wprowadza działania doskonalące obowiązujące procedury.

§ 83. Zasada dokumentowania

1. Każda interwencja dokumentowana jest w sposób rzetelny, chronologiczny i zgodny ze stanem faktycznym.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:

- Kartę Interwencji,
 - notatki służbowe,
 - protokoły rozmów,
 - korespondencję z instytucjami,
 - decyzje Dyrektora,
 - dokumentację dotyczącą działań wspierających.
3. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz instrukcją kancelaryjną obowiązującą w placówce.

Rozdział XII

PROCEDURA WSZCZĘCIA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” ORAZ WSPÓŁPRACY Z INSTYTUCJAMI

§ 84. Cel procedury

1. Celem niniejszego rozdziału jest określenie zasad postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka objętego opieką Klubu Malucha Mały Einstein.
2. Procedura ma zapewnić szybkie podjęcie działań chroniących dziecko oraz właściwą współpracę z instytucjami odpowiedzialnymi za przeciwdziałanie przemocy domowej.
3. Wszystkie działania podejmowane są z poszanowaniem godności dziecka oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 85. Przemoc domowa

1. Przez przemoc domową rozumie się jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członka rodziny, w szczególności dziecka.
2. Przemoc może przyjmować formę:
 - przemocy fizycznej,
 - przemocy psychicznej,
 - przemocy seksualnej,
 - przemocy ekonomicznej,
 - zaniedbania.
3. W przypadku dzieci do lat 3 szczególną uwagę zwraca się również na długotrwałe niezaspokajanie podstawowych potrzeb rozwojowych i opiekuńczych.

§ 86. Osoby uprawnione do wszczęcia procedury

1. Procedura „Niebieskie Karty” może zostać wszczęta przez osoby uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. W Klubie Malucha za podjęcie działań związanych z uruchomieniem procedury odpowiada Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Każdy pracownik, który poweźmie podejrzenie stosowania przemocy wobec dziecka, ma obowiązek niezwłocznie przekazać informację Dyrektorowi.

§ 87. Podstawy wszczęcia procedury

Podstawą do podjęcia działań mogą być w szczególności:

1. obrażenia dziecka;
2. powtarzające się oznaki zaniedbania;
3. informacje uzyskane od rodziców, członków rodziny lub osób trzecich;
4. obserwacje personelu;
5. informacje przekazane przez inne instytucje.

Do rozpoczęcia procedury nie jest wymagane udowodnienie, że doszło do przemocy. Wystarczające jest uzasadnione podejrzenie.

§ 88. Pierwsze działania

Po uzyskaniu informacji o możliwości stosowania przemocy Dyrektor:

1. analizuje zgromadzone informacje;
2. zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
3. podejmuje decyzję o dalszym sposobie postępowania;
4. dokumentuje podjęte działania.

§ 89. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”

1. Jeżeli zachodzą przesłanki określone przepisami prawa, osoba uprawniona wypełnia formularz „Niebieska Karta – A”.
2. Formularz sporządzany jest zgodnie z obowiązującym wzorem.
3. Kopia formularza pozostaje w dokumentacji placówki.
4. Dokument przechowywany jest w sposób zapewniający poufność danych.

§ 90. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym

1. Klub Malucha współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową właściwą dla miejsca zamieszkania dziecka.
2. Współpraca obejmuje w szczególności:
 - przekazywanie wymaganych informacji,
 - udział w spotkaniach, jeżeli jest wymagany,
 - realizację ustaleń dotyczących bezpieczeństwa dziecka,
 - bieżącą wymianę informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 91. Współpraca z innymi instytucjami

W zależności od charakteru sprawy Klub Malucha współpracuje z:

- Policją,
- sądem rodzinnym,
- prokuraturą,
- ośrodkiem pomocy społecznej,
- organizatorem pieczy zastępczej,
- placówkami ochrony zdrowia,
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- innymi instytucjami uprawnionymi do podejmowania działań na rzecz ochrony dziecka.

§ 92. Obowiązki personelu

Personel zobowiązany jest do:

1. zachowania poufności;
2. udzielania informacji zgodnych z prawdą;
3. dokumentowania podejmowanych działań;
4. współpracy z Dyrektorem;
5. realizowania zaleceń wynikających z prowadzonych działań ochronnych.

§ 93. Zakaz podejmowania działań na własną rękę

1. Pracownik nie prowadzi samodzielnych rozmów wyjaśniających z domniemanym sprawcą przemocy.
2. Pracownik nie podejmuje prób mediacji pomiędzy dzieckiem a osobą podejrzewaną o stosowanie przemocy.
3. Zabrania się działań mogących narazić dziecko na dodatkowe niebezpieczeństwo.

§ 94. Ochrona dziecka podczas prowadzenia procedury

1. W czasie prowadzenia procedury dziecko pozostaje pod szczególną obserwacją personelu.
2. Personel zapewnia dziecku:
 - spokojne warunki pobytu,
 - poczucie bezpieczeństwa,
 - przewidywalność organizacji dnia,
 - wsparcie emocjonalne odpowiednie do wieku.
3. Wszystkie działania wobec dziecka prowadzone są z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych oraz stanu emocjonalnego.

§ 95. Dokumentacja

1. Dokumentacja obejmuje:
 - formularze „Niebieskiej Karty” sporządzone przez uprawnione osoby,
 - notatki służbowe,
 - protokoły rozmów,
 - korespondencję z instytucjami,
 - decyzje Dyrektora,
 - informacje dotyczące dalszych działań.
2. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 96. Monitoring sytuacji dziecka

1. Po wszczęciu procedury Klub Malucha monitoruje funkcjonowanie dziecka podczas pobytu w placówce.
2. Wszelkie nowe informacje mogące mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dziecka przekazywane są Dyrektorowi.

3. Monitoring prowadzony jest do czasu ustania potrzeby podejmowania działań ochronnych lub zakończenia współpracy dziecka z placówką.

§ 97. Postanowienia końcowe

1. Każdy członek personelu zobowiązany jest do znajomości zasad opisanych w niniejszym rozdziale.
2. Niepodjęcie działań wynikających z niniejszej procedury może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Klubu Malucha.
3. Procedura podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji w przypadku zmian przepisów prawa lub organizacji pracy placówki.

Rozdział XIII

ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI LUB OPIEKUNAMI PRAWNYMI W ZAKRESIE OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 98. Cel współpracy

1. Klub Malucha Mały Einstein uznaje rodziców i opiekunów prawnych za najważniejszych partnerów w procesie zapewniania dziecku bezpieczeństwa, opieki i prawidłowego rozwoju.
2. Współpraca pomiędzy personelem a rodzicami opiera się na zasadach:
 - wzajemnego szacunku,
 - zaufania,
 - partnerstwa,
 - otwartej komunikacji,
 - poszanowania dobra dziecka,
 - poufności.
3. Celem współpracy jest wspólne podejmowanie działań służących ochronie dziecka przed wszelkimi formami krzywdzenia.

§ 99. Informowanie rodziców

1. Rodzice są zapoznawani ze Standardami Ochrony Małoletnich podczas podpisywania umowy o świadczenie usług opieki.
2. Standardy udostępnia się:
 - na stronie internetowej placówki,
 - w sekretariacie,
 - w miejscu ogólnodostępnym w Klubie Malucha.
3. Rodzice potwierdzają zapoznanie się ze Standardami podpisem na stosownym oświadczeniu.

§ 100. Codzienna komunikacja

1. Personel przekazuje rodzicom informacje dotyczące funkcjonowania dziecka w sposób:
 - rzeczowy,
 - spokojny,
 - oparty na faktach,
 - z poszanowaniem godności dziecka.
2. Przekazywane informacje mogą dotyczyć w szczególności:
 - samopoczucia dziecka,
 - spożytych posiłków,

- odpoczynku,
 - aktywności w ciągu dnia,
 - drobnych urazów,
 - zauważonych zmian w zachowaniu.
3. Personel unika oceniania dziecka lub rodziców oraz formułowania niepotwierdzonych przypuszczeń.

§ 101. Rozmowy dotyczące trudnych sytuacji

1. Rozmowy dotyczące zachowania dziecka, trudności rozwojowych lub podejrzenia zagrożenia jego dobra prowadzone są:
 - w miejscu zapewniającym poufność,
 - bez obecności innych rodziców,
 - z poszanowaniem godności wszystkich uczestników.
2. Rozmowy prowadzi Dyrektor lub wyznaczony pracownik posiadający odpowiednie kompetencje.
3. W trakcie rozmowy personel:
 - przedstawia wyłącznie zaobserwowane fakty;
 - unika ocen i oskarżeń;
 - wysłuchuje stanowiska rodziców;
 - wspólnie z rodzicami ustala możliwe działania wspierające dziecko.
4. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, jeżeli dotyczy ona bezpieczeństwa dziecka lub realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 102. Współpraca w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, Dyrektor – w miarę możliwości i z uwzględnieniem dobra dziecka – informuje ich o zaobserwowanych okolicznościach oraz planowanych działaniach.
2. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że zagrożenie dla dziecka może pochodzić od rodzica, opiekuna prawnego lub osoby wspólnie z nim zamieszkującej, sposób postępowania określają procedury opisane w Rozdziałach X–XII niniejszych Standardów.
3. W takich przypadkach bezpieczeństwo dziecka ma pierwszeństwo przed obowiązkiem informowania rodziców o podejmowanych działaniach.

§ 103. Odbiór dziecka z Klubu Malucha

1. Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez:
 - rodzica,
 - opiekuna prawnego,
 - osobę pisemnie upoważnioną przez rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Personel ma obowiązek zweryfikować tożsamość osoby nieznanej pracownikom przed wydaniem dziecka.
3. Odmowa wydania dziecka następuje w szczególności, gdy osoba odbierająca:
 - znajduje się pod wpływem alkoholu;
 - znajduje się pod wpływem środków odurzających;
 - swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka.
4. W przypadku odmowy wydania dziecka personel niezwłocznie informuje Dyrektora i postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą odbioru dziecka.

§ 104. Poszanowanie praw rodziców

Rodzice mają prawo do:

1. uzyskiwania informacji o funkcjonowaniu dziecka w placówce;
2. zgłaszania swoich uwag dotyczących bezpieczeństwa dzieci;
3. zgłaszania naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich;
4. uzyskiwania informacji o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia;
5. współpracy z personelem w zakresie wspierania rozwoju dziecka.

§ 105. Obowiązki rodziców

Rodzice zobowiązani są do:

1. przekazywania informacji mających znaczenie dla bezpieczeństwa i zdrowia dziecka;
2. niezwłocznego informowania o zmianach dotyczących sytuacji prawnej dziecka;
3. przestrzegania zasad obowiązujących w Klubie Malucha;
4. współpracy z personelem w sytuacjach wymagających podjęcia działań wspierających dziecko;
5. szanowania godności pracowników, innych rodziców oraz dzieci.

§ 106. Zgłaszanie uwag i skarg

1. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi, wnioski oraz skargi dotyczące bezpieczeństwa dzieci.
2. Zgłoszenia mogą być składane:
 - o ustnie do Dyrektora,
 - o pisemnie,
 - o drogą elektroniczną,
 - o za pomocą formularza obowiązującego w placówce.
3. Każde zgłoszenie podlega analizie oraz jest rozpatrywane z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.
4. Rodzic otrzymuje informację o sposobie zakończenia sprawy w terminie wynikającym z wewnętrznych procedur placówki.

§ 107. Kultura wzajemnego szacunku

1. Klub Malucha prowadzi współpracę z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania i poszanowania.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec pracowników, rodziców lub dzieci:
 - o przemocy słownej;
 - o gróźb;
 - o zachowań agresywnych;
 - o naruszania dóbr osobistych;
 - o publikowania nieprawdziwych informacji.
3. W sytuacjach konfliktowych strony dążą do rozwiązania problemu poprzez dialog, z uwzględnieniem dobra dziecka.

§ 108. Postanowienia końcowe

1. Współpraca z rodzicami stanowi jeden z podstawowych elementów systemu ochrony małoletnich obowiązującego w Klubie Malucha Mały Einstein.
2. Wszystkie działania podejmowane przez personel wobec rodziców prowadzone są z zachowaniem profesjonalizmu, poufności oraz poszanowania praw dziecka i rodziny.

3. Celem współpracy jest budowanie bezpiecznego środowiska, w którym każde dziecko może rozwijać się w atmosferze akceptacji, troski i wzajemnego zaufania.

Rozdział XIV

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH ORAZ OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI

§ 109. Cel rozdziału

1. Celem niniejszego rozdziału jest określenie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych w Klubie Malucha Mały Einstein oraz zapewnienie dzieciom ochrony przed dostępem do treści nieodpowiednich dla ich wieku.
2. Ze względu na wiek dzieci objętych opieką (do ukończenia 3. roku życia), korzystanie z urządzeń elektronicznych odbywa się wyłącznie pod nadzorem personelu i wyłącznie w celach edukacyjnych, rozwojowych lub organizacyjnych.
3. Klub Malucha dąży do ograniczania ekspozycji dzieci na ekrany zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i pedagogiczną oraz zaleceniami specjalistów dotyczącymi rozwoju małych dzieci.

§ 110. Korzystanie z urządzeń elektronicznych przez personel

1. Personel korzysta z telefonów komórkowych, tabletów oraz komputerów wyłącznie w celach służbowych lub w sytuacjach uzasadnionych wykonywanymi obowiązkami.
2. W czasie sprawowania bezpośredniej opieki nad dziećmi zabrania się korzystania z prywatnych telefonów komórkowych w celach niezwiązanych z wykonywaną pracą.
3. Dopuszcza się użycie telefonu wyłącznie:
 - o w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia;
 - o w celu wezwania pomocy;
 - o w związku z realizacją obowiązków służbowych;
 - o za zgodą Dyrektora w uzasadnionych przypadkach.
4. Personel nie prowadzi prywatnych rozmów telefonicznych podczas sprawowania opieki nad dziećmi.

§ 111. Korzystanie z urządzeń elektronicznych przez dzieci

1. Klub Malucha promuje aktywności wspierające rozwój dziecka poprzez:
 - o zabawę swobodną;
 - o aktywność ruchową;
 - o kontakt z rówieśnikami;
 - o kontakt z książką;
 - o działania sensoryczne;
 - o zabawy muzyczne i plastyczne.
2. Dzieci nie korzystają samodzielnie z telefonów komórkowych, tabletów ani innych urządzeń umożliwiających dostęp do Internetu.
3. Jeżeli w wyjątkowych sytuacjach wykorzystywane są urządzenia multimedialne, odbywa się to:
 - o pod bezpośrednim nadzorem personelu;
 - o przez możliwie najkrótszy czas;
 - o wyłącznie z wykorzystaniem materiałów odpowiednich do wieku dzieci;
 - o zgodnie z przyjętym programem opiekuńczo-wychowawczym.

§ 112. Ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi

1. Klub Malucha podejmuje działania zapobiegające kontaktowi dzieci z treściami:
 - przemocowymi;
 - wulgarnymi;
 - dyskryminującymi;
 - erotycznymi;
 - budzącymi lęk;
 - nieodpowiednimi dla wieku dziecka.
2. Wszystkie urządzenia wykorzystywane przez personel do prezentowania materiałów dzieciom powinny posiadać odpowiednie zabezpieczenia techniczne.
3. Personel każdorazowo weryfikuje materiały przed ich wykorzystaniem podczas zajęć.

§ 113. Wykorzystywanie materiałów multimedialnych

1. Materiały multimedialne mogą być wykorzystywane wyłącznie wtedy, gdy wspierają rozwój dzieci.
2. Preferowane są materiały:
 - edukacyjne;
 - muzyczne;
 - ruchowe;
 - sensoryczne;
 - rozwijające mowę i komunikację.
3. Zabrania się wykorzystywania materiałów:
 - zawierających przemoc;
 - promujących niewłaściwe zachowania;
 - zawierających reklamy nieodpowiednie dla dzieci;
 - naruszających prawa autorskie.

§ 114. Ochrona danych podczas korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Urządzenia służbowe zabezpiecza się hasłami dostępu.
2. Personel zobowiązany jest do ochrony danych osobowych dzieci podczas korzystania z urządzeń elektronicznych.
3. Zabrania się:
 - pozostawiania urządzeń z dostępem do danych bez nadzoru;
 - przesyłania danych dzieci z wykorzystaniem prywatnych kont poczty elektronicznej;
 - przechowywania dokumentacji dzieci na prywatnych urządzeniach.

§ 115. Komunikacja elektroniczna z rodzicami

1. Komunikacja z rodzicami odbywa się wyłącznie z wykorzystaniem narzędzi zaakceptowanych przez Dyrektora.
2. Personel nie prowadzi prywatnej korespondencji z rodzicami dotyczącej funkcjonowania dziecka.
3. Informacje przekazywane drogą elektroniczną powinny być:
 - rzeczowe;
 - zgodne z prawdą;
 - pozbawione ocen;

- zgodne z zasadami ochrony danych osobowych.

§ 116. Publikacja materiałów w Internecie

1. Publikacja zdjęć lub nagrań dzieci odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale VIII niniejszych Standardów.
2. Materiały publikowane w Internecie powinny budować pozytywny wizerunek dziecka i placówki.
3. Zabrania się publikowania materiałów mogących naruszać godność lub prywatność dziecka.

§ 117. Naruszenie zasad

1. Każdy pracownik, który stwierdzi naruszenie zasad określonych w niniejszym rozdziale, niezwłocznie informuje Dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje działania mające na celu:
 - zabezpieczenie danych;
 - ograniczenie skutków naruszenia;
 - wyjaśnienie okoliczności zdarzenia;
 - wdrożenie działań zapobiegawczych.
3. W przypadku naruszenia przepisów prawa Dyrektor podejmuje działania wynikające z obowiązujących regulacji.

§ 118. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie osoby zatrudnione lub współpracujące z Klubem Malucha zobowiązane są do przestrzegania zasad określonych w niniejszym rozdziale.
2. Ochrona dzieci przed nieodpowiednimi treściami stanowi element systemu ochrony małoletnich obowiązującego w Klubie Malucha Mały Einstein.
3. Niniejsze zasady podlegają okresowej weryfikacji oraz aktualizacji wraz ze zmianami przepisów prawa, rozwojem technologii oraz rekomendacjami instytucji zajmujących się ochroną dzieci.

Rozdział XV

ZASADY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 119. Cel procedury

1. Celem niniejszego rozdziału jest określenie zasad zgłaszania naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich oraz sposobu postępowania po otrzymaniu zgłoszenia.
2. Klub Malucha Mały Einstein zapewnia wszystkim osobom związanym z placówką możliwość zgłaszania naruszeń w sposób bezpieczny, poufny i wolny od działań odwetowych.
3. Każde zgłoszenie traktowane jest z należytą powagą i podlega rzetelnej analizie.

§ 120. Kto może zgłosić naruszenie

Prawo zgłoszenia naruszenia Standardów posiadają w szczególności:

1. pracownicy;
2. osoby współpracujące z Klubem Malucha;
3. praktykanci;

4. wolontariusze;
5. rodzice lub opiekunowie prawni;
6. osoby świadczące usługi na rzecz placówki;
7. inne osoby, które powzięły informację o możliwym naruszeniu.

§ 121. Przedmiot zgłoszenia

Zgłoszenie może dotyczyć w szczególności:

1. podejrzenia krzywdzenia dziecka;
2. naruszenia zasad bezpiecznych relacji z dziećmi;
3. niewłaściwego zachowania pracownika wobec dziecka;
4. naruszenia zasad ochrony danych osobowych lub wizerunku dziecka;
5. nieprzestrzegania procedur określonych w Standardach;
6. innych działań mogących narazić dziecko na utratę bezpieczeństwa.

§ 122. Formy zgłaszania

Zgłoszenia mogą być przekazywane:

1. ustnie Dyrektorowi;
2. pisemnie;
3. pocztą elektroniczną na adres wskazany przez placówkę;
4. na formularzu „Zgłoszenie naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich”;
5. inną drogą zaakceptowaną przez Dyrektora.

§ 123. Przyjmowanie zgłoszeń

1. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona niezwłocznie rejestruje zgłoszenie.
2. Każdemu zgłoszeniu nadaje się numer w Rejestrze Zgłoszeń.
3. W przypadku zgłoszenia ustnego sporządza się notatkę służbową.

§ 124. Poufność zgłoszeń

1. Dane osoby zgłaszającej podlegają ochronie.
2. Informacje uzyskane podczas prowadzenia postępowania wyjaśniającego udostępnia się wyłącznie osobom uprawnionym.
3. Personel zobowiązany jest do zachowania poufności również po zakończeniu postępowania.

§ 125. Ochrona osoby zgłaszającej

1. Osoba dokonująca zgłoszenia w dobrej wierze nie może ponosić negatywnych konsekwencji z tego tytułu.
2. Zabrania się podejmowania wobec osoby zgłaszającej działań odwetowych, w szczególności:
 - zastraszania;
 - dyskryminowania;
 - wywierania presji;
 - utrudniania wykonywania obowiązków;
 - naruszania dóbr osobistych.

3. Ochrona przysługuje również osobom współpracującym przy wyjaśnianiu sprawy.

§ 126. Postępowanie po otrzymaniu zgłoszenia

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor:
 1. dokonuje jego wstępnej analizy;
 2. ocenia, czy zachodzi konieczność natychmiastowego zabezpieczenia dziecka;
 3. podejmuje decyzję o dalszym sposobie postępowania;
 4. wyznacza osoby odpowiedzialne za wyjaśnienie sprawy.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, czynności określone w niniejszym rozdziale wykonuje organ prowadzący lub osoba przez niego wskazana.

§ 127. Postępowanie wyjaśniające

1. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem zasad:
 - o obiektywizmu;
 - o poufności;
 - o rzetelności;
 - o poszanowania praw wszystkich uczestników.
2. W toku postępowania można:
 - o analizować dokumentację;
 - o przeprowadzać rozmowy z pracownikami;
 - o zabezpieczać dowody;
 - o korzystać z opinii specjalistów.
3. Każda czynność jest dokumentowana.

§ 128. Wynik postępowania

Po zakończeniu postępowania Dyrektor podejmuje decyzję o:

1. zakończeniu sprawy z braku podstaw do dalszych działań;
2. wdrożeniu działań naprawczych;
3. zastosowaniu działań wynikających z przepisów prawa pracy;
4. zawiadomieniu właściwych organów lub instytucji;
5. aktualizacji obowiązujących procedur.

§ 129. Działania naprawcze

Jeżeli analiza wykaże naruszenie Standardów, Dyrektor podejmuje działania adekwatne do charakteru naruszenia, w szczególności:

1. przeprowadza rozmowę z pracownikiem;
2. wydaje zalecenia służbowe;
3. organizuje dodatkowe szkolenie;
4. wprowadza zmiany organizacyjne;
5. stosuje środki przewidziane przepisami prawa pracy;
6. zawiadamia właściwe organy, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.

§ 130. Rejestr zgłoszeń

1. Klub Malucha prowadzi Rejestr Zgłoszeń Naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Rejestr zawiera co najmniej:
 - numer zgłoszenia;
 - datę wpływu;
 - rodzaj zgłoszenia;
 - podjęte działania;
 - datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr prowadzony jest w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.

§ 131. Analiza zgłoszeń

1. Nie rzadziej niż raz w roku Dyrektor dokonuje analizy zgłoszeń dotyczących naruszeń Standardów.
2. Analiza obejmuje w szczególności:
 - liczbę zgłoszeń;
 - rodzaj zgłoszeń;
 - czas ich rozpatrywania;
 - skuteczność zastosowanych działań.
3. Wyniki analizy wykorzystuje się do doskonalenia systemu ochrony małoletnich.

§ 132. Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich naruszeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka.
2. Brak zgłoszenia uzasadnionego podejrzenia naruszenia Standardów może zostać uznany za naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Niniejsza procedura stanowi integralną część systemu ochrony małoletnich obowiązującego w Klubie Malucha Mały Einstein.

Rozdział XVI

MONITORING, PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 133. Cel monitoringu

1. Celem monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich jest zapewnienie ich skuteczności, aktualności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i potrzebami Klubu Malucha Mały Einstein.
2. Monitoring ma na celu w szczególności:
 1. ocenę skuteczności stosowanych rozwiązań;
 2. identyfikację obszarów wymagających doskonalenia;
 3. podnoszenie poziomu bezpieczeństwa dzieci;
 4. zapewnienie zgodności działań placówki z obowiązującymi przepisami.

§ 134. Osoba odpowiedzialna za monitoring

1. Dyrektor wyznacza Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- monitorowanie przestrzegania Standardów;
 - analizowanie zgłoszeń i interwencji;
 - przygotowywanie propozycji zmian;
 - organizowanie działań doskonalących;
 - współpraca z Dyrektorem w zakresie ochrony małoletnich.
3. Funkcję Koordynatora można powierzyć Dyrektorowi lub innemu pracownikowi posiadającemu odpowiednie przygotowanie.

§ 135. Zakres monitoringu

Monitoring obejmuje w szczególności ocenę:

1. przestrzegania zasad bezpiecznych relacji personelu z dziećmi;
2. prawidłowości prowadzenia dokumentacji;
3. realizacji procedur interwencyjnych;
4. sposobu dokumentowania zgłoszeń;
5. przestrzegania zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;
6. skuteczności działań podejmowanych po zgłoszeniach;
7. poziomu wiedzy personelu;
8. skuteczności współpracy z rodzicami;
9. zgodności działań placówki z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 136. Metody monitorowania

Monitoring prowadzony jest poprzez:

1. analizę dokumentacji;
2. analizę zgłoszeń i interwencji;
3. obserwację funkcjonowania placówki;
4. rozmowy z personelem;
5. analizę zgłaszanych problemów;
6. analizę wniosków rodziców;
7. ocenę realizacji działań naprawczych.

§ 137. Okresowy przegląd Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają obowiązkowemu przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Niezależnie od okresowego przeglądu Dyrektor dokonuje aktualizacji Standardów każdorazowo w przypadku:
 - zmiany przepisów prawa;
 - wydania nowych wytycznych przez właściwe organy;
 - zmian organizacyjnych w placówce;
 - ujawnienia okoliczności wskazujących na konieczność zmiany procedur.
3. W uzasadnionych przypadkach przegląd może zostać przeprowadzony wcześniej.

§ 138. Zespół dokonujący przeglądu

1. Dyrektor może powołać zespół odpowiedzialny za ocenę funkcjonowania Standardów.
2. W skład zespołu mogą wchodzić:
 - Dyrektor;

- Koordynator ds. Standardów;
 - przedstawiciel opiekunów;
 - psycholog lub pedagog współpracujący z placówką;
 - inne osoby wskazane przez Dyrektora.
3. Zespół sporządza pisemne wnioski z przeprowadzonego przeglądu.

§ 139. Analiza zdarzeń

1. Raz w roku Dyrektor dokonuje analizy:
 - zgłoszeń naruszeń Standardów;
 - interwencji;
 - wypadków i zdarzeń nadzwyczajnych;
 - skarg dotyczących bezpieczeństwa dzieci.
2. Analiza ma na celu ocenę:
 - przyczyn zdarzeń;
 - skuteczności podjętych działań;
 - konieczności zmian organizacyjnych.

§ 140. Działania doskonalące

Jeżeli monitoring wykaże potrzebę zmian, Dyrektor podejmuje odpowiednie działania, w szczególności:

1. aktualizuje Standardy;
2. organizuje dodatkowe szkolenia;
3. zmienia procedury wewnętrzne;
4. wprowadza nowe rozwiązania organizacyjne;
5. wzmacnia nadzór nad realizacją obowiązujących zasad.

§ 141. Udział personelu

1. Każdy pracownik ma prawo zgłaszać propozycje zmian dotyczących Standardów.
2. Zgłoszone propozycje są analizowane przez Dyrektora lub Koordynatora.
3. Personel jest informowany o każdej zmianie wprowadzonej do Standardów.

§ 142. Udział rodziców

1. Klub Malucha może zasięgać opinii rodziców dotyczących funkcjonowania Standardów.
2. Opinie mogą być zbierane w szczególności poprzez:
 - ankiety;
 - spotkania;
 - konsultacje indywidualne;
 - analizę zgłoszonych uwag.
3. Zebrane informacje wykorzystywane są wyłącznie do doskonalenia systemu ochrony dzieci.

§ 143. Dokumentowanie monitoringu

1. Z każdego przeglądu Standardów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - datę przeglądu;
 - skład zespołu;

- zakres przeprowadzonej analizy;
 - stwierdzone nieprawidłowości;
 - rekomendacje zmian;
 - termin wdrożenia zaleceń.
3. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce.

§ 144. Wejście zmian w życie

1. Zmiany Standardów wprowadza Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Po wprowadzeniu zmian:
 - personel zapoznaje się z nową wersją dokumentu;
 - fakt zapoznania potwierdzany jest podpisem;
 - w razie potrzeby organizowane jest szkolenie uzupełniające.

§ 145. Postanowienia końcowe

1. Monitoring Standardów stanowi element systemu zarządzania jakością oraz bezpieczeństwem dzieci w Klubie Malucha Mały Einstein.
2. Celem monitoringu nie jest ocena pracowników, lecz stałe doskonalenie działań podejmowanych na rzecz ochrony dzieci.
3. Wszystkie osoby zatrudnione w placówce są zobowiązane do współpracy przy realizacji działań monitorujących oraz wdrażaniu zmian wynikających z przeprowadzonych analiz.

Rozdział XVII

SZKOLENIA PERSONELU ORAZ PODNOSZENIE KOMPETENCJI W ZAKRESIE OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 146. Cel szkoleń

1. Celem szkoleń jest zapewnienie, aby wszystkie osoby zatrudnione lub współpracujące z Klubem Malucha Mały Einstein posiadały wiedzę i umiejętności niezbędne do skutecznej ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Szkolenia mają na celu:
 1. podnoszenie kompetencji personelu;
 2. ujednolicenie sposobu postępowania w sytuacjach zagrożenia dobra dziecka;
 3. rozwijanie umiejętności rozpoznawania symptomów krzywdzenia;
 4. doskonalenie współpracy z rodzicami i instytucjami;
 5. budowanie kultury organizacyjnej opartej na bezpieczeństwie i poszanowaniu praw dziecka.

§ 147. Obowiązek szkolenia

1. Każda osoba rozpoczynająca pracę w Klubie Malucha jest zobowiązana do odbycia szkolenia wstępnego z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich przed rozpoczęciem samodzielnej pracy z dziećmi.
2. Szkolenie wstępne obejmuje w szczególności:
 - omówienie Standardów Ochrony Małoletnich;
 - zasady bezpiecznych relacji z dziećmi;
 - obowiązki wynikające z przepisów prawa;
 - procedury zgłaszania i interwencji;
 - zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka;

- obowiązki dotyczące dokumentowania zdarzeń.
- 3. Po zakończeniu szkolenia pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania.

§ 148. Szkolenia okresowe

1. Personel uczestniczy w szkoleniach okresowych nie rzadziej niż raz na dwa lata lub częściej, jeżeli wymagają tego:
 - zmiany przepisów prawa;
 - zmiany Standardów;
 - wyniki monitoringu;
 - analiza zgłoszeń i interwencji.
2. Dyrektor może organizować szkolenia dodatkowe w każdym czasie, jeżeli uzna to za uzasadnione.

§ 149. Zakres tematyczny szkoleń

Szkolenia mogą obejmować w szczególności:

1. ochronę praw dziecka;
2. rozwój psychofizyczny dzieci do lat 3;
3. rozpoznawanie symptomów przemocy i zaniedbania;
4. prowadzenie rozmów z rodzicami;
5. procedurę „Niebieskie Karty”;
6. obowiązek zawiadamiania właściwych organów;
7. pierwszą pomoc przedmedyczną;
8. bezpieczeństwo cyfrowe i ochronę danych osobowych;
9. komunikację z dzieckiem;
10. regulację emocji u małych dzieci;
11. zapobieganie przemocy rówieśniczej;
12. przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu personelu.

§ 150. Formy doskonalenia zawodowego

Podnoszenie kompetencji może odbywać się poprzez:

1. szkolenia wewnętrzne;
2. szkolenia zewnętrzne;
3. warsztaty;
4. konferencje;
5. webinary;
6. kursy specjalistyczne;
7. samokształcenie z wykorzystaniem materiałów rekomendowanych przez Dyrektora.

§ 151. Dokumentowanie szkoleń

1. Klub Malucha prowadzi Rejestr Szkoleń Personelu.
2. Rejestr zawiera co najmniej:
 - datę szkolenia;
 - temat szkolenia;
 - imię i nazwisko prowadzącego;

- listę uczestników;
 - potwierdzenie udziału.
- 3. Dokumentacja szkoleń przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 152. Odpowiedzialność Dyrektora

1. Dyrektor odpowiada za organizację systemu szkoleń oraz zapewnienie personelowi możliwości podnoszenia kwalifikacji.
2. Dyrektor:
 - planuje szkolenia;
 - analizuje potrzeby szkoleniowe;
 - ocenia skuteczność przeprowadzonych szkoleń;
 - zapewnia dostęp do aktualnych materiałów dotyczących ochrony małoletnich.

§ 153. Odpowiedzialność pracowników

Każdy pracownik zobowiązany jest do:

1. aktywnego uczestnictwa w szkoleniach;
2. stosowania zdobytej wiedzy w codziennej pracy;
3. zapoznawania się z aktualizacjami Standardów;
4. zgłaszania potrzeb szkoleniowych Dyrektorowi lub Koordynatorowi ds. Standardów;
5. współpracy przy wdrażaniu nowych rozwiązań dotyczących bezpieczeństwa dzieci.

§ 154. Ocena skuteczności szkoleń

1. Po zakończeniu szkolenia Dyrektor może dokonać oceny jego skuteczności.
2. Ocena może obejmować:
 - ankietę uczestników;
 - rozmowy z personelem;
 - analizę stosowania Standardów w praktyce;
 - obserwację pracy personelu.
3. Wyniki oceny wykorzystywane są do planowania kolejnych działań szkoleniowych.

§ 155. Kultura bezpieczeństwa

1. Klub Malucha promuje kulturę organizacyjną opartą na odpowiedzialności, otwartości oraz wzajemnym wsparciu.
2. Każdy członek personelu ma prawo zwrócić się do Dyrektora lub Koordynatora ds. Standardów z pytaniem dotyczącym stosowania niniejszych Standardów.
3. Zgłaszanie wątpliwości lub prośb o wsparcie traktowane jest jako przejaw odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

§ 156. Postanowienia końcowe

1. Szkolenia stanowią stały element systemu ochrony małoletnich obowiązującego w Klubie Malucha Mały Einstein.
2. Udział personelu w szkoleniach jest obowiązkowy i dokumentowany.
3. Celem wszystkich działań szkoleniowych jest zapewnienie dzieciom najwyższego poziomu bezpieczeństwa oraz stałe doskonalenie jakości opieki świadczonej przez Klub Malucha Mały Einstein.

Rozdział XVIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 157. Charakter Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich stanowią wewnętrzny akt obowiązujący w Klubie Malucha Mały Einstein i określają zasady zapewnienia bezpieczeństwa dzieci przebywających pod opieką placówki.
2. Standardy obowiązują wszystkie osoby zatrudnione oraz współpracujące z Klubem Malucha, niezależnie od formy zatrudnienia lub współpracy.
3. Każda osoba wykonująca obowiązki na rzecz Klubu Malucha zobowiązana jest do znajomości oraz przestrzegania postanowień niniejszego dokumentu.

§ 158. Zapoznanie ze Standardami

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik, praktykant, wolontariusz lub osoba współpracująca z Klubem Malucha przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków:
 - zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich;
 - uczestniczy w szkoleniu wstępnym;
 - podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem.
2. Oświadczenia przechowywane są w dokumentacji pracowniczej lub dokumentacji współpracy.

§ 159. Udostępnianie Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się:
 - wszystkim pracownikom;
 - rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci;
 - osobom współpracującym z placówką.
2. Dokument jest dostępny:
 - w sekretariacie Klubu Malucha;
 - na stronie internetowej placówki;
 - w innym miejscu wskazanym przez Dyrektora.
3. Klub Malucha przygotowuje również wersję skróconą Standardów przeznaczoną dla rodziców.

§ 160. Wersja dostosowana do dzieci

1. Ze względu na wiek dzieci objętych opieką Klub Malucha opracowuje materiały wspierające budowanie poczucia bezpieczeństwa, dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci.
2. Materiały mogą przyjmować formę:
 - ilustracji;
 - książeczek;
 - plansz;
 - krótkich opowiadań;
 - zabaw edukacyjnych.
3. Celem materiałów jest wspieranie rozwoju emocjonalnego dzieci oraz budowanie poczucia bezpieczeństwa podczas pobytu w placówce.

§ 161. Interpretacja Standardów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
2. W przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji Standardów decyzję podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii właściwych specjalistów lub organu prowadzącego, jeżeli jest to konieczne.

§ 162. Odpowiedzialność za realizację Standardów

1. Za wdrożenie, realizację i nadzór nad przestrzeganiem Standardów odpowiada Dyrektor Klubu Malucha.
2. Każdy członek personelu odpowiada za przestrzeganie Standardów w zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków.
3. Naruszenie postanowień Standardów może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi placówki.

§ 163. Dokumentacja

Integralną część Standardów stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zachowaniu poufności.
3. Załącznik nr 3 – Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka.
4. Załącznik nr 4 – Karta interwencji.
5. Załącznik nr 5 – Rejestr zgłoszeń dotyczących ochrony małoletnich.
6. Załącznik nr 6 – Rejestr interwencji.
7. Załącznik nr 7 – Notatka służbowa z obserwacji dziecka.
8. Załącznik nr 8 – Notatka ze spotkania z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
9. Załącznik nr 9 – Indywidualny plan wsparcia dziecka.
10. Załącznik nr 10 – Lista kontrolna bezpiecznej rekrutacji.
11. Załącznik nr 11 – Rejestr szkoleń personelu.
12. Załącznik nr 12 – Ankieta monitorująca realizację Standardów.
13. Załącznik nr 13 – Protokół okresowego przeglądu Standardów.
14. Załącznik nr 14 – Schemat postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
15. Załącznik nr 15 – Oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 164. Przegląd dokumentu

1. Standardy podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz każdorazowo w przypadku zmian przepisów prawa lub istotnych zmian organizacyjnych w placówce.
2. Z przeprowadzonego przeglądu sporządza się protokół.
3. Wszelkie zmiany wprowadza się w drodze zarządzenia Dyrektora.

§ 165. Wejście w życie

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem wskazanym w Zarządzeniu Dyrektora Klubu Malucha Mały Einstein.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów wszystkie osoby objęte ich zakresem zobowiązane są do ich stosowania.
3. Standardy obowiązują do czasu wprowadzenia nowej wersji dokumentu lub ich uchYLENIA zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 166. Klauzula końcowa

Klub Malucha Mały Einstein, realizując swoją misję opieki i wspierania rozwoju najmłodszych dzieci, zobowiązuje się do tworzenia środowiska bezpiecznego, pełnego szacunku i zaufania, w którym każde dziecko jest traktowane z godnością, życzliwością i troską o jego dobro.

Ochrona małoletnich jest wspólną odpowiedzialnością całej społeczności Klubu Malucha – Dyrektora, personelu, rodziców oraz wszystkich osób współpracujących z placówką. Celem wdrożonych Standardów jest nie tylko spełnienie wymogów prawa, ale przede wszystkim budowanie kultury organizacyjnej, w której bezpieczeństwo dziecka stanowi najwyższą wartość.

Rozdział XVIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 157. Charakter Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich stanowią wewnętrzny akt obowiązujący w Klubie Malucha Mały Einstein i określają zasady zapewnienia bezpieczeństwa dzieci przebywających pod opieką placówki.
2. Standardy obowiązują wszystkie osoby zatrudnione oraz współpracujące z Klubem Malucha, niezależnie od formy zatrudnienia lub współpracy.
3. Każda osoba wykonująca obowiązki na rzecz Klubu Malucha zobowiązana jest do znajomości oraz przestrzegania postanowień niniejszego dokumentu.

§ 158. Zapoznanie ze Standardami

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik, praktykant, wolontariusz lub osoba współpracująca z Klubem Malucha przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków:
 - o zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich;
 - o uczestniczy w szkoleniu wstępnym;
 - o podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem.
2. Oświadczenia przechowywane są w dokumentacji pracowniczej lub dokumentacji współpracy.

§ 159. Udostępnianie Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się:
 - o wszystkim pracownikom;
 - o rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci;
 - o osobom współpracującym z placówką.
2. Dokument jest dostępny:
 - o w sekretariacie Klubu Malucha;
 - o na stronie internetowej placówki;

- w innym miejscu wskazanym przez Dyrektora.
- 3. Klub Malucha przygotowuje również wersję skróconą Standardów przeznaczoną dla rodziców.

§ 160. Wersja dostosowana do dzieci

1. Ze względu na wiek dzieci objętych opieką Klub Malucha opracowuje materiały wspierające budowanie poczucia bezpieczeństwa, dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci.
2. Materiały mogą przyjmować formę:
 - ilustracji;
 - książeczek;
 - plansz;
 - krótkich opowiadań;
 - zabaw edukacyjnych.
3. Celem materiałów jest wspieranie rozwoju emocjonalnego dzieci oraz budowanie poczucia bezpieczeństwa podczas pobytu w placówce.

§ 161. Interpretacja Standardów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
2. W przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji Standardów decyzję podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii właściwych specjalistów lub organu prowadzącego, jeżeli jest to konieczne.

§ 162. Odpowiedzialność za realizację Standardów

1. Za wdrożenie, realizację i nadzór nad przestrzeganiem Standardów odpowiada Dyrektor Klubu Malucha.
2. Każdy członek personelu odpowiada za przestrzeganie Standardów w zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków.
3. Naruszenie postanowień Standardów może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi placówki.

§ 163. Dokumentacja

Integralną część Standardów stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zachowaniu poufności.
3. Załącznik nr 3 – Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka.
4. Załącznik nr 4 – Karta interwencji.
5. Załącznik nr 5 – Rejestr zgłoszeń dotyczących ochrony małoletnich.
6. Załącznik nr 6 – Rejestr interwencji.
7. Załącznik nr 7 – Notatka służbowa z obserwacji dziecka.
8. Załącznik nr 8 – Notatka ze spotkania z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
9. Załącznik nr 9 – Indywidualny plan wsparcia dziecka.
10. Załącznik nr 10 – Lista kontrolna bezpiecznej rekrutacji.

11. Załącznik nr 11 – Rejestr szkoleń personelu.
12. Załącznik nr 12 – Ankieta monitorująca realizację Standardów.
13. Załącznik nr 13 – Protokół okresowego przeglądu Standardów.
14. Załącznik nr 14 – Schemat postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
15. Załącznik nr 15 – Oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 164. Przegląd dokumentu

1. Standardy podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz każdorazowo w przypadku zmian przepisów prawa lub istotnych zmian organizacyjnych w placówce.
2. Z przeprowadzonego przeglądu sporządza się protokół.
3. Wszelkie zmiany wprowadza się w drodze zarządzenia Dyrektora.

§ 165. Wejście w życie

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem wskazanym w Zarządzeniu Dyrektora Klubu Malucha Mały Einstein.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów wszystkie osoby objęte ich zakresem zobowiązane są do ich stosowania.
3. Standardy obowiązują do czasu wprowadzenia nowej wersji dokumentu lub ich uchylenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 166. Klauzula końcowa

Klub Malucha Mały Einstein, realizując swoją misję opieki i wspierania rozwoju najmłodszych dzieci, zobowiązuje się do tworzenia środowiska bezpiecznego, pełnego szacunku i zaufania, w którym każde dziecko jest traktowane z godnością, życzliwością i troską o jego dobro.

Ochrona małoletnich jest wspólną odpowiedzialnością całej społeczności Klubu Malucha – Dyrektora, personelu, rodziców oraz wszystkich osób współpracujących z placówką. Celem wdrożonych Standardów jest nie tylko spełnienie wymogów prawa, ale przede wszystkim budowanie kultury organizacyjnej, w której bezpieczeństwo dziecka stanowi najwyższą wartość.