

STANDARDY OCHRONY DZIECI W CENTRUM DZIECIECEJ AKTYWNOŚCI AMBITNIE & KREATYWNIE

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

- Wartości organizacji i deklaracja ochrony dzieci.
- Zakres obowiązywania.
- Definicje i skróty.

II. PERSONEL

- Rekrutacja lektorów i instruktorów.
- Szkolenie pracowników.
- Zasady relacji między dzieckiem a personelem.
- Wyjątki – sytuacje dzieci ze specjalnymi potrzebami

III. OCHRONA DZIECKA

- Rozpoznawanie i reagowanie na podejrzenie krzywdzenia dzieci
- Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Nadzór nad przestrzeganiem i aktualizacją Standardów.
- Monitoring Standardów.
- Załączniki.
- Metryka dokumentu.

I. POSTAWOWIENIA WSTĘPNE

Wartości organizacji i deklaracja ochrony dzieci.

Najwyższą wartością Centrum Dziecięcej Aktywności Ambitnie & Kreatywnie (w dalszej części określane jako **Centrum**) jest dobro dziecka, wspieranie jego wszechstronnego rozwoju językowego i osobistego, przez jednoczesne zapewnienie bezpiecznego i inspirującego środowiska edukacyjnego. Wszyscy nasi lektorzy oraz personel kierują się w swoich działaniach najlepszym interesem dziecka. Dzieci traktowane są podmiotowo i z szacunkiem oraz przy uwzględnieniu indywidualnych potrzeb każdego z nich. Tworzymy dla nich pozytywne i motywujące środowisko, które inspirowa dzieci do nauki, rozwijania swoich umiejętności i szacunku dla różnorodności językowej i kulturowej.

Centrum nie dopuszcza ani nie toleruje jakiejkolwiek formy przemocy wobec dzieci. Obejmuje to zarówno przemoc fizyczną, przemoc słowną, agresję, przejawy nietolerancji z jakiegokolwiek powodu lub zezwolenie na stosowanie przemocy wobec dziecka przez inne dzieci.

Każdy z naszych pracowników jest odpowiednio przeszkolony i zobowiązany do natychmiastowej i skutecznej reakcji na wszelkie sytuacje wiążące się z krzywdą dziecka.

Zakres obowiązywania

Niniejsze standardy obowiązują w ramach wszystkich kursów językowych, zajęć i warsztatów prowadzonych przez Centrum, jak również mają odpowiednie zastosowanie do lektorów nauczających indywidualnie zarówno w formie stacjonarnej jak i zdalnej (online).

Dyrekcja Centrum, jeżeli uzna to za stosowne, ma prawo uzupełnić standardy o dodatkowe postanowienia obowiązujące w zakresie jej działania, które zwiększają poziom ochrony dziecka ponad ten, który wynika ze Standardów.

Dyrektor Centrum jest osobą, która odpowiada za przestrzeganie standardów przez wszystkich pracowników, zapewnianie odpowiednich szkoleń, weryfikację personelu i nadzór nad wdrażaniem potrzebnych w tym zakresie usprawnień.

Definicje i skróty

Standardy – niniejszy dokument;

Ustawa – ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym

Centrum – Centrum Dziecięcej Aktywności Ambitnie & Kreatywnie

Uczeń – każda osoba korzystająca z usług nauczania lub warsztatów kreatywnych oferowanych przez Centrum Dziecięcej Aktywności Ambitnie & Kreatywnie

Dziecko – osoba „małoletnia” w rozumieniu przepisów prawa – tj każda osoba do ukończenia przez nią 18 roku życia.

Przedstawiciel Ustawowy – rodzic lub opiekun posiadający pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekun prawny ustanowiony przez sąd.

Krzywdzenie – zarówno czyn zabroniony lub karalny, jak również przejawy zaniedbania lub innych działań wyrządzonych na szkodę dziecka.

Przemoc – forma Krzywdzenia polegająca na intencjonalnym działaniu lub zaniechaniu wobec dziecka, które wykorzystując przewagę sił narusza jego prawa i dobra osobiste, powodując cierpienia i szkody. W szczególności przemoc może przybrać formę Przemocy fizycznej, Przemocy emocjonalnej, Przemocy seksualnej lub Zaniedbania.

Przemoc fizyczna – działanie, którego celem jest zadanie bólu, uszkodzenie ciała dziecka lub kierowanie do dziecka groźby takich działań. Przemoc fizyczna zachowuje swój charakter niezależnie od tego czy jej skutkiem są widoczne obrażenia ciała dziecka lub utrata przez nie życia lub zdrowia;

Przemoc emocjonalna – działania o charakterze werbalnym lub niewerbalnym (np. poprzez gesty lub mimikę), której celem jest poniżenie, ośmieszenie lub upokorzenie dziecka. Przejawem przemocy emocjonalnej może być powtarzająca się krytyka dziecka, wciąganie dziecka w spory osób dorosłych, manipulowanie dzieckiem lub odmowa udzielenia mu wsparcia w uzasadnionych sytuacjach;

Przemoc seksualna – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Może przybrać formy bezpośredniego kontaktu fizycznego (np. tzw. „zły dotyk”, stosunek seksualny z dzieckiem) jak również zachowań pozbawionych bezpośredniego kontaktu fizycznego (np. prezentowanie dziecku materiałów o charakterze pornograficznym, obnażanie się przy dziecku, podglądanie dzieci lub nieupoważnione ich fotografowanie – szczególnie w sytuacjach intymnych).

Zaniedbanie – przejawia się w braku podejmowania działań, kiedy zachodzą okoliczności, które takich działań wymagają. Np. jest to odmowa podania niezbędnego lekarstwa, nieudzielenie dziecku pierwszej pomocy, niezapewnienie bezpieczeństwa, niezapewnienie dozoru, niereagowanie na sytuacje wymagające interwencji opiekuna.

Polityka Prywatności – klauzula informacyjna realizująca obowiązki wynikające z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), dostępna w siedzibie Centrum lub na jej stronach internetowych.

RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Dyrekcja – dyrektor Centrum Dziecięcej Aktywności Ambitnie & Kreatywnie nadzorujący zgodność funkcjonowania Centrum i obowiązującymi w nim procedurami, w tym z niniejszymi Standardami. Odpowiadająca za wdrożenie, przestrzeganie i aktualizację niniejszych Standardów.

Członek personelu – osoba, prowadząca zajęcia edukacyjne lub warsztaty kreatywne (nauczyciel, instruktor).

Rejestr – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym dostępny elektronicznie pod adresem: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>

Rejestr karny – Krajowy Rejestr Karny, dostępny dla osób upoważnionych także elektronicznie pod adresem: <https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny>

Niebieska Linia – Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia pogotowie telefoniczne dedykowane ofiarom przemocy, tel. 800 120 002, niebieskalinia.pl

II. PERSONEL

Rekrutacja lektorów i instruktorów

Dyrekcja, w trakcie rekrutacji zwraca szczególną uwagę na kompetencje pedagogiczne i umiejętność pracy z dziećmi osób ubiegających się o pracę w charakterze Nauczyciela.

Względem każdej osoby angażowanej do pracy w Centrum, niezależnie od podstawy współpracy, Osoba prowadząca przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków, zobowiązana jest do osobistej weryfikacji tej osoby w Rejestrze oraz weryfikacji niekaralności za przestępstwa opisane w art. 21 Ustawy (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, handel ludźmi, znęcanie się oraz przestępstwa związane z posiadaniem, obrotem lub nakłanianiem do przyjmowania środków odurzających, psychotropowych lub psychoaktywnych) poprzez żądanie okazania i wgląd w aktualny, nie starszy niż 3 miesiące, wyciąg z Rejestru karnego.

Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny – nie wymaga zakładania konta.

Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Dyrekcja drukuje i dołącza do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy – wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

Jeżeli Nauczyciel lub kandydat na nauczyciela jest cudzoziemcem lub przebywał przez okres dłuższy niż 6 miesięcy w ciągu roku poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej lub pracował za granicą, Osoba prowadząca zobowiązana jest przedstawić zaświadczenie z systemu stanowiącego odpowiednik Polskiego Rejestru lub Rejestru Karalności a jeżeli nie ma takiego odpowiednika – przedstawić do podpisu i zamieścić w aktach osobowych (w przypadku zatrudnionych) pisemne oświadczenie według wzoru opisanego w **Załączniku 2**.

W przypadku osób już zatrudnionych, Osoba prowadząca uzupełnia informacje o których mowa w ust. 2-6 w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszych Standardów.

Szkolenie pracowników

Każdy członek personelu szkoły zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi Standardami i ich przestrzegania, co potwierdza podpisując oświadczenie zgodne z **Załącznikiem 1**.

W stosunku do nowo zatrudnianych szkolenie obejmujące tematykę zawartą w niniejszych Standardach stanowi element szkolenia wstępnego przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi.

Każdy nowo zatrudniany członek personelu otrzymuje kopię niniejszych standardów w wersji drukowanej lub cyfrowej wraz z kontaktem do Dyrekcji.

Centrum organizuje nie rzadziej niż raz na rok szkolenie przypominające zasady niniejszych Standardów dedykowane Personelowi szkoły.

Zasady relacji między dzieckiem a personelem

Priorytetem każdego członka personelu szkoły niezależnie od pełnionej funkcji jest zawsze dobro dziecka i jego najlepiej rozumiany interes.

Członkowie personelu (tj. nauczyciele, instruktorzy i pracownicy biura) traktują dziecko z poszanowaniem jego godności oraz przy uwzględnieniu jego indywidualnych potrzeb.

Przed podjęciem indywidualnej komunikacji lub kontaktu z dzieckiem, Nauczyciel lub członek personelu zobowiązany jest upewnić się, że jego działanie ma profesjonalny charakter, nie będzie krzywdzące lub odebrane jako niesprawiedliwe przez Ucznia do którego kieruje działanie lub przez inne dzieci.

Personel zachowuje w poufności informacje osobiste dotyczące dziecka, traktując te informacje jako dane szczególnie chronione i przestrzegając Polityki bezpieczeństwa informacji obowiązującej w Centrum.

Każdy Uczeń ma prawo do prywatności i poszanowania jego intymności. Nagrywanie, fotografowanie dziecka – nawet w przypadku posiadania zgody jego opiekuna – w przypadku sprzeciwu z jego strony jest niedozwolone.

W miarę możliwości Nauczyciel ogranicza kontakty z Uczniem na osobności do uzasadnionego minimum. Jeżeli jest to możliwe, należy dążyć, aby przy takich kontaktach obecna była osoba trzecia – inny członek personelu.

Lekcje indywidualne odbywają się w Centrum, w ogólnodostępnych salach z przeszklonymi drzwiami i ścianami, w miejscu, gdzie istnieje możliwość swobodnej obserwacji przez inne osoby. Nauczyciel ma obowiązek poinformować Dyрекcję oraz rodziców/opiekunów prawnych o zmienionych terminach lekcji indywidualnych. W trakcie lekcji indywidualnych nauczyciel musi zachować szczególną ostrożność i przestrzegać zasady poszanowania prywatności ucznia, unikać sytuacji, które mogłyby być niewłaściwie zinterpretowane.

Centrum może wprowadzić system monitoringu wizyjnego w miejscach, gdzie odbywają się lekcje indywidualne, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i prywatności.

Członek personelu w tym nauczyciel nie przyjmuje żadnych prezentów lub świadczeń o wartości materialnej od dzieci lub ich Opiekunów.

Członek personelu w obecności dzieci nie stosuje wulgaryzmów, nie przytacza niestosownych do wieku i okoliczności anegdot oraz nie posługuje się językiem poniżającym, dyskryminującym lub wyłącającym z jakiegokolwiek powodu.

W Centrum niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiejkolwiek formie lub przyzwolenie na przemoc, co obejmuje również takie zachowania jak podnoszenie głosu, krzyki, wyzywanie, szarpanie, popychanie i podobne lub tolerowanie analogicznych zachowań pomiędzy dziećmi.

Zakazuje się pod rygorem odpowiedzialności karnej podejmowania przez członka personelu jakichkolwiek relacji seksualnych z Uczniem lub prób podejmowania takich relacji, co obejmuje również składanie dwuznacznych propozycji, udostępnianie treści pornograficznych, prób nawiązania relacji intymnych w czasie wolnym.

Zakazuje się proponowania Uczniom substancji niedozwolonych, wyrobów tytoniowych, alkoholu, używek, napojów energetycznych lub sugerowania zażywania takich środków.

Jeżeli czynności mające charakter Krzywdzenia dzieci stanowią przestępstwo a także w sytuacji, gdy stwierdzono krzywdzenie dziecka ale nie ma pewności, czy dane czynności krzywdzące dziecko stanowią przestępstwo, Dyrekcja zobowiązana jest do złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa do odpowiedniej terytorialnie prokuratury.

Kontakt z dzieckiem lub jego opiekunem poza Centrum i poza godzinami pracy dozwolony jest w uzasadnionych przypadkach po poinformowaniu i uzyskaniu zgody ze strony Dyrektora.

Wyjątki – sytuacje dzieci ze specjalnymi potrzebami

W następujących przypadkach, kontakt fizyczny między członkiem personelu a uczniem, o ile odbywa się za wiedzą i zgodą Ucznia i jego Opiekuna jest dozwolony:

- Pomoc dziecku niepełnosprawnemu, w tym pomoc w realizacji czynności fizjologicznych, jeżeli jest to konieczne ze względu na stan dziecka;
- pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się,
- udzielenie pomocy dziecku ze specjalnymi potrzebami (np. autystycznymi) – zgodnie z wytycznymi Opiekuna w zakresie uzgodnionym z Nauczycielem/Instruktorem lub członkiem personelu.

- pomoc dziecku w ww. sprawach w uzasadnionych sytuacjach, jeżeli ze względu na wiek lub stan dziecka wymaga ono pomocy.

III. OCHRONA DZIECKA

Rozpoznawanie i reagowanie na podejrzenie krzywdzenia dzieci

Krzywdzenie dzieci stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Personel Centrum reaguje na każde podejrzenie krzywdzenia dziecka lub naruszenie niniejszych Standardów.

W przypadku, gdy członek personelu jest świadkiem zdarzeń, mających znamiona krzywdzenia dzieci, zobowiązany jest do natychmiastowego podjęcia interwencji mającej na celu ochronę dziecka – zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych Standardach.

W szczególności członek personelu, będący świadkiem krzywdzenia:

- natychmiast przerywa czynności mające znamiona krzywdzenia;
- izoluje dziecko od osoby krzywdzącej (także, kiedy sprawcą jest inne dziecko lub rodzic);
- niezwłocznie udziela dziecku pomocy (jeżeli wymaga ono takiej pomocy, np. w wypadku ran czy stłuczeń) oraz otacza dziecko opieką i wzmacnia jego poczucie bezpieczeństwa;
- niezwłocznie informuje Dyрекcję;
- w porozumieniu z Dyрекcją podejmuje dalsze działania;
- sporządza raport ze zdarzenia w postaci opisanie sytuacji na formularzu zgodnym z **Załącznikiem 3** (Karta Interwencji) i przesyła Dyрекcji.

W przypadku, gdy członek Personelu powziął podejrzenia, iż dziecko jest krzywdzone lub, iż inny członek Personelu krzywdzi dziecko lub zachowuje się niezgodnie z niniejszymi Standardami, zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania Dyрекcji, a jeżeli podejrzenia dotyczą tej osoby – poinformowane powinny być bezpośrednio odpowiednie służby.

W przypadku uzasadnionego podejrzenia, iż członek Personelu krzywdzi dziecko, Dyрекcja zobowiązana jest do zawieszenia takiej osoby w obowiązkach i uniemożliwienia jej kontaktu z dziećmi w ramach Szkoły do czasu wyjaśnienia sprawy.

W przypadku potwierdzenia, iż członek Personelu krzywdzi dziecko lub zachowuje się niezgodnie z zasadami opisanymi w niniejszych Standardach, w zależności od okoliczności, skutków i klasyfikacji czynu, Dyрекcja może podjąć jedną lub więcej z poniższych czynności:

- przeprowadza z członkiem personelu rozmowę korygującą, ustala plan naprawczy;
- udziela kary porządkowej upomnienia bądź nagany;
- rozwiązuje umowę na mocy wypowiedzenia lub porozumienia stron;
- rozwiązuje umowę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
- składa do właściwej terytorialnie prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Z każdego potwierdzonego zdarzenia członek Personelu i/lub Dyрекcja sporządza Kartę Interwencji zgodnie z **Załącznikiem 3**. Karta Interwencji przechowywana jest w dokumentacji Szkoły oraz może być przekazywana odpowiednim służbom lub instytucjom zajmującym się rzeczową sprawą.

W przypadku podejrzenia, iż dziecko krzywdzone jest poza Szkołą, a w szczególności:

- zauważenia widocznych obrażeń na ciele dziecka, które mogą być skutkiem pobicia;
- reakcji lękowych;
- zwierzenia się przez dziecko z tego, że jest krzywdzone lub wykorzystywane seksualnie,
- widocznych zmian w zachowaniu dziecka – zamknięcia się w sobie, pogorszenia wyników, nieuzasadnionej agresji,

członek personelu który powziął takie podejrzenie, informuje Dyрекcję, która w przypadku podzielenia obaw członka personelu, konsultuje sytuację z profesjonalnym psychologiem lub pedagogiem lub przez numer kontaktowy z poradnią telefoniczną „Niebieskiej Linii” i po tej konsultacji podejmuje decyzję o:

- poinformowaniu o podejrzeniach opiekuna dziecka (jeżeli pewnym jest, że nie jest on osobą krzywdzącą)
- lub zawiadomienia o podejrzeniach dyrektora placówki szkolnej lub przedszkolnej, do której uczęszcza Uczeń lub powiadomienie o podejrzeniach policji.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka – niezależnie od tego czy sprawcą jest inne dziecko, członek personelu czy osoba trzecia, członek Personelu powinien skonsultować się z Dyрекcją, która następnie kontaktuje się ze specjalistą – psychologiem, pedagogiem, lub ewentualnie podejmuje kontakt z Niebieską Liniją w celu ustalenia metod i sposobów działania mającego na celu minimalizację skutków krzywdy a w przypadku, gdy wydarzyła się ona w Szkole lub w związku z działalnością szkoły – zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.

W przypadku konieczności podjęcia działań o charakterze formalnym – np. zgłoszenia sprawy do prokuratury, Dyрекcja może skorzystać z profesjonalnej pomocy prawnej poprzez zaangażowanie osoby posiadającej uprawnienia adwokata lub radcy prawnego. Zawiadomienie powinno czynić zadość wymogom formalnym takiego dokumentu i zawsze musi być podpisane i oznaczone przez osobę składającą.

Niezależnie od podjętych działań o charakterze formalnym, członek Personelu i/lub Dyрекcja otacza dziecko opieką, udziela mu niezbędnego wsparcia. Jeżeli członek Personelu nie posiada odpowiednich kwalifikacji w tym zakresie a sytuacja wymaga wiedzy i doświadczenia fachowego Dyрекcja może zaangażować do pomocy zewnętrznego psychologa lub pedagoga.

W zakresie ochrony danych osobowych dzieci stosuje się postanowienia Polityki bezpieczeństwa danych podjętej w Szkole.

Szkoła nie udziela żadnych informacji o zaistniałych zdarzeniach mediom lub osobom trzecim. Politykę informacyjną koordynuje wyłącznie Dyрекcja, zaś Szkoła udziela wymaganych informacji wyłącznie uprawnionym przedstawicielom organów publicznych (np. policji, prokuraturze, sądom).

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

Utrwalenie wizerunku dziecka, czyli jego fotografowanie, filmowanie i inne formy rejestracji podczas zajęć odbywających się w szkole, podlegają szczególnym regulacjom prawnym i etycznym.

- 1) Zgoda rodziców i opiekunów prawnych: Zawsze należy uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych dziecka przed utrwaleniem jego wizerunku. Powinna być ona udokumentowana w formie pisemnej. Ponadto zgoda może zostać wycofana przez rodziców lub opiekunów

prawnych w dowolnym momencie. Po wycofaniu zgody dalsze używanie wizerunku dziecka jest niedozwolone.

- 2) Świadomość celu: Rodzice lub opiekunowie prawni powinni być dokładnie poinformowani o celu utrwalenia wizerunku dziecka oraz o sposobie jego wykorzystania.
- 3) Poszanowanie prywatności: Utrwalenie wizerunku dziecka powinno odbywać się z poszanowaniem jego prywatności. Należy unikać sytuacji, które mogą naruszyć jego godność lub bezpieczeństwo.
- 4) Wszystkie dzieci widoczne na zdjęciu muszą być ubrane.
- 5) Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby. Nie należy wykonywać zdjęć, na których widoczna jest twarz dziecka.
- 6) Jeśli sesje wykonują osoby trzecie, wówczas upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- 7) Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące utrwalenia nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać Dyrekcji i zarejestrować sytuację przez wykonanie notatki służbowej, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- 1) Wybieraj zdjęcia i nagrania, które pokazują dzieci w pozytywny i szanowany sposób. Unikaj obrazów, które mogą być potencjalnie krepujące lub nieodpowiednie.
- 2) Jeśli to możliwe, publikuj zdjęcia grupowe, na których nie można zidentyfikować poszczególnych dzieci. Możesz także zamazać twarze lub użyć technik rozmycia, aby ochronić tożsamość dziecka.
- 3) Jeśli jest to potrzebne, używaj tylko imion dzieci; nie należy ujawniać żadnych szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- 4) Zdjęcia i nagrania powinny być wykorzystywane tylko w celach promocji zajęć odbywających się w szkole. Każde inne użycie i inny kontekst wykorzystania zdjęcia powinien zostać skonsultowany z Dyrekcją Szkoły.
- 5) Zachowanie prywatności i godności dzieci uczęszczających na zajęcia w Szkole jest naszym priorytetem. Przestrzeganie powyższych wytycznych przez cały zespół pozwoli na odpowiedzialne i etyczne zarządzanie wizerunkiem dzieci, zapewniając zgodność z obowiązującym prawem i budując zaufanie wśród rodziców i opiekunów.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Nadzór nad przestrzeganiem i aktualizacją standardów

Dyrekcja Szkoły odpowiada za:

- aktualizację Standardów;
- wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem Standardów w Szkole;
- nadzór nad prawidłowością wdrożenia i przestrzeganiem Standardów.

Przegląd Standardów dokonywany jest nie rzadziej niż raz w roku przez Dyрекcję. W przypadku uznania, iż zachodzi konieczność zmiany lub uzupełnienia Standardów członkowie Personelu informują Dyрекcję, który potwierdza konieczność podjęcia, oraz ustala harmonogram i zakres zmian.

Po wdrożeniu niniejszych Standardów a także nie rzadziej niż raz w roku, prowadzone będą szkolenia dotyczące stosowania Standardów. Szkolenia mogą być prowadzone przez Dyрекcję lub zewnętrznych specjalistów. Dyрекcja zachowuje dla celów dowodowych listę obecności na szkoleniu lub jej elektroniczną kopię przez okres nie krótszy niż 3 lata. W przypadku szkoleń on-line, listę obecności stanowi zrzut ekranu lub raport z aplikacji potwierdzający uczestnictwo określonej osoby w szkoleniu.

Niniejsze standardy udostępniane są w postaci elektronicznej na stronie internetowej www.ambitnieikreatywnie.pl. Ponad to wersja wydrukowana jest dostępna w Szkole do wglądu osobom zainteresowanym oraz w biurze AM Brand Sp z o.o. mieszczącym się przy ul Tomasz Zana 8/1, 71-161 Szczecin.

Z niniejszych Standardów powstał skrót przeznaczony dla potrzeb dzieci, który udostępniany jest w Szkole w widocznym miejscu wraz z danymi kontaktowymi Dyрекcji oraz informacjami na temat kontaktu z Niebieską Liniją. Cel wdrożonych standardów jest omawiany również z dziećmi na początku roku szkolnego, a także indywidualnie z dołączającymi w trakcie roku szkolnego dziećmi

Dane kontaktowe Dyрекcji obejmują adres e-mail i telefon kontaktowy.

Monitoring standardów.

Z każdego zdarzenia wiążącego się z krzywdzeniem dziecka Dyрекcja sporządza Kartę Interwencji zgodny z wzorem określonym w **Załączniku 4**, który przechowywany jest w dokumentacji Szkoły przez 3 lata.

Kopia raportu, po anonimizacji zawartych w nim danych osobowych oraz innych informacji umożliwiających identyfikację osób biorących udział w zdarzeniu może być wykorzystana w szkoleniach celem rozwoju standardów ochrony dzieci i zapobieżeniu wystąpienia analogicznych zdarzeń.

Niniejsze standardy wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

Szczecin, dnia

**Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania
Standardów ochrony dzieci w Centrum Dziecięcej Aktywności Ambitnie & Kreatywnie**

Ja, niżej podpisany/a(imię i nazwisko) oświadczam, że zapoznałem/łam się z procedurą „Standardów ochrony dzieci w Centrum Dziecięcej Aktywności Ambitnie & Kreatywnie” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisana/y _____ (imię i nazwisko)

Zamieszkała/y _____ (adres zamieszkania)

legitymująca/y się paszportem o nr _____ wydanym przez _____

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

- nie byłam/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe na terenie kraju, z którego pochodzę oraz na terenie Rzeczypospolitej Polski oraz krajów należących do Unii Europejskiej,
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe w wyżej wymienionych krajach;
- korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

Informacje, które powinny zostać zawarte w notatce służbowej oraz Karcie Interwencji

- I. Imię i nazwisko dziecka
- II. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis
- III. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
- IV. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
- V. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
- VI. Spotkania z opiekunami dziecka:
 - a. Opis (w tym data)
- VII. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
 - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
 - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
- VIII. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
- IX. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców