

*Załącznik nr1 do Zarządzenia Zarządu z dn. 24.04.2024 w sprawie wprowadzenia standardów ochrony
maloletnich w Ośrodku Rehabilitacji Dzieci i Dorosłych*

**Standardy ochrony małoletnich
w Ośrodku Rehabilitacji Dzieci i Dorosłych
OPUS II Sp. z o.o.**

- Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy ochrony małoletnich w żłobku „Uśmiechnięty maluch”:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U.2023 poz. 2809)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.).

§ 1

Podstawowe terminy

1. **Personelem lub członkiem personelu** - jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także stażysta, wolontariusz.
2. **Dzieckiem, małoletnim** - jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** - jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Przez krzywdzenie dziecka** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** - to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§ 3

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/stażystów/praktykantów)

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu ośrodka do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Prezes lub Wiceprezes Zarządu.
3. Zarząd zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich w ośrodku, a następnie, personel fakt ten odnotowuje własnoręcznym podpisem na liście zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich w Ośrodku Rehabilitacji Dzieci i Dorosłych OPUS II Sp. z o.o. (załącznik nr 1).
4. Pracownicy nowo zatrudnieni w ośrodku są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy.
5. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - a. Zarząd przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
 - b. Zarząd od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
 - c. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

- d. Zarząd pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- e. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
- f. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik 2 do niniejszych standardów.

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki, a dziećmi

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalonych w placówce.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

6. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
7. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat, bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
8. Pracownicy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.
9. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek, słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
10. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
11. Pracownikom nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
12. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, zostaje mu to wyjaśnione najszybciej jak to możliwe.
13. W przypadku, gdy pojawi się konieczność rozmawiania z dzieckiem na osobności, należy pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych lub poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
14. W obecności dzieci personel powinien zachowywać się w sposób stosowny tzn. nie używa wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czyni obraźliwych uwag, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz nie wykorzystuje wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
15. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
16. Pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
17. Nie wolno personelowi utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli przełożony nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

18. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
19. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy, ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka, jak również wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, co może prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
20. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane przełożonemu. Jeśli personel jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych. Kontakt fizyczny z dziećmi, każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu tj.: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka, może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
21. Niedopuszczalne jest bicie, szturchanie, popychanie ani w jakikolwiek sposób naruszanie integralności fizycznej dziecka.
22. Nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
23. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
24. Personel powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych, bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
25. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym, bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
26. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego, niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania

dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Jeśli to możliwe, trzeba zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.

27. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
28. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych), jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Ze względu na specyfikę pracy z dziećmi oraz środowisko społeczne, z którego pochodzą dopuszcza się za zgodą obu stron na kontakt przez telefon prywatny w godzinach pracy i poza godzinami pracy w wyjątkowych sytuacjach.
29. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

1. Dzieci mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy ośrodka chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Zachowanie i postępowanie dziecka wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności/ wartości osobistej. Dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
4. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość;

- poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
5. Dzieci budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
 6. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
 7. W kontaktach między sobą, dzieci nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
 8. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
 9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych.
 10. Dzieci mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników ośrodka o zaistniałych zagrożeniach.
 11. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi procedurami).
 12. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w ośrodku pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.
 13. W ośrodku niedozwolone jest:
 - a. stwarzanie niebezpiecznych sytuacji, np. rzucanie jakąś rzeczą, używanie niebezpiecznych przedmiotów i substancji (np. noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie placówki;
 - b. nieuzasadnione, bez zgody prowadzącego opuszczanie sali, gdzie odbywają się zajęcia; wyjście bez zezwolenia poza teren placówki;
 - c. celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w ośrodku;
 - d. uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu;
 - e. rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/ środków odurzających;
 - f. przywłaszczenie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności ośrodka;

- g. wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy;
- h. rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów, udział w bójce;
- i. znęcanie się (współudział w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie);
- j. fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody;
- k. stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

§ 6

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji przełożonemu.
2. Prezes/Wiceprezes Zarządu wzywa opiekunów dziecka, którego o krzywdzenie podejrzewa na rozmowę, w której oprócz wyżej wymienionych osób uczestniczy psycholog Ośrodka Rehabilitacji Dzieci i Dorosłych oraz ewentualnie inne osoby będące pracownikami placówki oraz mające wiedzę o małoletnim.
3. W trakcie rozmowy opiekunowie dziecka są informowani o podejrzeniu krzywdzenia. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka można wezwać ich w celu uzupełnienia zgłoszenia.
4. Prezes/Wiceprezes Zarządu sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z opiekunem dziecka.
5. Opiekunowie dziecka otrzymują ofertę pomocy wewnątrz placówki z zaleceniem współpracy oraz są informowani o podjętych przez ośrodek działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
6. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości placówki, opiekunowie dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza ośrodkiem (zalecane formy pomocy, instytucje, w których taką pomoc można uzyskać).
7. Jeżeli istnieje taka potrzeba, dziecko kierowane jest do specjalistycznej placówki pomocy.
8. Sytuacja dziecka jest monitorowana.
9. W przypadkach bardziej skomplikowanych Prezes/Wiceprezes Zarządu wraz z osobą koordynującą powołuje zespół interwencyjny, w skład którego oprócz wyżej wymienionych osób mogą wejść inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku

10. Prezes/Wiceprezes Zarządu wraz z zespołem interwencyjnym informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny itp.).
11. Po poinformowaniu opiekunów Prezes/Wiceprezes Zarządu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji i/ lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
13. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
14. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.
15. Kartę załącza się doteczki dziecka, która znajduje się w sekretariacie ośrodka.

§ 7

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ośrodek uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Personelowi placówki oraz różnym przedstawicielom mediów nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (*filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka*) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego

6. Zarząd ośrodka nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Jedynym sprzętem rejestrującym jest monitoring ośrodka.
7. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać przełożonemu podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 8

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające je przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Infrastruktura sieciowa ośrodka umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie personelowi placówki.
3. W ośrodku wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej hasłami oraz programem antywirusowym,
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
4. Ośrodek zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Dzieci w trakcie terapii mają dostęp do komputera wyłącznie w obecności pracownika ośrodka.

§ 9

Przepisy końcowe

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Rehabilitacji Dzieci i Dorosłych OPUS II Sp. z o.o.” jest ogólnodostępnym dokumentem dla personelu ośrodka, dzieci oraz ich opiekunów.
2. Dokument dostępny jest na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej placówki.
3. Przeglądu i aktualizacji ww. standardów dokonuje się co najmniej raz na dwa lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

OPUS II Sp. z o.o.

ul. Moniuszki 13A, 86-300 Grudziądz
KRS 0000076752
NIP 8762172488, REGON 871551866

PREZES ZARZĄDU


Katarzyna Kamińska

WICEPREZES ZARZĄDU


Filip Boiński