

**STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE ŻŁOBKÓW
W
RACIBORZU**

SPIS TREŚCI

1. WPROWADZENIE

2. PODSTAWY PRAWNE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

3. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

- **Polityka**
- **Personel**
- **Procedury**
- **Monitoring**

4. POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM PRZEMOCĄ DOMOWĄ

ROZDZIAŁ I. Objasnienie terminów używanych w dokumencie

ROZDZIAŁ II. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Żłobka w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

ROZDZIAŁ III. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

ROZDZIAŁ IV. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

ROZDZIAŁ V. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

ROZDZIAŁ VI. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty"

ROZDZIAŁ VII. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich - monitoring stosowania polityki

ROZDZIAŁ VIII. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów

ROZDZIAŁ IX. Zasady przygotowania personelu żłobka do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich i dokumentowania tej czynności

ROZDZIAŁ X. Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim Standardów Ochrony Małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

ROZDZIAŁ XI. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. Zasady prowadzenia rejestru interwencji

ROZDZIAŁ XII. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

ROZDZIAŁ XIII. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

ROZDZIAŁ XIV. Zasady udzielania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

ROZDZIAŁ XV. Sytuacja dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

PRZEPISY KOŃCOWE

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Załącznik nr 2 Karta Interwencji

Załącznik nr 3 Kwestionariusz ankiety - monitoring Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 4 Oświadczenie personelu żłobka o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 5 Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 6 Rejestr Kart Interwencji

Załącznik nr 7 Oświadczenie o państwie/państwach zamieszkania

Załącznik nr 8 Oświadczenie o zapoznaniu ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 9 Notatka służbowa dotycząca powzięcia przez pracownika żłobka lub pozostały personel podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony/ powzięcia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika lub pozostały personel żłobka /powzięcia przez pracownika żłobka lub pozostały personel podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony — agresja oraz przemoc rówieśnicza

Załącznik nr 10 Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 11 Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Załącznik nr 12 Wnioski z przeprowadzonej oceny standardów ochrony małoletnich

WPROWADZENIE

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Żłobków w Raciborzu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Cały personel żłobka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Polityka zawarta w Standardach Ochrony Małoletnich dotyczy całego personelu (wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji).

PODSTAWY PRAWNE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn.zm.).
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn.zm.).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn.zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn.zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn.zm.) -art. 23 i 24.
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn.zm.).

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI

STANDARD I. POLITYKA

Żłobek ustanowił i wprowadził w życie politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem (dokument Standardy Ochrony Małoletnich).

W ramach standardu I:

- a) polityka dotyczy całego personelu (wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji);
- b) w polityce zawarte zostały zasady bezpiecznej rekrutacji personelu oraz sposób reagowania w żłobku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia;
- c) w polityce zawarte zostały zasady prowadzenia rejestru interwencji;
- d) w polityce zawarte zostały zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko–dziecko;
- e) w polityce zawarte zostały zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
- f) w polityce zawarte zostały zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci;
- g) polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią zapoznawane.

STANDARD II. PERSONEL

Żłobek monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

W ramach standardu II:

- a) podczas rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje;
- b) żłobek uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności;
- c) określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu żłobka z dziećmi, wskazujące jakie zachowania w żłobku są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;

- d) żłobek zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 - procedury „Niebieskie Karty”
- e) cały personel żłobka pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - rodziców/opiekunów prawnych dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem;
- f) personel wykorzystuje odpowiednie materiały edukacyjne dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

STANDARD III. PROCEDURY

W żłobku funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka a także procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

W ramach standardu III:

- a) żłobek wypracował procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu żłobka, członków rodzin, rówieśników i osób obcych;
- b) żłobek dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom;
- c) w żłobku wyeksponowane są informacje dla rodziców, opiekunów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.

STANDARD IV. MONITORING

Żłobek monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich.

W ramach standardu IV:

- a) przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
- b) w ramach weryfikacji polityki żłobek konsultuje się z rodzicami/ opiekunami prawnymi.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie

§ 1.

Terminy

- 1. Pracownikiem żłobka, jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, a także wolontariusz i stażysta.
- 2. Dzieckiem 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. Krzywdzenie dziecka to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika żłobka, (członka personelu) lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- 6. Podstawowe formy krzywdzenia.
 - 6.1 Przemoc fizyczna wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

- 6.2 Przemoc psychiczna wobec dziecka, która nie jest fizyczna, jest to przewlekła, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in. niedostępność emocjonalną, zaniechanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
- 6.3 Wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
- 6.4 Zaniechanie dziecka to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniechania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.
7. Osobami odpowiedzialnymi za Internet są wszystkie opiekunki sprawujące opiekę nad dziećmi zatrudnione w Zespole Żłobków w Raciborzu.
8. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez dyrektora żłobka, członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją polityki zawartej w Standardach Ochrony Małoletnich.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Zespół interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora żłobka w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za wdrożenie i przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich, opiekunka sprawująca opiekę nad dzieckiem, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
11. Małoletni (dziecko, wychowanek) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
12. Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Żłobków w Raciborzu.

13. Rodzic – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka.
14. Opiekunowie prawni dziecka – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe.

ROZDZIAŁ II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem żłobka a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 1.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem żłobka a dziećmi

1. Standardy Ochrony Małoletnich zawierają zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów) z dziećmi. Pracownicy żłobka znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w żłobku.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy żłobka traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy żłobka realizują cele i działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
3. Pracownicy żłobka są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Muszą działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

§ 2.

Zasady komunikacji pracowników żłobka z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
 - 1.1 Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
 - 1.2 Nie należy dzieci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać.
 - 1.3 Nie należy krzyczeć na dzieci w sytuacji innej niż wynikająca z obowiązku zapewnienia im bezpieczeństwa.
 - 1.4 Nie należy ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dzieci wobec osób nieuprawnionych, w tym również wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
 - 1.5 Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
 - 1.6 Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
 - 1.7 Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
 - 1.8 Nie należy zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
 - 1.9 Należy dać zapewnienie dzieciom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć każdej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęły żłobek) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 3.

Zasady postępowania pracowników żłobka z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie należy nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie należy utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych.
5. Nie należy proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie należy przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani od rodziców/opiekunów dziecka.
7. Nie należy wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
8. Nie należy zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
9. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi żłobka. Jeśli jest się ich świadkiem, należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 4.

Zasady bezpiecznego kontaktu fizycznego pracowników żłobka z dziećmi

1. Niedopuszczalna jest jakakolwiek forma przemocy pracowników żłobka względem dzieci. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia 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 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.
2. Zasady bezpiecznego kontaktu fizycznego pracowników żłobka z dziećmi.
 - 2.1 Nie należy stosować przemocy fizycznej (bić, szturchać, popychać) ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
 - 2.2 Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
 - 2.3 Należy zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
 - 2.4 Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
 - 2.5 Należy 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.
 - 2.6 Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będzie się świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji przyjętą w żłobku.
3. 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, korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba.

§ 5.

Zasady kontaktu pracowników żłobka z dziećmi poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, najwłaściwszą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi są kanały służbowe (e-mail, telefon, e-dziennik). W nagłych sytuacjach, dozwolone jest wykorzystanie kanału prywatnego.
3. Nie należy zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora żłobka, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

ROZDZIAŁ III

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu żłobka

§ 1.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu żłobka

(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

1. Rekrutacja członków personelu żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu: zebranie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez żłobek, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Podczas rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
3. Żłobek musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym również osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
4. Aby sprawdzić dane osoby zatrudnianej, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, żłobek może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
5. W każdym przypadku żłobek musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Żłobek powinien zatem znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
6. Żłobek ma prawo zażądać od kandydata/kandydatki o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych, w świetle obowiązujących przepisów, nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
7. Żłobek nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
8. Żłobek ma prawo pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, a także dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
9. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi, dyrektor żłobka jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym oraz rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w

Rejestrze dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl; by móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu żłobka).

10. Aby sprawdzić osobę w rejestrze, żłobek potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) data urodzenia;
 - c) pesel;
 - d) nazwisko rodowe;
 - e) imię ojca;
 - f) imię matki.
11. Wydruk z rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
12. Żłobek pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
13. Przedłożenie informacji w przypadku obcokrajowców.
 - 13.1 Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu, związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
 - 13.2 Pobranie od kandydata/kandydatki oświadczenia, które stanowi *załącznik nr 7* o państwie/państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej

innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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. 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.

14. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

14.1 Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w żłobkach i przedszkolach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

14.2 W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia, dyrektor żłobka prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1).

14.3 Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną odmowy zatrudnienia.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1.

Czynniki ryzyka krzywdzenia i sposób reagowania

1. Pracownicy żłobka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy żłobka zobowiązani są do bieżącego monitoringu sytuacji i dobrostanu dziecka.
4. Pracownicy żłobka znają zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w żłobku.
5. Pracownicy żłobka znają procedury działania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

ROZDZIAŁ V

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 1.

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi żłobka. Wzór notatki stanowi załącznik nr 9.
2. Personel żłobka zwraca szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego symptomów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o popełnieniu przestępstwa przeciwko wolności seksualnej.
3. Każda z poinformowanych osób o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania dyrektora żłobka.
4. Dyrektor jest zobowiązany do wezwania opiekunów dziecka, wobec którego istnieje podejrzenie krzywdzenia oraz informuje ich o zaistniałym zgłoszeniu.
5. Dyrektor jest zobowiązany do sporządzenia opisu sytuacji w placówce i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcą i rodzicami oraz planu pomocy dziecku.
6. Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do właściwej instytucji,
 - b) zakresu wsparcia, jakie żłobek jest w stanie zapewnić dziecku,

- c) skierowania dziecka do specjalistycznej jednostki pomocowej, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), dyrektor żłobka powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
 8. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
 9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania zostaje sporządzony protokół.
 10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 11. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku żłobka w zakresie zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej bądź przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
 12. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka, dyrektor żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury) /policji (wg wzoru załącznika nr 10) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego (wg wzoru załącznik nr 11), wydziału rodzinnego i nieletnich, Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
 13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji interwencyjnych wymienionych w ust. 11.
 14. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

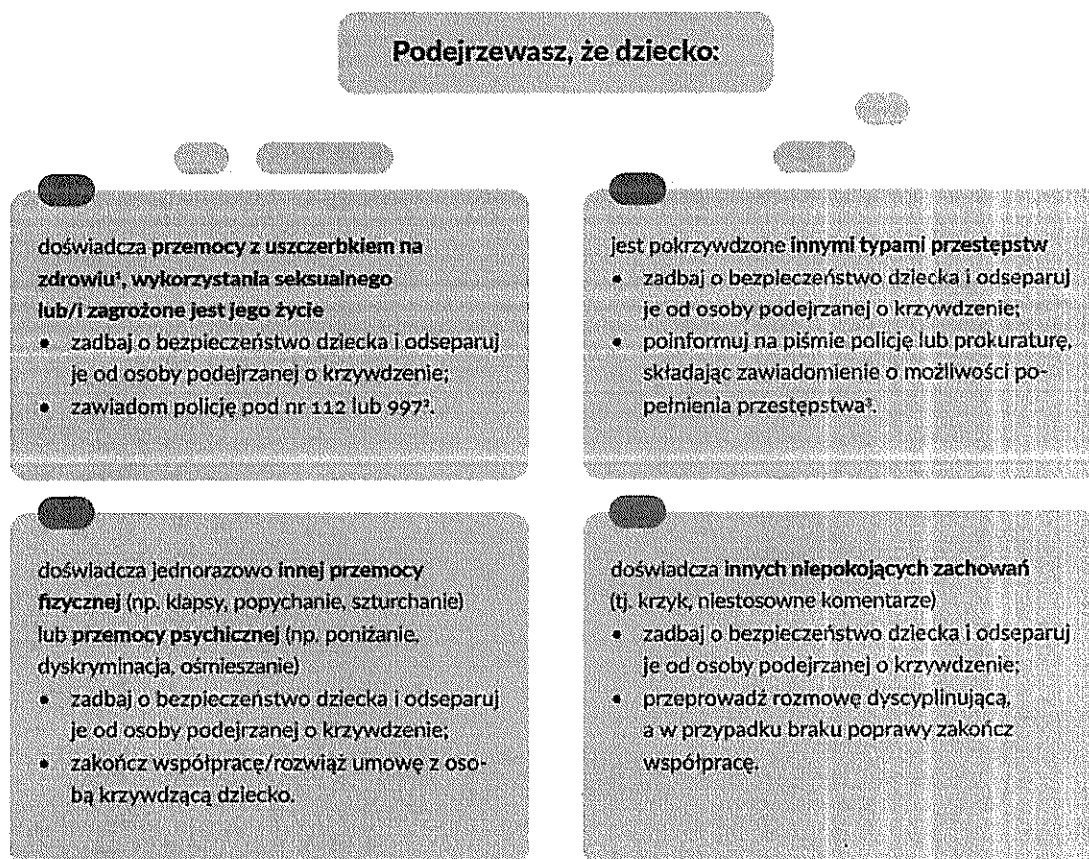
15. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, która jest nieodłącznym elementem Standardów Ochrony Małoletnich. Karta interwencji stanowi *załącznik nr 2* do standardów. Kartę interwencji załącza się do akt osobowych dziecka.
16. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 2.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

PROCEDURA 1

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie



PROCEDURA 2

Schemat interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nieukończyła 17 roku życia
(przemoc rówieśnicza)

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu¹, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
- równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa².

doświadcza ze strony innego dziecka **jednorazowo** innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny³.

Więcej informacji na stronie:
standards.fdds.pl

PROCEDURA 3.

Schemat interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu¹, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997².

Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa³.

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

ROZDZIAŁ VI

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty"

§ 1.

Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. Każda z poinformowanych osób o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest zobowiązana do natychmiastowego poinformowania dyrektora placówki.
2. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka, wobec którego istnieje podejrzenie krzywdzenia.
3. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym zgłoszeniu.
4. Dyrektor sporządza opis sytuacji placówki i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcą i rodzicami.
5. Dyrektor sporządza plan pomocy dziecku.
6. W przypadkach złożonych informacji (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny (w skład może wejść, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku, w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne).
7. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki w zakresie zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskiej Karty”) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
8. Po poinformowaniu opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka, dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik nr 10) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej (załącznik nr 1

lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji interwencyjnych wymienionych w ust. 9.

§ 2.

Procedura „Niebieskie Karty”

(na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty”)

1. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.
2. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
3. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.
4. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową, informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.
5. Działania realizuje się uwzględniając warunki, czynniki i potrzeby, w tym dotyczące osób niepełnosprawnych.
6. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego.
7. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec pełnoletniej osoby nieporadnej ze względu na wiek, stan psychiczny lub fizyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniej osoby przez nią wskazanej.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni, działania w ramach procedury przeprowadza się

w obecności pełnoletniej osoby najbliższej, zwanej dalej „osobą najbliższą” lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

9. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobą stosującą przemoc domową wobec pełnoletniej osoby nieporadnej jest rodzic lub opiekun prawny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności osoby najbliższej, a w razie jej braku – w obecności innej osoby pełnoletniej przez nią wskazanej.
10. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
11. Procedura rozpoczyna się od wypełnienia tzw. Niebieskiej Karty A. Może tego dokonać wyłącznie:
 - a) policjant;
 - b) pracownik socjalny;
 - c) pracownik oświatowy;
 - d) pracownik ochrony zdrowia;
 - e) członek gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
12. Po wypełnieniu dokumentu, w ciągu 7 dni zostaje on przekazany do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który najczęściej ma swoją siedzibę w Ośrodku Pomocy Społecznej.
13. Przewodniczący ma 3 dni, aby przekazać wypełnioną Niebieską Kartę A do utworzonej grupy roboczej. Skład tego zespołu będzie zależał od potrzeb rodziny, dla której wszczęto procedurę. Następnie osoba doznająca przemocy otrzyma Niebieską Kartę B, w której zawarte są informacje prawne i praktyczne w sprawie uruchomionej procedury.
14. Opracowanie indywidualnego planu pomocy: grupa robocza po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w Karcie A oraz tymi zebranymi w środowisku domowym, zaprosi osobę doznającą przemocy na spotkanie; powinno się ono odbyć w terminie od 7 do 30 dni od zgłoszenia/interwencji w siedzibie zespołu interdyscyplinarnego lub - w sytuacji choroby - miejscu dogodnym dla osoby pokrzywdzonej; podczas spotkania wypisana zostanie Niebieska Karta C, na której znajdzie się indywidualny plan pomocy, uwzględniający potrzeby osoby, wobec której stosowana jest przemoc.
15. Oddziaływanie na sprawcę przemocy: grupa robocza wezwie do siebie osobę dokonującą przemocy; celem spotkania jest przekonanie oprawcy do zaprzestania stosowania przemocy i poznanie jego potrzeb; przebieg spotkania zostanie spisany w Niebieskiej Karcie D; w uzasadnionych sytuacjach zespół interdyscyplinarny może wystąpić

do prokuratury o zastosowanie środków zapobiegawczych, takich jak nakaz opuszczenia przez sprawcę lokalu, w którym zamieszkuje wspólnie z pokrzywdzonym, dozór policji, czy tymczasowe aresztowanie.

16. Realizacja indywidualnego planu pracy: kolejnym krokiem jest wprowadzenie stworzonego przez grupę roboczą planu pracy w życie. Działania mogą obejmować:
 - a) pracę socjalną;
 - b) konsultacje psychologiczne;
 - c) udział w grupie wsparcia dla osób doznających przemocy;
 - d) powiadomienie sądu;
 - e) objęcie dzieci opieką pedagogiczno-psychologiczną;
 - f) członkowie zespołu będą monitorowali środowisko domowe osoby doznającej przemocy domowej.
17. Zdarzenia niebezpieczne podczas procedury „Niebieskie Karty” - osoba doświadczająca przemocy domowej powinna zgłaszać policji lub członkom grupy roboczej każde zachowanie agresywne ze strony oprawcy; policjant utworzy wówczas nową Kartę A, zaś grupa robocza dokona adnotacji w powstałej wcześniej Karcie C.
18. Zakończenie procedury następuje zazwyczaj po kilku miesiącach od jej rozpoczęcia; w niektórych rodzinach przemoc trwa latami - wówczas procedura „Niebieskie Karty” trwa znacznie dłużej; po zakończeniu procedury „Niebieskie Karty”, w każdym momencie można rozpocząć ją ponownie; wystarczy dokonać odpowiedniego zgłoszenia, np. na policji; w prawie nie ma określonego okresu czasu, przez który procedura musi być wykonywana; zwyczajowo, cała procedura trwa około 3 miesięcy.
19. Rola żłobka i w procedurze „Niebieskie Karty”.
 - 19.1 Żłobek zakłada Niebieską Kartę – A – w razie podejrzenia krzywdzenia dziecka; po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą albo po ustąpieniu przyczyny uniemożliwiającej wypełnienie formularza w jej obecności; gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z tą osobą jest niewykonalne, można wypełnić formularz bez jej udziału; w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dzieci uczęszczających do żłobka wypełnienie formularza Niebieska Karta – A nastąpić może jedynie w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub osoby najbliższej, jeżeli przemoc stosują wobec dziecka rodzice/opiekunowie prawni.
 - 19.2 Przeprowadzenie rozmowy z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że została dotknięta przemocą w rodzinie jest niezbędnym elementem procedury; rozmowa taka powinna zostać przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi

i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo; za każdym razem należy ocenić, czy miejsce przeprowadzania rozmów jest odpowiednie i zapewnia poczucie godności i bezpieczeństwa; osoba, z którą się przeprowadza rozmowę w ramach wszczętej procedury musi mieć pewność, że ani sprawca, ani osoby trzecie (dzieci, nauczyciele, inni pracownicy czy rodzice dzieci uczęszczających do żłobka) jej nie słyszą i co więcej, że informacje te nie będą w przyszłości takim osobom udostępniane.

- 19.3 Wszczynając procedurę, należy w pierwszej kolejności podjąć działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie; działania te nie będą podejmowane zawsze przy wszczęciu procedury, ale jedynie w sytuacjach nagłych, w których istnieje zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka; aby placówka mogła podejmować wobec rodzin dotkniętych przemocą działania interwencyjne, powinno w tym celu podejmować ścisłą współpracę z podmiotami, które uprawnione są do wymienionych wyżej działań: pracownicy socjalni, policja lub przedstawiciele ochrony zdrowia.
- 19.4 Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A”, osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”; jeżeli osobą tą jest dziecko, formularz B przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie; ustawodawca przewidział, że formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się dziecku doznającemu przemocy w rodzinie; formularza tego nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie; jeżeli podejrzanym o stosowanie przemocy w rodzinie jest jeden z rodziców dziecka, to formularz „Niebieska Karta – B” należy przekazać jedynie drugiemu z rodziców.
- 19.5 Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta - A”, dyrektor placówki który wszczął procedurę, zobowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni od wszczęcia procedury, przekazać oryginał wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego; w żłobku przechowywana jest kopia przekazanego formularza.

ROZDZIAŁ VII

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich - monitoring stosowania polityki

§ 1.

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich - monitoring stosowania polityki

1. Przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich dokonuje się co najmniej raz na dwa lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz oceny zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Za przegląd i aktualizację standardów odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez dyrektora placówki - członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją polityki zawartej w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzednim, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz za proponowanie zmian.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki ankietę monitorującą poziom realizacji polityki.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. W procesie ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich zaangażowany jest cały personel żłobka.
7. Monitoring standardów prowadzony jest w oparciu o metodę sondażu diagnostycznego z wykorzystaniem techniki ankietowania. Kwestionariusz ankiety stanowi *załącznik 3*.
8. W ankiecie, członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany polityki zawartej w standardach oraz wskazywać ich naruszenie w żłobku.
9. Standardy podlegają sprawozdawczości, minimum raz w roku, za które odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez dyrektora placówki - członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich.
10. Po dokonaniu analizy, sporządzany jest raport i wnioski do dalszej pracy, który przedstawia osoba wyznaczona przez dyrektora - członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją polityki zawartej w Standardach Ochrony Małoletnich.

11. Dyrektor placówki wprowadza niezbędne zmiany w Standardach Ochrony Małoletnich i ogłasza personelowi żłobka nowe brzmienie dokumentu.

ROZDZIAŁ VIII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu żłobka do stosowania standardów

§ 1.

Zakres kompetencji

1. Osobą kompetentną i odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor żłobka.
2. Dyrektor żłobka wyznacza osobę - członka personelu, sprawującą nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Cały personel podpisuje się własnoręcznie z faktem zapoznania ze Standardami Ochrony Małoletnich.
4. Podział obowiązków:

Dyrektor:

- a) zatwierdza „Standardy Ochrony Małoletnich” i wdraża je w życie zarządzeniem;
- b) umieszcza dokument w dostępnym miejscu w placówce;
- c) wyznacza osobę sprawującą nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich, - która dokonuje raz na dwa lata przeglądu Standardów;
- d) wyznacza osobę odpowiedzialną za Internet;
- e) przydziela zadania związane z postępowaniem w przypadku krzywdzenia;
- f) powołuje zespół interwencyjny;
- g) planuje szkolenia/warsztaty/zebrania;
- h) określa obieg dokumentów związanych z rozpatrywaniem przypadków krzywdzenia dzieci;
- i) zapoznaje pracowników placówki z polityką Standardów Ochrony Małoletnich.
- j) prowadzi rejestr zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci;
- k) przekazuje zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia (z, które wpłynęło do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) osobie wskazanej przez dyrektora nadzorującej standardy;

- l) stosuje do archiwizacji dokumentów wytworzonych w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia;
- m) prowadzi szkolenia w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia wychowawców/opiekunów o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania;
- n) wspiera wychowawców grup w rozpoznawaniu krzywdzenia dziecka;
- o) w czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnia rodzicom zasady ochrony dzieci obowiązujące w placówce;
- p) proponuje spotkania, warsztaty, szkolenia w zakresie dotyczącym polityki standardów. Ochrony Małoletnich.

Wychowawcy grup/opiekunowie:

- a) zapoznają się i przestrzegają postanowień Standardów Ochrony Małoletnich
- b) szczegółowo zapoznają wychowanków z treścią dokumentu
- c) w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka podejmują działania określone w poszczególnych procedurach postępowania w żłobku
- d) zapoznają z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnej dla nich formie.

Wszyscy pracownicy żłobka (cały personel):

- a) są zobowiązani do zapoznania i stosowania polityki standardów;
- b) podpisują własnoręcznie fakt zapoznania stosowania polityki standardów;
- c) są zobligowani do czynnego udziału w warsztatach, szkoleniach, spotkaniach dotyczących polityki zawartej w Standardach Ochrony Małoletnich;
- d) rozpoznają symptomy krzywdzenia dzieci;
- e) reagują w przypadku krzywdzenia dzieci;
- f) informują o wszystkich formach krzywdzenia dziecka dyrektora placówki.

ROZDZIAŁ IX

Zasady przygotowania personelu żłobka

do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich i dokumentowania tej czynności

§ 1.

Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów i ich dokumentowania

1. Obowiązek wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich należy do dyrektora placówki.

2. Za opracowanie standardów odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez dyrektora żłobka.
3. Polityka zawarta w standardach dotyczy całego personelu (wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji).
4. Podczas tworzenia Standardów Ochrony Małoletnich, współpracuje cały personel placówki.
5. Osoba odpowiedzialna za opracowanie standardów, po analizie aktualnie obowiązujących aktów prawnych, dotyczących wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich oraz po konsultacjach ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej, opracowuje dokument, który poddany jest analizie oraz podlega akceptacji przez dyrektora placówki.
6. Dyrektor oraz osoba odpowiedzialna za opracowanie standardów, zapoznają pracowników placówki z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.
7. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
8. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników, w tym zakresie.
9. Każdy pracownik żłobka zobowiązany jest do złożenia podpisu potwierdzającego zapoznanie się z dokumentem. Oświadczenie zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich stanowi *załącznik nr 4*.
10. Każdy pracownik jest zobligowany do uczestniczenia w spotkaniu/warsztacie/zebraniu dotyczącym ochrony uczniów przed krzywdzeniem, ich praw i ochrony przed przemocą, wykorzystywaniem, zagrożeniami.
11. Dokumentowanie przygotowania personelu do stosowania standardów:
 - 11.1 własnoręczny podpis na oświadczeniu (formularz- *załącznik nr 4*);
 - 11.2 własnoręczny podpis na liście obecności podczas spotkania, zebrania, warsztatu itp. o tematyce związanej z krzywdzeniem dziecka, ochroną małoletnich, przeciwdziałaniem przemocy, wykorzystywaniem itp.

ROZDZIAŁ X

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim Standardów Ochrony Małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 1.

Udostępnianie standardów rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim

1. Standardy Ochrony Małoletnich opublikowane są na stronie internetowej żłobka oraz są dostępne w widocznym miejscu w jej siedzibie.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka odbywa się podczas zebrań z rodzicami, podczas których omawia się kwestie wątpliwe z punktu widzenia rodzica/opiekuna prawnego.
3. Rodzic/opiekun prawny potwierdza własnoręcznym podpisem oświadczenie zapoznania się z obowiązującymi w żłobku Standardami Ochrony Małoletnich.
4. Za zebranie podpisów pod oświadczeniem dla rodziców zobowiązany jest wychowawca grupy.
5. Wzór oświadczenia zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich przez rodzica/opiekuna prawnego stanowi *załącznik nr 5*.

ROZDZIAŁ XI

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. Zasady prowadzenia rejestru interwencji.

§ 1.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom są wszyscy pracownicy żłobka (cały personel), który po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub powzięciu podejrzenia krzywdzenia dziecka niezwłocznie mają obowiązek powiadomić o tym fakcie dyrektora .
2. Zgłoszeń można dokonywać bezpośrednio u opiekuna lub u dyrektora placówki.
3. Dyrektor przyjmuje zgłoszenie dotyczące zdarzenia zagrażającego dobru dziecka.
4. W żłobku podejmuje się odpowiednie kroki zgodnie z polityką i prawem.

§ 2.

Zasady prowadzenia rejestru interwencji

1. W placówce obowiązuje karta interwencji (wzór karty interwencji stanowi *załącznik nr 2.*)
2. Uzupełnia się kartę interwencji, nadając jej określony numer porządkowy.
3. Dyrektor przyjmuje zgłoszenie i uruchamia procedurę zgodnie z Rozdziałem V i VI.
4. Dyrektor prowadzi rejestr zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim. (rejestr kart interwencji).
5. W rejestrze nadaje się nr porządkowy kartom interwencji, zgromadzonym w danym roku.
6. Wzór rejestru kart interwencji stanowi *załącznik nr 6.*
7. Rejestr Kart Interwencji wraz z kartami interwencji przechowywane są w zamkniętej szafie, bez dostępu dla osób nieupoważnionych.

ROZDZIAŁ XII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 1.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem dziecka.
2. Teczke zakłada i prowadzi dyrektor. Do czasu zakończenia sprawy, teczka pozostaje w gabinecie dyrektora i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. W teczce umieszcza się:
 - a) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia;
 - b) protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwe jego sporządzenie;
 - c) kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy;
 - d) notatki z rozmów z dzieckiem i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem;
 - e) protokół z posiedzenia zespołu interwencyjnego;

- f) kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”;
- g) kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskiej Karty B”;
- h) protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą (o ile taka będzie przeprowadzana);
- i) korespondencję pomiędzy np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi;
- j) plan wspierania dziecka krzywdzonego;
- k) karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i opiekunów prowadzących zajęcia w grupach;
- l) ocenę efektywności wsparcia;
- m) wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

ROZDZIAŁ XIII

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późniejszymi zmianami)
2. Personel żłobka ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Personel żłobka kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
5. Dzielenie się zdjęciami i filmami z rodzicami/opiekunami prawnymi z codziennych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
6. Rodzic/opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka. Zgoda jest wiążąca tylko wtedy, jeśli rodzic/opiekun prawny został poinformowany o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
7. Zdjęcia/nagrania nie posiadają informacji identyfikujących dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia/nagrania użyte zostaje tylko imię.
8. W celu uniknięcia ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci obowiązują zasady:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja ujęta na zdjęciu/naganiu nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
9. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze żłobka.

10. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
11. W sytuacjach, w których żłobek rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku rodzice/opiekunowie prawni są poinformowani, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
12. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie lub firmie zewnętrznej bezpieczeństwo dzieci będzie zapewnione poprzez:
 - a) Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych.
 - b) Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia.
 - c) Niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru opiekunki dziecięcej.
13. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
14. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie wydarzeń i uroczystości żłobka rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby.
15. W przypadku rejestracji przez przedstawicieli mediów lub osobę prywatną wydarzenia organizowanego przez żłobek należy uzyskać zgodę dyrekcji na rejestrację i publikację materiału.
16. Personelowi żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
17. Personel żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z rodzicami/opiekunami dziecka, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
18. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania.
19. Materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną, nie są archiwizowane.

ROZDZIAŁ XIV

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 1.

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia małoletniego, po ujawnieniu jego krzywdzenia, opracowuje zespół interwencyjny: zespół wychowawców zatrudnionych w żłobku powołany przez dyrektora (w jego skład mogą wchodzić: wychowawca, oraz inni opiekunowie prowadzący zajęcia w grupie).
2. Struktura dokumentu planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:
 - a) imię i nazwisko dziecka;
 - b) imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia;
 - c) tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia;
 - d) diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
 - e) cel wsparcia dziecka;
 - f) identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia;
 - g) zakres współdziałania placówki z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka;
 - h) zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku;
 - i) formy i metody wsparcia dziecka;
 - j) ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku.
3. Działania według planu:
 - 3.1 przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia: charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);
 - 3.2 analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę;

3.3 określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym;

3.4 zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:

- a) udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;
- b) zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;
- c) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
- d) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- e) pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów i problemów;
- f) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego;
- g) zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);
- h) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;
- i) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym.

3.5 identyfikacja zasobów wewnętrznych /placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia, np.:

- a) zasoby wewnętrzne placówki: dyrektor, zespół interwencyjny, (pielęgniarka; rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
- b) źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia wychowawców, służba zdrowia, PCPR; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
- c) ustalenie zakresu współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka.

3.6 Pracownicy żłobka działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

ROZDZIAŁ XV

Sytuacja dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 1.

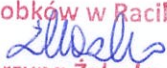
Sytuacja dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Żłobek działa zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. W placówce należy szanować prywatność dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Żłobek wspiera potencjał rozwojowy dziecka niepełnosprawnego oraz dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Żłobek pozostaje w stałym kontakcie z instytucjami wspierającymi ją podczas pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. W sytuacji krzywdzenia dziecka niepełnosprawnego oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, obowiązują takie same procedury, jak w przypadku pozostałych dzieci.
6. Pracownicy żłobka powinni dostosowywać działania do potrzeb dzieci.
7. Podjęte działania przez żłobek wobec ucznia niepełnosprawnego bądź ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, muszą być dostosowane do dysfunkcji rozwojowych, potrzeb możliwości danego dziecka.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Standardy Ochrony Małoletnich, zaraz po ogłoszeniu, zostają umieszczone na stronie internetowej żłobka.
4. Standardy są dostępne na terenie żłobka dla wszystkich pracowników, rodziców/opiekunów prawnych i dzieci.

Zespół Żłobków w Raciborzu
ul. Słoneczna 9, 47-400 Racibórz
tel. 32 415 52 97
tel. kom. 502 502 611

DYREKTOR
Zespołu Żłobków w Raciborzu

Katarzyna Żelazko

.....
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI
ORAZ O BRAKU TOCZĄCYCH SIĘ POSTĘPOWAŃ PRZYGOTOWAWCZYCH,
SĄDOWYCH I DYSCYPLINARNYCH ZA PRZESTĘPSTWA
I INNE CZYNY POPEŁNIONE PRZECIWKO DZIECIOM.
ZOBOWIĄZANIE SIĘ DO PRZESTRZEGANIA
ZASAD OCHRONY DZIECI**

Ja,

(imię i nazwisko)

nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/em karalny/a, skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie przygotowawcze, karne ani dyscyplinarne za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Żłobku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

KARTA INTERWENCJI
nr/.....(rok)/.....(rok)

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa - wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka - inny rodzaj interwencji (jaki?)	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki, działania rodziców	Data	Działanie

KWESTIONARIUSZ ANKIETY
MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

Pytania	Tak	Nie
1. Czy zna Pan/Pani Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w żłobku, w którym Pani/Pan pracuje?		
2. Czy zapoznał/a się Pan/ Pani z dokumentem Standardów Ochrony Małoletnich?		
3. Czy potrafi Pan/Pani rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wie Pan/Pani, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zaobserwował Pan/Pani naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
6. Czy ma Pan/Pani jakieś uwagi, sugestie, dotyczące polityki Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?		
Jeśli tak, to jakie?		
7. Jaki punkt/zagadnienie należałoby włączyć do Standardów Ochrony Małoletnich ?		
8. Jaki punkt/zagadnienie należałoby usunąć ze Standardów Ochrony Małoletnich?		
9. Jaki punkt/zagadnienie należałoby zmienić w Standardach Ochrony Małoletnich i dlaczego?		

**OŚWIADCZENIE PERSONELU ŻŁOBKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
I ZOBLIGOWANIU DO ICH STOSOWANIA**

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Żłobku i zobowiązuję się do ich przestrzegania, stosowania i realizacji.

Lp.	Imię	Nazwisko	Podpis

.....
(podpis Dyrektora Zespołu Żłobków w Raciborzu)

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO O ZAPOZNANIU SIĘ

ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się i akceptuję Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Zespole Żłobków w Raciborzu

Lp.	Imię	Nazwisko	Podpis

.....
(podpis opiekuna grupy)

REJESTR KART INTERWENCJI

[illegible]

OŚWIADCZENIE O PAŃSTWIE/PAŃSTWACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska:

1.
1.
2.

oraz przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi/informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

....., dnia..... r.

**[WZÓR]
NOTATKA SŁUŻBOWA**

dotyczy:

- powzięcia przez pracownika żłobka lub pozostały personel podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony*
- powzięcia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika lub pozostały personel żłobka
- powzięcia przez pracownika żłobka lub pozostały personel podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony — agresja oraz przemoc rówieśnicza*

*właściwe podkreślić

Imię oraz nazwisko ucznia:	
Osoba zawiadamiająca:	
Data powzięcia informacji:	

OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE:

--

podpis osoby zgłaszającej

data i podpis dyrektora

SPOTKANIE Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIA

Data spotkania:
Opis przebiegu spotkania:
Poczynione ustalenia:

data i podpis uczestników spotkania:

(WZÓR)

Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art* ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) na szkodę małoletniego.....

UZASADNIENIE

W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następującego dane dotyczące przestępstwa:

- data,
- miejsce,
- okoliczności przestępstwa,
- świadkowie:
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia.

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

*należy wpisać przestępstwo. W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tą część pominąć

- *należy wpisać dane dziecka

(WZÓR)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

(miejscowość),

Sąd Rejonowy w Raciborzu

Wydział Rodzinny i Nieletnich¹

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji
reprezentowana przez*adres
do korespondencji!.....

Uczestnicy postępowania:

Rodzice małoletniego:

1. imię oraz nazwisko, adres zam.
2. imię oraz nazwisko, adres zam.

Małoletni:

1. imię oraz nazwisko, adres zam., data ur.

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia²) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji wskutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

¹ Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

WNIOSKI Z PRZEPROWADZONEJ OCENY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Data przeprowadzenia	
Imię oraz nazwisko osoby przeprowadzającej ocenę:	
wnioski z przeprowadzonej oceny:	

Data i podpis osoby przeprowadzającej ocenę:

Data i podpis dyrektora :