

STANDARDY OCHRONY DZIECI W ŻŁOBKU GMINNYM „PUCHATEK” W WOJCIESZKOWIE

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniającą dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Żłobka Gminnego „PUCHATEK” w Wojcieszkowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy, w jakiegokolwiek formie. Pracownik i współpracownik Żłobka realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1.

Personel, członek personelu, pracownik to każda osoba zatrudniona w żłobku na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także praktykant, wolontariusz oraz stażysta skierowany przez UP w Łukowie.

Przez **Dziecko** rozumie się osobę pomiędzy 20 tygodniem życia a 4 rokiem życia, która została przyjęta do Żłobka Gminnego „PUCHATEK” zwanego dalej „żłobkiem” w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

Rodzicem Dziecka/Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba

uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).

Osobą trzecią jest osoba niebędąca pracownikiem żłobka ani rodzicem/opiekunem prawnym dziecka.

Zgoda rodzica/opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

Przez **Krzywdzenie dziecka** należy rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony opiekuna, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.

Zaniedbanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej a także bezpieczeństwa.

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Dzieci to wyznaczony przez dyrektora żłobka pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci..

Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Zespół interwencyjny to zespół powołany przez dyrektora żłobka w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w skład którego wchodzi Dyrektor żłobka, Opiekun oraz inne osoby mające wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi

§ 2.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Dyrektor ma obowiązek pobrać 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, praktykanta, stażysty/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 4. W przypadku braku możliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka winna jest złożyć oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1**.
 5. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.
 6. W celu monitorowania bezpieczeństwa w żłobku, poza wykonaniem obowiązku określonego w pkt. 3 dyrektor Żłobka, dokonuje raz w roku sprawdzenia pracownika/współpracownika pod kątem figurowania w Rejestrze. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.
 7. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom, należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten

nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

8. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo **inne niż polskie** wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa 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 w/w celów.

Pracodawca pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (**Załącznik nr 2**).

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 (**Załącznik nr 3**) 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. 189a 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.

10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. 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 placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i

wychowawcę wypoczynku dzieci. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poprosz 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. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

§ 3.

Relacje personelu z dziećmi

Personel żłobka zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

§ 4.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi personel zobowiązany jest do zachowania cierpliwości i szacunku.
2. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dzieci. Nie wolno krzyczeć na dzieci w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Personelowi zabrania się ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka opiekun zobowiązany jest poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Każdy pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby pozostać w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno 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 wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć opiekunowi lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 5.

Działania z dziećmi

1. Zawsze należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno 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 wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. W razie gdy placówka nie jest wyposażona w sprzęt fotograficzny dopuszcza się używanie prywatnych aparatów fotograficznych oraz telefonów komórkowych w celach utrwalenia prowadzonych zajęć oraz promowania placówki na portalach społecznościowych oraz stronie internetowej placówki.
6. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
7. Nie wolno przyjmować pieniędzy od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno 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.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika



lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jakkolwiek pracownik jest świadkiem takiej sytuacji należy zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 6.

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: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Trudno jest jednak wyznaczyć uniwersalną stosowność każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Każdy pracownik musi 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 pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie dopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, nie dotyczy to sytuacji podczas czynności higienicznych oraz zagrażających zdrowiu.
3. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak udawanie zabawy w walkę czy brutalne zabawy fizyczne.
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.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli którykolwiek pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze ma obowiązek poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. 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. Należy zadbać o to, aby w miarę możliwości przy każdej z czynności pielęgnacyjnej i higienicznej asystowała inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

§ 7.

Kontakt poza godzinami pracy

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania. Nie dotyczy to sytuacji gdzie występują więzi rodzinne lub przyjacielskie pomiędzy pracownikiem a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe, a jeśli w/w nie występują dopuszcza się kontakt przy użyciu telefonu prywatnego opiekuna do godziny 18:00.
3. 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.

§ 8.

Bezpieczeństwo online

Każdy pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to polubienia określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta pracownik. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika. W trakcie przebywania z dziećmi osobiste urządzenia elektroniczne powinny być w miarę możliwości wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność Bluetooth wyłączona na terenie placówki, poza sytuacjami, kiedy urządzenie łączy się z głośnikiem.

§ 9.

Kodeks postępowania z dzieckiem

1. Pielęgnacja i higiena, samoobsługa.

- a) Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez personel z poszanowaniem godności dziecka.
- b) Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich.
- c) Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w toalecie sprawowana jest kontrola.
- d) Personel nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, nocnikowanie, korzystanie z toalety).

2. Posiłki.

- a) Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków.
- b) Dzieci jedzą samodzielnie, a w razie potrzeby z pomocą personelu.
- c) Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach. Dopuszcza się karmienie dziecka zgodnie z jego rytmem dobowym, w przypadku gdy wymaga ono szczególnej opieki, np. nie ukończyło 1 roku życia lub wymagają tego wskazania zdrowotne.

3. Odpoczynek

- a) Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do odpoczynku.
- b) Nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców odpoczynku dzieciom, które wykazują zmęczenie i chęć odpoczynku.
- c) Nawyki związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane przez personel.

4. Język i równe traktowanie.

- a) Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie, zobowiązani są także do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
- b) W komunikacji z dziećmi zabronione jest używanie krzyku i wulgaryzmów.
- c) Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach, które są dostosowane do możliwości dzieci uwzględniając ich rozwój psychomotoryczny.
- d) Dzieci nie są: etykietowane, przezywane i wyśmiewane.
- e) Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.
- f) Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności, jeśli wpływałoby to na pogorszenie jego samooceny.

5. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu.

- a) Osoby trzecie nie mają wstępu na obiekt żłobka bez wiedzy i zgody opiekuna.

- b) Otoczenie żłobka podczas pobytu dzieci na świeżym powietrzu jest monitorowane przez opiekunów.
 - c) Opiekun nie dopuszcza do kontaktów z osobami, które są nieznane. Szczególną uwagę opiekun zwraca podczas spacerów poza teren żłobka.
 - d) Dopuszcza się trzymanie dziecka za rękę podczas spaceru w sytuacji zapewnienia bezpieczeństwa.
 - e) Podczas uroczystości i imprez, na których obecni są Rodzice, opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za zapewnienie bezpieczeństwa ich dzieciom.
6. Wobec dzieci nie stosuje się kar. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy na chwilę w celu wyciszenia jego emocji. Dopuszczalne jest wyjście z dzieckiem do innej sali w sytuacji, w której potrzebuje ono dłuższej chwili na uspokojenie się, a tym samym zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego innych dzieci, które pozostają pod opieką drugiego pracownika.
7. Wyrażanie czułości poprzez personel w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka, z zastrzeżeniem, że nie powinno to się odbywać bez obecności innego pracownika. Dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie dziecka z inicjatywy personelu w celu utulenia do snu lub uspokojenia.
8. Pracownikowi Żłobka nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosowania gróźb.
9. Pracownik Żłobka zobowiązany jest do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą. Informacje te dotyczą zdrowia, potrzeb edukacyjnych i rozwojowych, możliwości psychofizycznych, seksualności, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych, stopnia niepełnosprawności.

Rozdział IV Zasady i procedury interwencji, zasady prowadzenia rejestru incydentów i plan wsparcia dziecka pokrzywdzonego w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 10.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Personel żłobka monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.



1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka dyrektor, opiekun bądź pielęgniarka podejmują rozmowę z rodzicami, w której przekazują swoje uwagi. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka otrzymują ofertę pomocy wewnątrz placówki z zaleceniem współpracy oraz są informowani o podjętych przez żłobek działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Podczas rozmowy wypełnia się Kartę Interwencji, która stanowi **Załącznik nr 4**. Po zakończeniu interwencji, notatka winna być uzupełniona o wyniki tej interwencji.
2. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości placówki, rodzice/opiekunowie prawni dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem (zalecane formy pomocy, instytucje, w których taką pomoc można uzyskać). Jeżeli istnieje taka potrzeba, dziecko kierowane jest do specjalistycznej placówki pomocy dziecku.
3. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko doznaje przemocy, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.
4. Dyrektor jest zobowiązany do powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o zaistniałej sytuacji. Informuje również o możliwości skorzystania ze wsparcia innych organizacji lub służb.
5. Pracownicy, którzy posiadają dostęp do informacji o krzywdzeniu dziecka lub do informacji z tym związanych, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
6. Dostęp do budynku żłobka, w tym osób trzecich jest ograniczony poprzez zainstalowany domofon oraz kontrolowany przez monitoring wizyjny.

§ 11.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez **personel lub członka personelu placówki (np. wolontariusze, pracownicy instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**.

Interwencję prowadzi Dyrektor, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia. O każdej zaistniałej sytuacji powiadamiani są rodzice/opiekunowie prawni dziecka, którzy otrzymują wskazówki oraz wsparcie zarówno dla dziecka jak i rodzica. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, dyrektor żłobka przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu.

Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystanie seksualne

Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

W przypadku podejrzenia, że dziecko doznało przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego:

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Zadzwoń pod numer 112 lub 997. W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

Krzywdzenie innymi typami przestępstw

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

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

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
2. Zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

Doświadcza **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
2. Przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

§ 12.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko (przemoc rówieśnicza)

Podejrzewasz, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:**

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;

2. Przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
3. Równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

Podejrzewasz, że dziecko 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):

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
2. Przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze.

§ 13.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego

Podejrzewasz, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:**

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna prawnego podejrzanego o krzywdzenie;
2. Zawiadom policję pod nr 112 lub 997. W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

Podejrzewasz, że dziecko doświadcza **zaniedbania** lub **rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo** (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, zaniedbane w kontekście higieny, żywienia i zdrowia)

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
2. Porozmawiaj z rodzicem/opiekunem prawnym;
3. Powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
4. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

Podejrzewasz, że dziecko jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw**

1. Poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji (wzór zawiadomienia w **Załączniku nr 5**)

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

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
2. Przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
3. Powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
4. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej. Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.
5. Równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny, stanowiący **załącznik nr 6**.

Wniosek złóż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/eś).

ROZDZIAŁ V

Procedury i osoby odpowiedzialne za złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

§ 14.

1. W sytuacji gdy do któregośkolwiek pracownika Żłobka przyjdzie dziecko i zgłosi, że wobec niego stosowana jest przemoc lub gdy ktokolwiek z pracowników Żłobka zauważy ślady

stosowania przemocy osoba ta ma obowiązek powiadomić o tym Dyrektora placówki lub osobę odpowiedzialną za wprowadzenie Standardów Ochrony Małoletnich. Osoby odpowiedzialne mają obowiązek zapoznać się z zaistniałą sytuacją, następnie powziąć odpowiednie kroki w tym rozpoczęcie procedury „Niebieskiej Karty”. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Żłobek, a także stworzenie warunków do dalszej pracy z rodziną. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument **Załącznik nr 7**.

2. Po uzyskaniu informacji Dyrektor Żłobka lub osoba odpowiedzialna ma obowiązek wezwać rodziców/opiekunów prawnych dziecka na rozmowę i poinformować ich o podejrzeniu.
3. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba sporządza opis sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem, rodzicami/opiekunami prawnymi, opiekunem grupy w której znajduje się dziecko i sporządza plan pomocy dziecku.
4. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych przez Żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, wsparcia jakie oferuje Żłobek.

§ 15.

W sytuacjach bardziej skomplikowanych (np. wykorzystywanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem w sposób fizyczny lub psychiczny) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny. W skład zespołu wchodzi osoby wskazane przez Dyrektora.

1. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie informacji uzyskanych przez członków zespołu.
2. Zespół wzywa rodziców/opiekunów prawnych na spotkanie, w czasie którego obie strony dążą do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, a także zostaje przedstawiony plan pomocy dziecku z zaleceniem jego realizacji i obustronnej współpracy.
3. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba informuje rodziców o zgłoszeniu podejrzenia popełnienia przestępstwa do odpowiednich organów lub w zależności od typu krzywdzenia o wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty”.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji odpowiednich organów (np. policji).
5. Wszyscy pracownicy Żłobka, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dzieci lub jakiegokolwiek informacje z tym związane są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej, z wyłączeniem informowania o zaistniałym fakcie uprawnionych instytucji lub osób (np. Dyrektora, osoby wskazanej przez Dyrektora).

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka oraz wizerunku dziecka w placówce

§16.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych i Rozporządzeni RODO Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dostęp do danych osobowych dziecka mają jedynie pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych.
4. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

§ 17.

1. Pracownik żłobka może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
2. Pracownik żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Pracownik żłobka nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także, sytuacji, gdy pracownik żłobka jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 18.

1. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim celu będzie wykorzystywany (np. umieszczenie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Pracownik żłobka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach.

3. Pracownik żłobka, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół przedstawionej całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana (Ustawa z dn. 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.).

Wytyczne dotyczące wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane;
- Zarejestrowane obrazy powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby
- Należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru;
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- ✓ Używa się tylko imion dzieci. Zabronione jest posługiwaniem się adresem zamieszkania, informacjami dotyczącymi zainteresowań oraz innymi informacjami, które pozwalają na identyfikację konkretnego dziecka przy publikacji wizerunku dziecka.
- ✓ Jeżeli publikacja zdjęć pozwala na identyfikację konkretnego dziecka z naszej placówki, zgoda dziecka/opiekunów dziecka jest obligatoryjna. Koniecznym jest również poinformowanie o miejscach publikacji wizerunku dziecka oraz celach w jakich będzie on wykorzystywany.
- ✓ Wykorzystuje się tylko obrazy/zdjęcia pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne;
- ✓ W razie wątpliwości skonsultuj się z IOS w celu weryfikacji poprawności oraz legalności przetwarzania wizerunku dziecka przez naszą placówkę.

Rozdział VII

**Zasady uwzględnienia sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi
potrzebami edukacyjnymi.**

§ 19.

Szczególną troską Żłobek obejmuje dzieci z niepełnosprawnością we współpracy ze specjalistami i instytucjami dysponującymi narzędziami i kompetencjami wsparcia dzieci z niepełnosprawnościami i ich rodziny.

Rozdział VIII

Zasady i sposób udostępniania standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.

§20.

1. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Żłobku Gminnym „PUCHATEK” w Wojcieszkowie umieszczone są na stronie Żłobka, w aplikacji LiveKid, która służy do komunikacji z Rodzicami oraz na tablicy ogłoszeń jako ważny dokument obowiązujący w Żłobku.
2. Dokument omawiany jest z Radą Rodziców stanowiącą reprezentację Rodziców Dzieci uczęszczających do Żłobka. Dokument zostaje także omówiony z Rodzicami na zebraniu organizacyjnym.
3. Opiekunki w Żłobku mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby podopieczni mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
4. Opiekunki w miarę możliwości prowadzą dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w miesiącu) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi. Zajęcia są udokumentowane wpisem do dziennika zajęć.

Rozdział IX

Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów, sposoby dokumentowania

§ 21.

1. Każdy opiekun pracujący z dziećmi w Żłobku jest przeszkolony przez specjalistów.
2. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i rodziców i aktywnie z nich korzysta.
3. Personel pracujący z dziećmi jest przygotowany do tego, by edukować dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem.
4. Każde działanie podejmowane w sytuacji krzywdzenia dziecka jest dokumentowane zgodnie z załącznikami do standardów.



Podstawowe informacje dla personelu, jak rozpoznać czy dziecko w rodzinie jest krzywdzone

1. **Krzywdzenie psychiczne:** upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego jego możliwości, zastraszanie, grożenie dziecku. Dziecko doznające takiej przemocy zachowuje się nieadekwatnie do wieku, wykazuje zaburzenia jedzenia (niedojadanie, nadmierne objadanie się, wymioty), okalecza się, ma problemy ze snem i koszmary, odczuwa strach przed zaśnięciem.
2. **Wykorzystywanie seksualne:** dziecko wykorzystywane seksualnie jest nadmiernie rozbudzone, unika kontaktu z dorosłymi, opisuje zachowanie osoby dorosłej wskazujące na to, że ta próbowała je uwieść. Dziecko takie jest przygnębione, wycofane, ma problemy z koncentracją uwagi, zaczyna zachowywać się agresywnie, ma trudności w relacjach z rówieśnikami, odmawia przebierania się w towarzystwie innych. Ma także problemy ze snem, przejawia dolegliwości bólowe intymnych części ciała, a także głowy i brzucha. Zdradza trudności np. z siedzeniem, chodzeniem, oddawaniem moczu, kału, ma częste infekcje dróg moczowo-płciowych, widoczne siniaki na klatce piersiowej, pośladkach, podbrzuszu, udach oraz otarcia, zaczerwienienia, stany zapalne skóry, a także krwawienia. Sygnałem ostrzegawczym jest również zbytnia erotyzacja dziecka oraz odgrywana przemoc seksualna, np. na lalkach, zabawkach.
3. **Zaniedbania bytowe, wychowawcze:** zauważalne objawy u dziecka to w szczególności bardzo niska higiena osobista (dziecko jest brudne, cuchnie, ma brudne paznokcie i ubranie, widać ślady licznych ukąszeń, świerzb). Dziecko takie jest głodne, często choruje, jest zmęczone, apatyczne. Rodzice nie zwracają uwagi na potrzeby dziecka.

ROZDZIAŁ X

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach, które zagrażają dzieciom i udzieleniu im wsparcia.

§ 22.

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom oraz udzieleniu im wsparcia odpowiada Dyrektor Żłobka.
2. Dyrektor może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz zespół do udzielania wsparcia.

3. Dyrektor i personel w sytuacjach trudnych korzystają z pomocy odpowiednich służb powołanych w celu pomocy dziecku i rodzinie w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ XI

Zasady przechowywania i dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

§ 24.

1. Dane osobowe dzieci podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) oraz w wewnętrznych Politykach Bezpieczeństwa Danych i Informacji.
2. Pracownik Żłobka ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
4. Pracownik Żłobka jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego zgodnie z zakresem przepisów prawa, zawartej umowy i nadanym upoważnieniem. Pracownik udostępnienia dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i przepisów prawa np. względem zespołu interdyscyplinarnego.
5. Udostępnianie danych osobowych szczególnej kategorii, o którym mowa w art. 9 rozporządzenia RODO małoletniego, podmiotom lub osobom „trzecim” jest konsultowane z Administratorem Danych Osobowych

Rozdział XII Monitoring stosowania Standardów

§25.

1. Dyrektor żłobka wyznacza pracowników jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Dzieci w żłobku (**Załącznik nr 8**).
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w nich.

3. Osoby wymienione w ust. 1 dokonują monitoringu na bieżąco oraz przeprowadzają wśród pracowników żłobka, raz na rok ankietę ewaluacyjną poziomu realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy żłobka mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.
5. Pracownicy, o których mowa w ust.1, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników żłobka ankiet. Sporządzają na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi żłobka.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom żłobka i rodzicom dzieci uczęszczającym do żłobka nowe brzmienie.

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem jej podpisania.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników żłobka, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników. Standardy Ochrony Dzieci obowiązują wszystkich pracowników, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (**Załącznik nr 10**).



Załączniki

*Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem
w Żłobku Gminnym „PUCHATEK”
w Wojcieszkwie*

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
(miejsce i data)

Ja, o numerze PESEL
..... oświadczam, iż nie jestem osobą karaną oraz nie figuruję
w Krajowym Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnych.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
w i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis pracownika)

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

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

- 1.
- 2.

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Podpis)

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, nr PESEL
...../nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Podpis)

Karta Interwencji

1.Imię i nazwisko dziecka		
2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3.Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4.Opis działań podjętych przez opiekuna	Data	Działanie
5.Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
6.Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe	*zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; *wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny; * inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informację o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

....., dnia r.

Prokuratura Rejonowa w.....

Zawiadamiający: z siedzibą w

reprezentowana przez:

.....
.....

(adres do korespondencji)

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
..... na szkodę małoletniego

(imię i nazwisko, data urodzenia)

przez

(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko
pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec dziecka
(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z.....

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo
małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko,
telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny,
z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

*Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem
w Żłobku Gminnym „PUCHATEK”
w Wojcieszkowie*

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

.....
Miejscowość, data

Sąd Rejonowy

W.....
III Wydział Rodziny i Nieletnich¹

Wnioskodawca:.....

Reprezentowany przez.....

Adres do korespondencji.....
.....

Uczestnicy postępowania.....

Imiona i nazwiska rodziców

Adres zamieszkania.....

Rodzice dziecka

Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia dziecka

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

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

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników..... Będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego Jest zagrożone a Nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest

.....

(imię i nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....

(podpis)

Procedura Niebieskiej Karty

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2011 r. Nr 209 poz. 1245),
2. Procedura ma zagwarantować spełnienie wymagań określonych przepisami w sytuacji stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub które ma kontakt z zachowaniami agresywnymi.
3. Procedura określa odpowiedzialność Żłobka jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w ramach procedury „Niebieskiej Karty” w sytuacji zagrożenia życia dziecka.
4. Procedurę należy wszcząć na podstawie samego uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy chociażby nie popartego żadnymi dowodami (art. 9d ust. 4 ustawy) ale dalsze prowadzenie procedury wymaga już uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy (art. 9d ust. 2 ustawy).
5. Pracownik, który zauważy niepokojące symptomy lub jest świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować. W takim przypadku pracownik ma obowiązek poinformować Dyrektora Żłobka.
6. Niebieską Kartę zakłada Dyrektor Żłobka lub wskazana przez niego osoba.
7. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”, w obecności osoby co do której istnieje podejrzenie, że jest ofiarą przemocy. Dyrektor Żłobka informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do organów ścigania (Policja, Prokuratura), a następnie dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę „Niebieskiej Karty”).



8. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
9. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.
10. Występowanie pojedynczego objawu nie jest dowodem na to, że dziecko jest krzywdzone. Jeśli jednak objawy się powtarzają bądź kilka występuje jednocześnie, możliwe, że mamy do czynienia z przemocą. Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela oświaty w ramach procedury są dokumentowane. Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze .

*Załącznik 8
do Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem
w Żłobku Gminnym „PUCHATEK”
w Wojcieszkowie*

Wojcieszków, dnia.....

**Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki oraz procedury ochrony
dzieci przed krzywdzeniem**

Wyznaczam Panią/Pana

**do monitorowania realizacji Standardów ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem w Żłobku Gminnym „PUCHATEK” w Wojcieszkowie.**

Do zadań Pani/Pana należy:

- przyjmowanie zgłoszeń i reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka;
- reagowanie na naruszenie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- koordynacja zmian w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- przeprowadzenie ankiety dotyczącej realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

HE

Załącznik 9
do Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem
w Żłobku Gminnym „PUCHATEK”
w Wojcieszkwie

Monitoring standardów ankieta

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

do Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem
w Żłobku Gminnym „PUCHATEK”
w Wojcieszkwie

**Oświadczenie personelu o znajomości i stosowaniu Standardów i Polityki Ochrony
Dzieci**

.....
(miejsowość, data)

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(Forma zatrudnienia lub współpracy ze żłobkiem)

Ja, niżej podpisana/ny
oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy i Polityka Ochrony
Dzieci” w Żłobku Gminnym „PUCHATEK” w Wojcieszkwie i zobowiązuję się do
przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur opisanych w Polityce
Ochrony Dzieci.

.....
(podpis pracownika/współpracownika)

Podpisy Rady Rodziców

.....
(podpis Przewodniczącego Rady Rodziców)

.....
(podpis Zastępcy Przewodniczącego Rady Rodziców)

.....
(podpis Skarbnika Rady Rodziców)

.....
(podpis Sekretarza Rady Rodziców)

DYREKTOR
ŻŁOBKA GMINNEGO
„PUCHATEK”
w Wojcieszkwie
Anna Madejska