

*Załącznik nr1 do Zarządzenia Nr 9/2024  
Dyrektora Publicznego Żłobka  
w Wadowicach Górnych z dnia 31.07.2024 r.*

**STANDARDY  
OCHRONY MAŁOLETNICH  
W PUBLICZNYM ŻŁOBKU  
W WADOWICACH GÓRNYCH**

## Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Publicznym Żłobku w Wadowicach Górnych są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Żłobka na rzecz dzieci. Pracownik Żłobka traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Żłobek realizując zadania, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Żłobka stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy. Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Żłobku za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających. Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Żłobka. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

# ROZDZIAŁ I

## OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

### § 1.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Żłobka. Obejmują cztery obszary:

Standardy podstawowe:

#### 1. **POLITYKĘ OCHRONY MAŁOLETNIICH**, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Publicznym Żłobku w Wadowicach Górnych,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, dziecko- dziecko,
- c) zasady reagowania w Żłobku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,

#### 2. **PERSONEL**– obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Żłobku, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa) informacji z Krajowego Rejestru Karnego (np.: w przypadku zatrudnienia w żłobku opiekuna, dyrektora, wolontariusza, położnej lub pielęgniarki), a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małegoletniego,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu w Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych z małegoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na jego terenie są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- a) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małegoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników Żłobka, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

- b) zasady przygotowania personelu Żłobka (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
  - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- c) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,

**3. PROCEDURY** – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Żłobka, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a) zasady dysponowania przez Żłobek 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 zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

**4. MONITORING** – obszar, który określa:

- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- b) zasady organizowania przez Żłobek konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.

## ROZDZIAŁ II

### PODSTAWOWE TERMINY

#### § 2.

Ilekcroć w niemniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

**Dyrektorze Żłobka, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych

**Żłobku,/jednostce** – należy przez to rozumieć Publiczny Żłobek w Wadowicach Górnych;

**Personel** – każdy pracownik Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadania ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

**Partnerze współpracującym ze Żłobkiem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie żłobka na mocy odrębnych przepisów (np. nauczyciele zajęć dodatkowych);

**Małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;

**Rodzicu/opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;

**Przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);

**Zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

**Krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Żłobka lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;

**Dane osobowe małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego w Publicznym Żłobku w Wadowicach Górnych;

**Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Żłobka pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

**Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka

## ROZDZIAŁ III

### PERSONEL

#### § 3.

#### **Zasady rekrutacji personelu:**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu żłobka do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor żłobka.
2. Dyrektor Żłobka zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w żłobku.  
*Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.*
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w żłobku są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
  - a) Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Publicznym Żłobku w Wadowicach Górnych poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Publiczny Żłobek w Wadowicach Górnych, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
  - b) Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
  - c) Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
    - Wykształcenia
    - Kwalifikacji zawodowych
    - Przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki

- d) W każdym przypadku Dyrektor Publicznego Żłobka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
- Imię (imiona) i nazwisko
  - Datę urodzenia
  - Dane kontaktowe osoby zatrudnionej
- e) Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie o tę podstawę. Publiczny Żłobek nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają go w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
- f) Dyrektor Żłobka, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
- g) Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor Żłobka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
- Imię i nazwisko
  - Data urodzenia
  - PESEL
  - Nazwisko rodowe
  - Imię ojca
  - Imię matki
- h) Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

- i) Dyrektor Żłobka przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje 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 ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- j) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
- k) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- l) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
- m) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:  
*„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”*

Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik 2 do niniejszych Standardów.



## **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem**

### § 4.

#### **1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka z małoletnimi:**

- a) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Żłobka jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
- c) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszych Standardów.

#### **2. Relacje personelu Żłobka z dziećmi**

Pracownik Żłobka zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

#### **5. Komunikacja z dziećmi**

Pracownik Żłobka w kontakcie z małoletnimi:

- a) Odnosi się do nich z szacunkiem i cierpliwością
- b) Wysłuchuje ich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- c) Nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- d) Nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- e) Nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
- f) Nie dopuszcza się zachowywać w obecności dziecka w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedzi do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)

- g) Nie dopuszcza się komentowania ani omawiania sytuacji związanych z dzieckiem i jego rodziną w jego obecności lub obecności osób trzecich.

#### **4. Działania realizowane z dziećmi**

- a) Pracownik zobowiązany jest traktować równo dzieci bez względu na ich płeć sprawność/niepełnosprawność, status społeczny oraz unikać faworyzowania ich.
- b) Pracownikowi zabrania się :
- Nawiązywania z dzieckiem niestosownych relacji: składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze: obejmuje to także seksualne komentarze, żarty czy gesty.
  - Utrwalania wizerunku nieletniego ( filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
  - Proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich.
  - Przyjmowania pieniędzy od rodziców/opiekunów prawnych dziecka
  - Wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących 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.
- c) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują niestosowne działania względem dziecka, muszą być raportowane dyrektorowi Żłobka. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
- d) W przypadku organizowania spotkań, wydarzeń z przedstawicielami służb mundurowych, policją, strażakami czy ratownikami medycznymi osoby te z racji wykonywanego zawodu są zwolnieni z przedstawiania zaświadczenia o niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Nie dopuszcza się sytuacji, w której osoby te zostają bez nadzoru pracownika żłobka. Ponadto informuje się rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że zaproszona osoba będzie obecna w danym dniu w żłobku.

#### **4. Kontakt fizyczny z dziećmi**

- a) Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt z dzieckiem może być stosowany 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.
- b) Pracownik zobowiązany jest:
- Kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka
  - Być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań
  - Zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- c) Pracownikowi zabrania się :
- Bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób
  - Dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny
- d) Wszelkie czynności higieniczne w stosunku do małych dzieci, które nie są samodzielne wykonuje opiekun, unikając innego niż niezbędny kontakt fizyczny. Dotyczy to zwłaszcza pomocy przy ubieraniu się i rozbieraniu, myciu, przewijaniu, korzystaniu z toalety.
- e) W przypadku dzieci starszych, pomoc w czynnościach pielęgnacyjno- higienicznych udzielana jest na wyraźny sygnał dziecka lub w sytuacjach gdy opiekun zauważy, że jego wsparcie jest niezbędne.
- f) Wszelkie czynności pielęgnacyjno- higieniczne wykonywane są z poszanowaniem praw i godności dziecka.

## **6. Kontakt pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

- a) Obowiązuje zasada , że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do żłobka powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- b) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, aplikacja LiveKid)

- c) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora żłobka, a rodzice/opiekunowie prawni dziecka muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- d) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów prawnych.

#### **7. Bezpieczeństwo on-line**

- a) Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestracji swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie.
- b) Pracownik zobowiązany jest wyłączyć lub wyciszyć osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy z dziećmi w żłobku.

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich**

#### **§ 5**

1. Pracownicy Żłobka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich. (załącznik nr 6 do niniejszych standardów)
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Żłobka monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

#### **§ 6**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika żłobka podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji położnej/pielęgniarse lub dyrektorowi Żłobka.

2. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w karcie pobytu dziecka prowadzonej w placówce.
3. Położna/pielęgniarka/dyrektor Żłobka wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu zaniedbywania dziecka oraz działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości żłobka, rodzice otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem.
4. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.
5. Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy, odmawiają udziału w spotkaniu lub ich nieobecność jest nieusprawiedliwiona bądź zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbywania dziecka, dyrektor zawiadamia odpowiednie organy zajmujące się i oferujące specjalistyczną pomoc osobom pokrzywdzonym.

#### **Plan pomocy w przypadku zaniedbania dziecka**

1. Monitorowanie sytuacji dziecka poprzez codzienną obserwację prowadzona przez opiekunów pod kątem obszarów, w których doszło do zaniedbania.
2. Wspieranie rodziców/opiekunów prawnych poprzez działania informacyjno- edukacyjne, mające na celu pomoc w rozwijaniu umiejętności właściwej opieki nad dzieckiem.
3. Współpraca międzyinstytucjonalna w celu zagwarantowania dziecku kompleksowej opieki i wsparcia.

#### **Przemoc fizyczna psychiczna, wykorzystywanie seksualne**

##### **§ 7**

W przypadku powzięcia przez pracownika Żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek z zaobserwowanych objawów sporządzić szczegółową notatkę służbową i przekazać ten fakt dyrektorowi żłobka.

1. Dyrektor Żłobka umawia się niezwłocznie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka na spotkanie, w którym uczestniczy opiekun posiadający wiedzę o dziecku.
2. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Celem rozmowy jest zdiagnozowanie sytuacji rodziny, w szczególności dziecka, oraz zebranie

wszystkich informacji o ewentualnym zagrożeniu dobra dziecka. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.

3. Na podstawie zebranego materiału, dyrektor ocenia, czy zagrożone jest dobro dziecka i w zależności od oceny zamyka sprawę lub zawiadamia odpowiednie organy zajmujące się i oferujące specjalistyczną pomoc osobom pokrzywdzonym.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor Żłobka powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi opiekunka małoletniego, pielęgniarka, dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej określani jako Zespół Interwencyjny).
5. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez opiekunkę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
7. W przypadku gdy zachowanie rodzica lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, dyrektor lub pracownik żłobka niezwłocznie wzywa Pogotowie ratunkowe oraz zawiadamia Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

### **Plan pomocy małoletniemu**

#### **§ 8**

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez opiekunkę/położną opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Opiekunka/położna informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez opiekunkę/położną – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do

prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka**

#### **§ 9**

Krzywdzenie dziecka przez pracownika żłobka jest rażącym naruszeniem obowiązków zawodowych, moralnych i etycznych. Wymaga natychmiastowego działania zapewniającego bezpieczeństwo dziecka. Takie zachowanie, jak również brak reakcji współpracowników na krzywdzenie dziecka jest absolutnie niedopuszczalne i niesie za sobą konsekwencje wynikające z Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.

1. Każda osoba, która zauważy niewłaściwe zachowanie pracownika żłobka wobec dziecka zgłasza taką informację dyrektorowi żłobka.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracownika żłobka Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie.
3. W sytuacjach określonych prawem dyrektor przeprowadza wobec pracownika żłobka postępowanie dyscyplinarne, a gdy jego zachowanie narusza przepisy prawa zawiadamia o tym organ ścigania- Policję/Prokuraturę.
4. Z przebiegu całości postępowania dyrektor sporządza stosowną dokumentację.
5. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika żłobka dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
6. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały wiedzę o krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania tajemnicy wyłączając informacje przekazywane instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Plan pomocy w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka**

### § 10

#### **1. Działania natychmiastowe:**

- a) Zapewnienie bezpieczeństwa dziecku- jeśli istnieje zagrożenie, dziecko powinno być natychmiast odizolowane od potencjalnie krzywdzącego pracownika i skierowane do bezpiecznego miejsca.
- b) Rozważenie innych potencjalnych ofiar- należy wziąć pod uwagę, że inne dzieci mogły być również ofiarami krzywdzenia przez tego samego pracownika. Należy wdrożyć postępowanie wyjaśniające i zapewnić potencjalnym pokrzywdzonym odpowiednią ochronę i wsparcie.

#### **2. Działania długoterminowe:**

- a) Objąć dziecko i jego rodzinę wsparciem w procesie zdrowienia, poprzez wskazanie możliwości uzyskania opieki placówek medycznych, wsparcia psychologiczno-terapeutycznego i instytucji społecznych.
- b) W razie potrzeby dyrektor żłobka przekazuje informację na temat możliwości wsparcia prawnego udzielanego w procesie dochodzeniowym, jak też w przypadku wszczęcia postępowania prawnokarnego przeciwko pracownikowi placówki.

### § 11

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 3*.
2. Kartę załącza się do teczki małoletniego znajdującej się w gabinecie dyrektora.
3. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały wiedzę o krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.



## ROZDZIAŁ V

### ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

#### § 12

1. Pracownicy Żłobka uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności w żłobku służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Żłobek wykorzystuje zdjęcia/ nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci- chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne
3. Rodzice/ opiekunowie prawni decydują , czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.
5. Żłobek dba o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:
  - a) Prośbę o pisemną zgodę rodziców/ opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania
  - b) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia
  - c) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez żłobek)

#### § 13

1. Pracownikowi Żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Żłobka bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku, pracownik Żłobka może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

**4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.**

5. W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, oświadcza się, że:
- a) Dzieci i rodzice/ prawni opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
  - b) Po rozpoczęciu przez dzieci uczęszczania do żłobka rodzice/ prawni opiekunowie pisemnie wyrażają lub nie wyrażają zgody na rejestrowanie wydarzeń żłobkowych, w których będzie brało udział ich dziecko.
  - c) Pracownik żłobka może skorzystać z prywatnego telefonu do zarejestrowania wydarzenia żłobkowego. Po umieszczeniu zdjęć, nagrań na stronie żłobka, żłobkowym profilu Facebook z rejestrowanego wydarzenia zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia w/w materiałów z telefonu.
  - d) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), żłobek zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
    - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania wytycznych zawartych w zasadach,
    - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,
    - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/ prawni opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

#### § 14

1. Upublicznienie przez pracownika Żłobka wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody jego opiekuna.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy poinformować opiekuna o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl)) w celach promocyjnych.
3. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania 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.
- c. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi żłobka, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## § 15

W sytuacjach, w których rodzice/prawni opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości w żłobku rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, są informowani na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

## § 16

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez żłobek wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
2. Dyrektor żłobka sprawdza, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
3. Żłobek wymaga od przedstawiciela mediów lub osób trzecich informacji o:
  - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

- b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
4. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
  5. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/ prawnego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
  6. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

#### § 17

1. Jeśli dzieci, rodzice lub prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, żłobek respektuje taką decyzję.
2. Na początku roku szkolnego należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
3. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte przez obie strony, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
4. Rozwiązanie jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

#### § 18

Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a dostęp do folderów zawierających zdjęcia i nagrania wizerunków dzieci mają tylko osoby upoważnione.
2. Żłobek nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

#### § 19

W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE**

#### § 20

1. Żłobek podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Publicznym Żłobku w Wadowicach Górnych :
  - a) Żłobek zapewnia personelowi możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
  - b) Sieć żłobkowa jest monitorowana;
  - c) Sieć żłobkowa jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETniego PO UJAWNIENIU KRZYWDY**

## § 21

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor Żłobka tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi opiekunka małoletniego, położna/pielęgniarka
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc małoletniemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego.
5. IPD zawiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań z opiekunkami, opiekunami małoletniego i oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. Wnioski ze spotkań z opiekunkami i położną w Żłobku stanowią dane wrażliwe małoletnich i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego (np. o planowanym samobójstwie).

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”**

## § 22

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Żłobek, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Żłobku przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
3. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego opisanych w rozdziale 4.
5. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE**

## **PERSONELU ŻŁOBKA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

### § 23

1. Osobą odpowiedzialną za *Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem* jest Dyrektor Żłobka.
2. Dyrektora Żłobka monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Żłobka (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Standardu.
4. W ankiecie pracownicy Żłobka mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Żłobku.
5. Dyrektor Żłobka może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
6. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie.
7. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Żłobka nowe brzmienie dokumentu: Standardy Ochrony Małoletnich.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I PRACOWNIKOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

### § 24

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Żłobka ogólnodostępnym dla personelu Żłobka oraz opiekunów małoletnich.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Żłobka.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

4. Opiekunka daje rodzicom do podpisania oświadczenie, że zapoznali się ze Standardami. Rodzic w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, opiekunka przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi *załącznik nr 5* do niniejszych Standardów.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **ZAPISY KOŃCOWE**

#### § 25.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Żłobka i opiekunów małoletnich, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń.

*Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Publicznym Żłobku  
w Wadowicach Górnych*

.....  
*miejsowość, data*

### **OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH W PUBLICZNYM ŻŁOBKU W WADOWICACH GÓRNYCH**

Ja,.....  
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Publicznym Żłobku w Wadowicach Górnych oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.



.....  
*podpis*

*Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Publicznym Żłobku  
w Wadowicach Górnych*

.....  
*miejsowość, data*

## **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja,.....

oświadczam, że nie byłam/em 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 karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
*Podpis*

*Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Publicznym Żłobku  
w Wadowicach Górnych*

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA  
W PUBLICZNYM ŻŁOBKU W WADOWICACH GÓRNYCH**

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez opiekunkę/położną	Data	Działanie

Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętych interwencji	Zawiadamianie policji Zawiadamianie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wynik interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania żłobka, działania rodziców	Data	Działanie

*Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Publicznym Żłobku  
w Wadowicach Górnych*

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW  
PUBLICZNEGO ŻŁOBKA W WADOWICACH GÓRNYCH**

<b>Lp.</b>	<b>Odpowiedz na poniższe pytania</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszym Żłobku?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Publicznym Żłobku w Wadowicach Górnych		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?		
5.	Czy zaobserwowałaś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi/sugestie/ przemyślenia związane z funkcjonującymi w Żłobku „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak to opisz w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
<b>JESLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK</b>			
<b><u>NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?</u></b>			

NAPISZ: Jakie działania podjęłaś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

*Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Publicznym Żłobku  
w Wadowicach Górnych*

.....  
*miejsowość, data*

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W PUBLICZNYM ŻŁOBKU W WADOWICACH GÓRNYCH**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi  
w Publicznym Żłobku w Wadowicach Górnych.

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko małoletniego</b>	<b>Podpis rodzica/prawnego opiekuna</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
39		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		

### **CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI**

Wyodrębnia się trzy grupy czynników, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy:

#### **1. Czynniki związane z dzieckiem:**

Choć dziecko nigdy nie jest winne doświadczanej krzywdy, uznaje się jego cechy, związane np. ze stanem zdrowia, poziomem rozwoju, funkcjonowaniem czy pozycją w rodzinie, mogą bardziej narażać je na doświadczenie przemocy, ponieważ stanowią obciążenie psychiczne i fizyczne dla rodziców, w tym bezradność, poczucie winy, które mogą zamienić się w złość, bezsilność, a w konsekwencji wywołać agresję wobec dziecka lub jego odrzucenie.

**Wśród czynników ryzyka wyróżniamy:**

- a) Nieplanowana/niechciana ciąża
- b) Przedwczesny poród
- c) Niska waga urodzeniowa
- d) Powikłania okołoporodowe
- e) Poród ciąży bliźniaczej
- f) Krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami
- g) Długotrwały płacz
- h) Nadmierne pobudzenie dziecka

- i) Wiek dziecka (występowanie tzw. okresów krytycznych, w których jest większe prawdopodobieństwo pojawienia się pewnych rodzajów krzywdzenia)
- j) Zależność od rodziców, pracowników żłobka charakteryzująca się mniejszą zdolnością dostosowania się do oczekiwań dorosłych, nierozwinięta umiejętność panowania dziecka nad emocjami.
- k) Przewlekłe choroby
- l) Płeć

## **2. Czynniki rodzinne, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków:**

- a) Nieobecność fizyczna lub psychiczna rodziców
- b) Samotne rodzicielstwo
- c) Autorytarny styl rodzicielstwa
- d) Doświadczenie przez rodzica przemocy w dzieciństwie
- e) Wychowywanie się rodzica w placówce opiekuńczo- wychowawczej np. domu dziecka
- f) Uzależnienia
- g) Brak wsparcia rodzica przez osoby w najbliższym otoczeniu rodzica
- h) Obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie
- i) Kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne
- j) Konflikty, kryzysy dotyczące członków rodziny
- k) Rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna
- l) Karalność rodzica
- m) Choroby, w tym somatyczne i psychiczne rodzica np. depresja, nowotwór, niepełnosprawność
- n) Obecność innych (spokrewnionych) osób niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania

## **3. Czynniki związane z środowiskiem społecznym:**

- a) Izolacja społeczna ( ubogie kontakty rodziców z innymi osobami lub grupami oraz zamknięcie na relacje pozarodzinne)
- b) Ograniczenie możliwości zaspokajania rodzinie potrzeb materialnych i zdrowotnych, złe warunki mieszkaniowe, ubóstwo
- c) Przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu rodziny
- d) Wcześniejsze podejrzenia dotyczące krzywdzenia dziecka np. przeprowadzanie procedury Niebieskich Kart
- e) Rodzina, w której w przeszłości odebrano dzieci do placówki opiekuńczo – wychowawczej



## **ZWRACAJ UWAGĘ NA WYSTĘPUJĄCE W RODZINIE CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA!**

Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć monitoring sytuacyjny dziecka i rodziny.

W wielu przypadkach udzielanie rodzinie wsparcia psychologicznego lub materialnego, po rozpoznaniu czynników ryzyka pozwala ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia przemocy wobec dzieci.