

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W Niepublicznym Żłobku i Przedszkolu

„ Miasteczko Dzieci „

w Zgorzelcu

Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone w placówce i obowiązują od dnia 15 lipca 2024 r.

Podstawy prawne :

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U. 2023 poz. 1870)
- 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)
- Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. Z 2022 r., poz. 1700)

Preambuła

W związku z wprowadzeniem 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) placówka ustanowiła politykę ochrony dzieci , w której zostały zapisane zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia , zaniedbania , wykorzystania czy przemocy . Nasze założenia i praktyki mają być pomocne w skutecznym dążeniu do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa .

Zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Żłobka i Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie .

Naszym celem jest zapewnienie wszystkim dzieciom warunków do bezpiecznego i harmonijnego rozwoju .

Przyjęcie standardów ochrony małoletnich daje pewność , że instytucja dba o to , by nie narazić dzieci na ryzyko krzywdzenia , oraz że wprowadziła procedury , które pozwalają odpowiednio zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka .

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

- 1. Politykę Ochrony Małoletnich , która określa :**
 - a)** zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Żłobku i Przedszkolu
 - b)** zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko
 - c)** zasady reagowania w Żłobku i Przedszkolu na przypadki podejrzenia , że dziecko doświadcza krzywdzenia
 - d)** zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci
- 2. Personel – obszar , który określa :**
 - a)** zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Żłobku i Przedszkolu w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw 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 i Przedszkolu opiekuna , dyrektora , wolontariusza , położnej lub pielęgniarki) , a kiedy prawo na to 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 małoletniego

- b)** zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka i Przedszkola z małoletnimi , wskazujące jakie zachowania na jego terenie są niedozwolone , a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem
 - c)** zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich 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 i Przedszkola , zobowiązanych do podejmowania interwencji
 - d)** zasady przygotowania personelu Żłobka i Przedszkola (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
 - e)** 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 i Przedszkola , członków rodziny , rówieśników i osób obcych :
- a)** zasady dysponowania przez Żłobek i Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji , które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja , sąd rodzinny , Ośrodek Interwencji Kryzysowej , Ośrodek Pomocy Społecznej , placówki ochrony zdrowia) , oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom
- 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 i Przedszkole konsultacji z rodzicami / opiekunami dzieci

Rozdział I

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Niepublicznym Żłobku i Przedszkolu „ Miasteczko Dzieci „ w Zgorzelcu

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Żłobku i Przedszkolu poznaje dane osobowe kwalifikacje kandydata / kandydatki , w tym stosunek do wartości podzielanych przez Żłobek i Przedszkole takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności .
2. 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 .
3. Aby sprawdzić powyższe , w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw , dyrektor Żłobka i Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących :
 - a) wykształcenia
 - b) kwalifikacji zawodowych
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata / kandydatki
4. W każdym przypadku dyrektor Żłobka i Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną , niezależnie od podstaw zatrudnienia powinien znać :
 - a) imię (imiona) i nazwisko
 - b) datę urodzenia
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej
5. Dyrektor Żłobka i Przedszkola 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 w oparciu o tę podstawę . Żłobek i Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę , gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy .
6. Dyrektor Żłobka i Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata / kandydatki uzyskuje jego / jej dane osobowe , w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym .

Uwaga ! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem , edukacją , wypoczynkiem , leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Żłobek i Przedszkole są zobowiązani sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób , w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15

wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informację z rejestru z dostępem ograniczonym , konieczne jest uprzednie założenie profilu Żłobka i Przedszkola .

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Żłobka i Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata / kandydatki :
 - a) imię i nazwisko
 - b) data urodzenia
 - c) PESEL
 - d) nazwisko rodowe
 - e) imię ojca
 - f) imię matki
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną .
9. Dyrektor Żłobka i Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata / kandydatki na stanowisko opiekuna / pielęgniarzki uzyskuje 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 o przeciwdziałaniu narkomanii , lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego .
10. 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 ww. celów .
11. Od kandydata / kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat , innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa , złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej .
12. Jeżeli prawo państwa , z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności , nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego , wówczas kandydat / kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem , że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia , w którym stwierdzono , iż dopuścili 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 .

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści : „ Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia . Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia ” .
14. Dyrektor Żłobka i Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku opiekuna / pielęgniarki / położnej / wolontariusza lub innej osoby zatrudnianej do wykonywania pracy lub świadczenia usług w Żłobku i Przedszkolu zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego – **art. 15 ust. 4 , 5 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 . Uwaga ! 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. pracowników samorządowych , nauczycieli , w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych , oraz pracowników Żłobków i Przedszkoli .**
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata / kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych , sądowych i dyscyplinarnych (Załącznik nr 1) .

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....

(miejscowość i data)

Ja , , posiadający/-a numer PESEL
..... , oświadczam , że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo
przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę
małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym
zakresie .

Ponadto oświadczam , że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
w Niepublicznym Żłobku i Przedszkolu „ Miasteczko Dzieci „ w Zgorzelcu i zobowiązuję się do ich
przestrzegania .

.....

(podpis)

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi w Niepublicznym Żłobku i Przedszkolu Miasteczko Dzieci w Zgorzelcu

- 1.** Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia , czy reakcja , komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji , bezpieczne , uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci . Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych , aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania .
- 2.** Personel traktuje dziecko z szacunkiem , uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby . Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej .
- 3.** Personel nie faworyzuje dzieci , traktuje je równo bez względu na ich płeć , orientację seksualną , sprawność / niepełnosprawność , status społeczny , etniczny , kulturowy , religijny i światopogląd .
- 4.** Personel w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek . Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji .
- 5.** Personel nie może zawstydzać , upokarzać , lekceważyć i obrażać dziecka . Nie może krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci .
- 6.** Personel nie może 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 .
- 7.** Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności , personel powinien zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać , aby być w zasięgu wzroku innych . Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy .
- 8.** Personel nie może zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny . Obejmuje to używanie wulgarnych słów , gestów i żartów , czynienie obraźliwych uwag , nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie , przymuszanie , groźby) .
- 9.** Personel pracując z małoletnim musi pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i nie podejmowaniu interakcji , które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne .
- 10.** Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie , udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 11.** Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego wynikających z zakresu obowiązków pracowników żłobka (m.in. korzystanie z toalety , zmiana pieluch , zmiana ubrania , karmienie , zaopatrzenie rany) należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania . Jeśli jest możliwość przy tej czynności może asystować inny członek personelu .

- 12.** Każde działanie przemocowe jest niedopuszczalne - małoletniego nie wolno bić , popychać , szturchać , szczypać , poniżać w jakikolwiek sposób werbalny i pozawerbalny .
- 13.** Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany , wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy .
- 14.** Nie można utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych .
- 15.** Istnieją jednak sytuacje , w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu : jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie , uwzględnia wiek dziecka , etap rozwojowy , płeć , kontekst kulturowy i sytuacyjny . Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego , ponieważ zachowanie odpowiednie dla jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego . Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem , słuchając obserwując i odnotowując reakcję dziecka , pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) zachowując świadomość , że nawet przy dobrych intencjach pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie .
- 16.** Wobec dzieci nie stosuje się kar , w szczególności izolacji od grupy , ograniczenia terenu zabawy , pozbawienia dziecka uwagi i ograniczenia czasu spędzonego na ulubionych zajęciach .
- 17.** Dzieci z niepełnosprawnością powinny zostać otoczeni szczególną opieką , a pracownicy zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się danego małoletniego .
- 18.** Kontakt z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien on dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych lub wychowawczych .
- 19.** Personelowi zabrania się kontaktów z dziećmi poza godzinami pracy . Jeśli zachodzi taka konieczność , właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail , telefon służbowy) .
- 20.** 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 .
- 21.** Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy , a także własnych działań w internecie . Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny , to również rodzice / opiekunowie dzieci mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika .

Rozdział III

Zasady reagowania i procedury działania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka w Niepublicznym Żłobku i Przedszkolu Miasteczko Dzieci w Zgorzelcu

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Żłobka i Przedszkola podejrzenia , że dziecko jest krzywdzone , pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej , przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Żłobka i Przedszkola lub osobie wyznaczonej w Polityce Ochrony Małoletnich .
2. Po uzyskaniu informacji , dyrektor Żłobka i Przedszkola wzywa opiekunów dziecka , którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu .
3. Wyznaczona przez dyrektora osoba (opiekunka z grupy dziecka) sporządza opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z małoletnim , opiekunkami , personelem pomocniczym i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu .
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące :
 - a) podjęcia przez Żłobek i Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa , w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
 - b) wsparcia , jakie zaoferuje dziecku Żłobek i Przedszkole
5. Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy , jeżeli istnieje taka potrzeba .
6. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor może powołać zespół interwencyjny , w skład którego mogą wejść pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku .
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu .
8. Zespół interwencyjny wzywa rodziców / opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające , podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej , bezstronnej instytucji . Ze spotkania sporządza się protokół
9. Dyrektor Żłobka i Przedszkola informuje rodziców / opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura , policja sąd rodzinny , ośrodek pomocy społecznej) .
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 9 .
11. Wszyscy pracownicy Żłobka i Przedszkola oraz osoby , które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane , są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy , wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych .

Rozdział IV

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

1. Stwierdzenie możliwych nieprawidłowości w wyglądzie i zachowaniu dziecka przez personel : staranna obserwacja wyglądu dziecka (np. liczne siniaki , zadrapania , blizny , otarcia itp.) , zauważenie wyraźnej i nagłej zmiany zachowania dziecka .
2. Zgłoszenie przez personel podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektorowi Żłobka i Przedszkola .
3. Wypełnienie Karty interwencji zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych standardów .
4. Przeprowadzenie spokojnej rozmowy z dzieckiem (jeżeli jest to możliwe) - przebieg rozmowy opisujemy w Karcie interwencji , o której mowa w punkcie 3 .
5. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka przez Dyrektora Żłobka i Przedszkola (prośba o wyjaśnienie zaobserwowanych , niepokojących objawów oraz ewentualnych obrażeń ciała dziecka) . Szczegółowy przebiegu rozmowy Dyrektor Żłobka i Przedszkola opisuje w Karcie interwencji , o której mowa w punkcie 3 .
6. W przypadku stwierdzenia , iż problem nie wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny i istnieje gotowość współpracy rodziców / opiekunów prawnych dziecka z personelem Żłobka i Przedszkola następuje stały kontakt pomiędzy nimi . Współpraca ta polega na wspieraniu rodziny poprzez kierowanie jej do odpowiednich instytucji , oferujących poradnictwo , konsultacje psychologiczne , terapie uzależnień itp. pracownik Żłobka i Przedszkola wszelkie ustalenia i kierunki wsparcia rodziny odnotowuje w Karcie Interwencji o której mowa w punkcie 3 i przekazuje ją do Dyrektora Żłobka i Przedszkola .
7. Personel Żłobka i Przedszkola „ Miasteczko Dzieci „ w Zgorzelcu , który uzyskał dostęp do informacji dotyczących jakiegokolwiek formy krzywdzenia dziecka jest zobowiązany do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom / instytucjom w ramach działań interwencyjnych .
8. W przypadku zaobserwowania u pracownika zachowania, które ma znamiona zaniedbania dziecka lub przemocy wobec niego , osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na tę sytuację oraz poinformować Dyrektora Żłobka i Przedszkola . Przeprowadzona zostaje rozmowa z pracownikiem , u którego te zachowania wystąpiły . Przebieg rozmowy zostaje odnotowany w Karcie interwencji , o której mowa w punkcie 3 .

Zgorzelec , dn.....

Notatka ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka :

Grupa :

Opis sytuacji , zdarzenia :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego w Niepubliczny Żłobku i Przedszkolu „ Miasteczko Dzieci „ w Zgorzelcu

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

podpisy osób sporządzających protokół :

.....

(miejscowość , data)

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

adres sądu :

Wnioskodawca :

imię i nazwisko osoby zgłaszającej

adres osoby zgłaszającej

Uczestnicy postępowania : imiona i nazwiska rodziców

adres zamieszkania rodziny

rodzice małoletniego : imię i nazwisko dziecka

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

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

Uzasadnienie :

Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje , co sprawiło , że zdecydowaliśmy się na podjęcie

Interwencji , dlaczego uważamy , że dobro dziecka jest zagrożone .

Można zamieścić informacje o osobach , które były / są świadkami niepokojących zdarzeń .

W związku z powyższym , wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra
małoletniego dziecka .

.....

(podpis składającego wniosek)

Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka

.....
(miejscowość , data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie pracownika

W związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w brzmieniu od 15 lutego 2024 r. (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi w Niepublicznym Żłobku i Przedszkolu „ Miasteczko Dzieci „ w Zgorzelcu , którego jestem pracownikiem i zobowiązuje się do zachowania tajemnicy zawodowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w trakcie których pozyskam informację o krzywdzeniu dziecka, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

.....
(podpis pracownika)

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Niepublicznym Żłobku i Przedszkolu „ Miasteczko Dzieci „ w Zgorzelcu

1. Infrastruktura sieciowa Żłobka i Przedszkola umożliwia dostęp do internetu wyłącznie dyrektorowi , pracownikom administracji , opiekunom i zatrudnionym specjalistom .
2. Opiekunowie na miarę możliwości poznawczych dzieci przeprowadzają z nimi pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu .
3. Żłobek i Przedszkole zapewniają stały dostęp do materiałów edukacyjnych , dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu .
4. W Żłobku i Przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i internetu .

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Niepublicznym Żłobku i Przedszkolu „ Miasteczko Dzieci „ w Zgorzelcu

1. Żłobek i Przedszkole w swoich działaniach kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania , przetwarzania , używania i publikowania wizerunku dzieci .
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności dzieci , służy celebrowaniu ich sukcesów , dokumentowaniu działań podejmowanych w Placówce i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci .
Żłobek i Przedszkole wykorzystuje zdjęcia / nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci w różnym wieku , o różnych uzdolnieniach , stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne .
3. Podczas zapisu dziecka do Żłobka i Przedszkola rodzic / opiekun prawny jest zobowiązany do wyrażenia pisemnej zgody na zrobienie i publikację zdjęcia / nagrania .
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości , takiej jak zgromadzenie , krajobraz , impreza publiczna to zgoda rodziców / opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana .
5. W sytuacjach , w których rodzice / opiekunowie prawni lub widzowie żłobkowych / przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku , powinni wiedzieć , że :

- a) wykorzystanie , przetwarzanie i publikowanie zdjęć / nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody ustnej przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców / opiekunów prawnych
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych , chyba że rodzice / opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę
 - c) przed publikacją zdjęcia / nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności aby upewnić się , kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka .
6. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba , będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał muszą zgłosić taką prośbę wcześniej na piśmie i uzyskać zgodę Dyrekcji . W takiej sytuacji placówka powinna upewnić się , że rodzice / opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci .
 7. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Żłobka i Przedszkola „ Miasteczko Dzieci „ w Zgorzelcu bez pisemnej zgody rodzica /opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrekcji .
 8. Personel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi , nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców / opiekunów prawnych dzieci .

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Niepublicznym Żłobku i Przedszkolu „ Miasteczko Dzieci „ w Zgorzelcu

1. Dyrektor Niepublicznego Żłobka i Przedszkola „ Miasteczko Dzieci „ w Zgorzelcu wyznacza Agnieszkę Będek na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w placówce .
2. Osoba , o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów , za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów , prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach .
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich raz na 12 miesięcy sporządza raport , który następnie przekazuje dyrektorowi placówki .
4. Pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów .
5. Dyrektor Żłobka i Przedszkola wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom , dzieciom i ich rodzicom / opiekunom .

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w żłobku i przedszkolu w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)	

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

- 1.** Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia .
- 2.** Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników , dzieci i ich rodziców / opiekunów , w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Żłobka i Przedszkola oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Placówki .
- 3.** Materiał opracowany został na podstawie zapisów 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) , która wprowadza termin „ standardy ochrony małoletnich „ .

