

Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Żłobku w Dobrem

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Gminnym Żłobku w Dobrem są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Żłobka na rzecz dzieci. Personel traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia ich potrzeby, nie faworyzuje nikogo, wykazuje się obiektywizmem i sprawiedliwością, akceptuje każde dziecko i uznaje jego prawa.

Placówka realizując zadania działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, aby personel 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 uczęszczających do placówki.

Dyrektor odpowiada za wprowadzenie standardów, organizację przygotowania personelu do ich stosowania, wyznaczenie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie dokumentacji oraz przegląd i aktualizację dokumentu. Dyrektor może powierzyć realizację części zadań wskazanym pracownikom, z zachowaniem własnej odpowiedzialności kierowniczej.

Rozdział II.

Słowniczek terminów

Dziecko/máloletni – dziecko uczęszczające do Żłobka, o którym jest mowa w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3.

Żłobek – Gminny Żłobek w Dobrem z siedzibą przy ul. Rynek 3, 05-307 Dobrze.

Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Żłobka w Dobrem.

Personel – każdy pracownik Żłobka bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.

Rodzic – należy przez to rozumieć również: opiekuna prawnego, rodzica zastępczego, opiekuna tymczasowego.

Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, konieczne jest poinformowanie ich o możliwości rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczy.

Krzywdzenie dziecka – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się nieprzypadkowe działanie lub zaniechanie osoby dorosłej, rówieśnika lub innego dziecka, które powoduje lub może

powodować u dziecka ból lub cierpienie psychiczne bądź fizyczne, a które może stanowić czyn zabroniony.

Przemoc – zamierzone działanie lub zaniechanie ze strony osoby dorosłej, które narusza prawa i dobra osobiste dziecka, powodując szkody na jego zdrowiu, rozwoju lub godności.

Wykorzystanie – wykorzystywanie dziecka do celów niezgodnych z jego dobrem, w tym wykorzystanie seksualne, emocjonalne lub wizerunku.

Zaniedbanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka: fizjologicznych, bezpieczeństwa, miłości, przynależności, szacunku i rozwoju.

Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko oraz wizerunek.

Wizerunek dziecka – należy przez to rozumieć podobiznę dziecka utrwaloną za pomocą różnych środków technicznych, w szczególności fotografii, filmów, nagrań.

Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń - należy przez to rozumieć: Dyrektor, Koordynator standardów lub inny wyznaczony pracownik, do którego można przekazywać informacje o zdarzeniach dotyczących przemocy oraz innych zachowaniach niepożądanych zagrażających dobru dziecka.

Rozdział III.

Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie osób do pracy z dziećmi

1. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

1) Przed zatrudnieniem nowego pracownika lub dopuszczeniem osoby do czynności w Żłobku dokładnie określa się, jakie czynności będzie wykonywać i czy będzie mieć kontakt z dziećmi.

2) W trakcie rekrutacji uzyskuje się:

a) dane osobowe kandydata: imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone okazaniem dokumentu tożsamości,

b) informacje dotyczące wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,

c) informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,

d) oświadczenia wymagane przepisami prawa.

3) Kandydat na pracownika przedstawia dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje do pracy z dziećmi zgodnie z przepisami ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

2. Weryfikacja danych o karalności:

1) Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją małoletnich lub z opieką nad nimi Dyrektor uzyskuje informacje czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (zgodnie z Art.15. ust.4 Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3).

2) Dyrektor Żłobka przed zatrudnieniem pracownika (w tym osób na umowę zlecenie/ wolontariuszy/ stażystów) 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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 przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego, 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.

6) 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”.

7) Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor Żłobka pozyskuje od kandydata/kandydatki następujące dane: PESEL, imię, nazwisko, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki, data urodzenia.

3. Wynik sprawdzenia w Rejestrze utrwała się w formie wydruku i dołącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności z dziećmi. Informacje i oświadczenia z art. 21 ust. 3–7 przechowuje się w tej samej dokumentacji, z ograniczeniem dostępu do osób upoważnionych.

4. Żłobek nie dopuszcza do pracy ani innej działalności z dziećmi osoby, co do której wiadomo, że figuruje w Rejestrze, została prawomocnie skazana za przestępstwa wskazane w ustawie albo ma orzeczony zakaz zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów lub działalności związanej z wychowaniem, edukacją, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi.

Rozdział IV.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

1. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, cierpliwością i uważnością, z uwzględnieniem wieku, stanu zdrowia, niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych, sytuacji rodzinnej, wrażliwości emocjonalnej i sposobu komunikacji dziecka.

2. Słucha uważnie dzieci, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. Stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat „JA”.

4. Komunikuje się z dzieckiem spokojnie, zrozumiale, bez krzyku, zawstydzania, ironii, gróźb, etykietowania, porównywania, wyśmiewania, poniżania, straszenia lub sugerowania dziecku winy za sytuację, za które nie ponosi odpowiedzialności.
5. Kontakt fizyczny personelu z dzieckiem jest dopuszczalny tylko wtedy, gdy jest adekwatny do wieku i potrzeb dziecka, służy bezpieczeństwu, opiece, czynnościom higienicznym, pomocy w samoobsłudze, udzieleniu pierwszej pomocy, pocieszeniu lub wsparciu emocjonalnemu oraz odbywa się z poszanowaniem godności i granic dziecka.
6. Czynności higieniczne i pielęgnacyjne wykonuje się z poszanowaniem intymności dziecka, w zakresie koniecznym i dostosowanym do jego wieku, samodzielności oraz potrzeb. Personel wyjaśnia dziecku, co robi, zachęca do samodzielności i nie komentuje wyglądu ciała dziecka w sposób zawstydzający.
7. W przypadku dziecka z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi personel dostosowuje komunikację, metody wsparcia, tempo działania, sposób reagowania na trudne zachowania oraz formę udzielania pomocy do potrzeb wynikających z dokumentacji, obserwacji i zaleceń specjalistów.
8. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników Żłobka i inne osoby mające bezpośredni kontakt z dziećmi (np. zleceniobiorcy, stażyści, praktykanci lub wolontariusze).

Rozdział V.

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia 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 (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz.1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej, w tym kar fizycznych.
3. Nie stosuje się żadnej formy przemocy psychicznej wobec dziecka, w szczególności:
 - nie izoluje, nie pomija, nie obniża statusu dziecka w grupie,
 - nie stygmatyzuje dzieci z powodu ich zdrowia, wyglądu, sytuacji rodzinnej,
 - nie wyszydza, nie wyśmiewa, nie ośmiesza, nie poniża, nie wyzywa, nie grozi,
 - nie stawia nadmiernych wymagań,
 - nie zastrasza dziecka.
4. Nie stosuje się wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, w tym nie komentuje ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym.
5. Nie narusza się nietykalności osobistej dziecka, nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny.

6. Nie zmusza się dziecka do odbycia jakiejkolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
7. Nie prowokuje się nieodpowiednich kontaktów z dziećmi.
8. Zachowania niedozwolone obejmują również używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.

Rozdział VI.

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Małoletni traktują siebie nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Personel uczy dzieci zasad bezpiecznych relacji: mówienia „nie”, proszenia o pomoc, szanowania granic innych dzieci, korzystania z pomocy dorosłych, przepraszania, naprawiania szkody i rozwiązywania konfliktów bez przemocy.
3. Niedozwolone są zachowania dzieci naruszające dobro innego dziecka, w szczególności bicie, kopanie, popychanie, gryzienie, szczypanie, plucie, zabieranie rzeczy, niszczenie prac, zastraszanie, wyśmiewanie, wykluczanie z zabawy, używanie słów obraźliwych oraz dotykanie ciała innego dziecka, w sposób który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Personel reaguje na każde zachowanie przemocowe między dziećmi, rozdziela dzieci, zapewnia bezpieczeństwo, ustala przebieg zdarzenia w sposób niekrzywdzący, informuje rodziców dzieci zaangażowanych w zdarzenie oraz planuje działania wychowawcze i wspierające.
5. Dziecka, które zachowało się agresywnie, nie etykietuje się jako „sprawcy” w rozmowach z grupą. Działania wobec niego mają charakter wychowawczy i pomocowy, z jednoczesnym zapewnieniem bezpieczeństwa dziecku pokrzywdzonemu i pozostałym dzieciom.

Rozdział VII.

Rozpoznawanie krzywdzenia i zasady zgłaszania.

1. Personel zwraca uwagę na sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka, w szczególności: urazy niewyjaśnione lub niespójne z opisem, lęk przed osobą dorosłą, nagłą zmianę zachowania, regres rozwojowy, nadmierną seksualizację zachowań, uporczywe zmęczenie, zaniedbanie higieniczne, głód, nieadekwatny ubiór, izolowanie się, agresję, autoagresję, wypowiedzi dziecka o przemocy albo obserwację przemocy w rodzinie.
2. Jeżeli zachowanie dziecka wskazuje na możliwe krzywdzenie go w środowisku domowym, zaburzenia rozwojowe, kryzys emocjonalny albo inną sytuację wymagającą pomocy, personel przekazuje informację Dyrektorowi lub Koordynatorowi standardów i podejmuje działania zgodnie z procedurą interwencji.
3. Każda osoba spoza personelu Żłobka, które posiadają wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzeniu krzywdzenia przekazuje informację do Dyrektora Żłobka lub Koordynatora standardów.

Rozdział VIII.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia.

1. Procedura zgłaszania podejrzeń krzywdzenia:

- 1) każdy pracownik Żłobka, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone lub otrzyma taką informację, ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia tego faktu poprzez: przekazanie informacji Dyrektorowi lub Koordynatorowi standardów; sporządzenie notatki służbowej; w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – natychmiastowe powiadomienie służb ratunkowych (112, 999, 997),
- 2) Osoby zgłaszające podejrzenie krzywdzenia działają w dobrej wierze i podlegają ochronie przed negatywnymi konsekwencjami zgłoszenia.

2. Procedura w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia:

- 1) pracownik natychmiast zapewnia dziecku bezpieczeństwo i odseparowuje je od osoby stwarzającej zagrożenie,
- 2) niezwłocznie wzywa odpowiednie służby: Pogotowie ratunkowe (999 lub 112) – w przypadku zagrożenia zdrowia; Policję (997 lub 112) – w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa,
- 3) natychmiast informuje Dyrektora Żłobka lub Koordynatora standardów,
- 4) informuje rodzica, o ile nie jest on osobą stwarzającą zagrożenie,
- 5) sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia i podjętych działań,
- 6) Dyrektor składa zawiadomienie do Prokuratury lub Policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów**.

3. Procedura w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka:

- 1) pracownik niezwłocznie informuje Koordynatora standardów,
- 2) Koordynator standardów: przeprowadza wstępną ocenę sytuacji; w razie potrzeby przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka; powiadamia Dyrektora Żłobka,
- 3) Dyrektor Żłobka: powiadamia GOPS; składa zawiadomienie do Sądu Rodzinnego; w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, składa zawiadomienie do Prokuratury lub Policji,
- 4) sporządzana jest notatka służbowa.

4. Procedura w przypadku naruszania dobrostanu psychicznego dziecka:

- 1) pracownik informuje Koordynatora standardów,
- 2) Koordynator: przeprowadza rozmowę z rodzicami; wyjaśnia zaobserwowane niepokojące sytuacje; informuje o potrzebie zmiany zachowań; informuje o możliwościach uzyskania wsparcia (Poradnia Rodzinna, GOPS); monitoruje sytuację dziecka,
- 3) w przypadku braku poprawy sytuacji – Dyrektor kieruje sprawę do GOPS-u lub Sądu Rodzinnego,
- 4) sporządzana jest notatka służbowa.

5. Procedura w przypadku zaniedbania potrzeb życiowych:

- 1) pracownik informuje Koordynatora standardów,
- 2) Koordynator: przeprowadza rozmowę z rodzicami; wyjaśnia prawidłowe sposoby zaspokajania potrzeb dziecka; informuje o możliwościach uzyskania wsparcia; monitoruje sytuację dziecka; informuje Dyrektora,
- 3) Dyrektor, w przypadku braku poprawy lub braku współpracy ze strony rodziców dziecka: powiadamia GOPS; składa wniosek do Sądu Rodzinnego,

4) sporządzana jest notatka służbowa.

6. Postępowanie w przypadku krzywdzenia przez Rodzica/opiekuna prawnego:

1) w przypadku zaniedbania (bez zagrożenia życia lub zdrowia): przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem; wyjaśnienie prawidłowych zachowań; pouczenie o możliwościach wsparcia; monitorowanie sytuacji; w przypadku braku poprawy Dyrektor zawiadamia GOPS/wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”/zawiadamia Sąd Rodzinny,

2) w przypadku naruszenia dobrostanu fizycznego lub psychicznego dziecka: rozmowa z rodzicami; powiadomienie GOPS; zawiadomienie Sądu Rodzinnego, monitorowanie sytuacji dziecka,

3) w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia: natychmiastowe zapewnienie dziecku bezpieczeństwa; wezwanie policji i pogotowia ratunkowego; zawiadomienie prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; powiadomienie Sądu Rodzinnego

4) w przypadku podejrzenia przemocy domowej: wszczęcie procedury „Niebieska Karta”; powiadomienie GOPS; w razie potrzeby – wezwanie Policji.

7. Postępowanie w przypadku krzywdzenia przez pracownika:

1) działania natychmiastowe: odsunięcie pracownika od pracy z dziećmi; zabezpieczenie dowodów (notatki, dokumentacja); powiadomienie Dyrektora Żłobka, przeprowadzenie wyjaśnień wewnętrznych,

2) dalsze postępowanie: rozmowa z dzieckiem (jeśli możliwe ze względu na wiek); poinformowanie rodzica dziecka; sporządzenie szczegółowej dokumentacji; w przypadku potwierdzenia – zawiadomienie organów ścigania; wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec pracownika,

3) w przypadku niepotwierdzenia podejrzeń: pisemna informacja dla rodzica dziecka; umożliwienie powrotu pracownika do pełnienia obowiązków; analiza przyczyn powstania podejrzenia.

8. Postępowanie w przypadku przemocy rówieśniczej:

1) natychmiastowa interwencja: przerwanie sytuacji krzywdzącej; zapewnienie bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu; oddzielenie dzieci,

2) rozmowa z dziećmi (dostosowana do wieku): z dzieckiem krzywdzącym – wyjaśnienie, że takie zachowanie jest niedopuszczalne; z dzieckiem krzywdzonym – udzielenie wsparcia, zapewnienie, że jest bezpieczne,

3) poinformowanie rodziców: rozmowa z rodzicami dzieci; ustalenie okoliczności zdarzenia; określenie wpływu zdarzenia na dziecko krzywdzone.

9. Procedura „NIEBIESKA KARTA”:

1) procedura „Niebieska Karta” wszczynana jest w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przemocy domowej wobec dziecka,

2) do wszczęcia procedury uprawniony jest Dyrektor Żłobka lub osoba przez niego upoważniona,

3) procedura realizowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

4) po wszczęciu procedury Żłobek współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

5) dokumentacja procedury „Niebieska Karta” przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Utrwalanie i dokumentowanie interwencji:

1) z przebiegu każdej interwencji sporządza się **Kartę interwencji wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów**,

2) Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego placówka posiada wiedzę, zostaje odnotowany w **Rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów**.

11. Poufność interwencji:

1) wszystkie osoby, które uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub zapoznały się z dokumentacją są zobowiązane do zachowania poufności,

2) obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom lub organom w celu dalszej ochrony dziecka,

3) naruszenie obowiązku zachowania poufności może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną.

Rozdział IX.

Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

1. Po ujawnieniu krzywdzenia albo poważnego zagrożenia dobra dziecka Dyrektor, Koordynator standardów i wyznaczony opiekun grupy opracowują plan wsparcia dziecka, dostosowany do wieku, rozwoju, stanu emocjonalnego, rodzaju zdarzenia oraz sytuacji rodzinnej dziecka.

2. Plan wsparcia obejmuje w szczególności: osobę odpowiedzialną za kontakt z dzieckiem i rodziną, sposób zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w Żłobku, formy pomocy, zasady współpracy z rodzicami, sposób kontaktu z instytucjami zewnętrznymi, terminy przeglądu planu oraz zasady dokumentowania działań.

3. Plan wsparcia nie zastępuje zawiadomienia Policji, Prokuratury, Sądu opiekuńczego ani procedury „Niebieska Karta”, jeżeli istnieją podstawy do podjęcia tych działań. Działania pomocowe i prawne prowadzi się równolegle, w zakresie niezbędnym dla ochrony dziecka.

Rozdział X.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Rodzic wyraża zgodę na utrwalanie i wykorzystanie wizerunku dziecka poprzez podpisanie odpowiedniej klauzuli na odrębnym formularzu zgody obowiązującym w placówce.

3. Zmniejszamy w placówce ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

- zostanie ograniczone publiczne udostępnianie wizerunku dzieci na facebooku,
- zdjęcia/nagrania będą publikowane na zamkniętej grupie żłobkowej na facebooku, dostępnej tylko dla rodziców dzieci,
- rodzice nie będą mogli udostępniać zdjęć/postów z wizerunkiem innych dzieci niż tylko własne,
- wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób jego dóbr osobistych,
- zdjęcia/nagrania będą skoncentrowane na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
- unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, w przypadku konieczności używamy tylko imienia dziecka,
- nie ujawniamy jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.

4. W sytuacjach rejestracji wizerunku dzieci dla własnego użytku Żłobka:

- dzieci i rodzice zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
- zgoda rodziców na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Żłobek na piśmie,
- w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez: zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych; zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia; niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Żłobka; poinformowanie rodziców oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas imprezy, także upewnienie się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

5. W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie żłobkowych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców,
- zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice dzieci wyrażą na to zgodę,
- przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

6. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Żłobka.

7. W powyższej sytuacji upewniamy się wcześniej, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:

- informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

- podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

8. Personel Żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

9. W celu realizacji materiału medialnego, Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Żłobka dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.

10. Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

11. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

12. Żłobek przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

Rozdział XI.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Żłobek, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. W placówce instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

3. Dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych i Internetu wyłącznie w celach edukacyjnych, pod nadzorem personelu i z użyciem treści dostosowanych do wieku oraz możliwości rozwojowych.

4. Pracownicy Żłobka mogą korzystać z urządzeń elektronicznych (telefon komórkowy, laptop, komputer) w czasie pracy z dziećmi wyłącznie w celach służbowych.

5. Zabrania się pracownikom:

- a) wykonywania zdjęć/filmów dzieci prywatnym sprzętem,
- b) korzystania z telefonów komórkowych w celach prywatnych podczas bezpośredniej opieki nad dziećmi,
- c) publikowania jakichkolwiek informacji o dzieciach w prywatnych mediach społecznościowych,
- d) nawiązywania kontaktów z rodzicami dzieci poprzez prywatne konta w mediach społecznościowych.

6. Dozwolone jest korzystanie z urządzeń elektronicznych w celach:

- a) dokumentacji pracy z dziećmi,
- b) kontaktu z rodzicami w sprawach organizacyjnych, za pośrednictwem służbowych kanałów komunikacji,

c) prowadzenia zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem multimediiów.

7. Rodzice uzyskują informacje na temat zasad bezpieczeństwa online stosowanych w Żłobku oraz zachęceni są do współpracy w kwestiach związanych z edukacją cyfrową.

Rozdział XII.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor placówki.
2. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu do stosowania Standardów ochrony małoletnich. **Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.**
3. Osoba upoważniona przez dyrektora zobowiązana jest posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
 - 4) stosowanie procedury „Niebieska Karta”.
4. Personel oraz osoby współpracujące z placówką mają obowiązek zapoznania się z treścią Standardów ochrony małoletnich oraz potwierdzenia tego faktu poprzez podpisanie **oświadczenia**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.**
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie składają stosowne oświadczenie.

Rozdział XIII.

Dokumentowanie, przechowywanie, udostępnianie i aktualizacja standardów

1. Dokumentację spraw dotyczących ochrony dziecka przechowuje Dyrektor lub Koordynator w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby, którym jest to niezbędne do ochrony dziecka, realizacji obowiązków prawnych lub prowadzenia uprawnionej kontroli.
2. Standardy udostępnia się na stronie internetowej, umieszcza w widocznym miejscu w budynku oraz przekazuje rodzicom do zapoznania się w sposób przyjęty w placówce.
3. Wersję skróconą przeznaczoną dla dzieci sporządza się prostym językiem, z uwzględnieniem wieku, możliwości poznawczych dzieci, potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla dzieci: ich prawa, przykłady zachowań bezpiecznych i niebezpiecznych.

4. Co najmniej raz na dwa lata Dyrektor dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb placówki i zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z oceny sporządza się pisemnie i wykorzystuje do aktualizacji dokumentu.
5. Standardy podlegają niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmiany przepisów, wystąpienia zdarzenia wskazującego na nieskuteczność dotychczasowych rozwiązań lub Dyrektor uzna aktualizację za konieczną dla zwiększenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział XIV.

Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. W Żłobku wyznacza się Koordynatora standardów ochrony małoletnich.
2. Koordynator wspiera personel przy kwalifikacji zdarzeń, wypełnia Kartę interwencji, prowadzi Rejestr zdarzeń, koordynuje przygotowanie planu wsparcia dziecka.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników Żłobka, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów**.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety sporządza raport ze stosowania standardów, który przekazuje Dyrektorowi Żłobka.
5. Dyrektor Żłobka na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom.

Rozdział XV.

Postanowienia końcowe

1. Niniejsze Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminnego Żłobka w Dobrem oraz na tablicy ogłoszeń w placówce, także w wersji graficznej i skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

Dyrektor
Gminnego Żłobka w Dobrem

Agnieszka Kunika

Załącznik nr 1

do Standardów ochrony małoletnich

Komenda Rejonowa Policji w

bądź Prokuratura Rejonowa w

lub

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Działając na podstawie art. 304 § 1-2 Kodeksu postępowania karnego oraz w związku z art. 22c ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

.....*

UZASADNIENIE

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

- data,
- miejsce,
- rzeczowy opis faktów,
- świadkowie;
- materiał dowodowy: np. dokumenty, wydruki, nagrania.

.....
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

* należy wpisać dane dziecka

Załącznik nr 2
do Standardów ochrony małoletnich

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis podjętych działań	Data:	Działanie:	
Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	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 Żłobek uzyskał informacje o wynikach tego działania)	Data:	Działanie:	

Załącznik nr 3

do Standardów ochrony małoletnich

Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Lp.	Imię i nazwisko małoletniego, grupa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Załącznik nr 4

do Standardów ochrony małoletnich

pieczęć placówki

Dobre, dn.

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

UPOWAŻNIAM

Panią/Pana do przygotowania personelu placówki w zakresie stosowania Standardów ochrony małoletnich w Gminnym Żłobku w Dobrem.

.....
Podpis dyrektora

Odebrałam/em dn. podpis upoważnionego

Załącznik nr 5
do Standardów ochrony małoletnich

Dobre, dn.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze **Standardami ochrony małoletnich** obowiązującymi w Gminnym Żłobku w Dobrem ul. Rynek 3, 05-307 Dobre, rozumiem ich treść i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....
data i czytelny podpis pracownika

Załącznik nr 6

do Standardów ochrony małoletnich

Ankieta

monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Gminnym Żłobku w Dobrem

Podkreśl właściwą odpowiedź:

1. Czy znasz Standardy/procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak

Nie wszystkie

Nie

2. Czy stosowałeś Standardy/procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak

Nie wszystkie

Nie

3. W przypadku stosowania Standardów/procedur, określ czy były skuteczne?

Tak

Nie wszystkie

Nie

4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia
lub krzywdzenia małoletnich?

Tak

Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 4, zaznacz czy podjąłeś interwencję:

Tak

Nie

Jak przebiegała interwencja:

.....

.....

6. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w Standardach/procedurach:

.....

.....

7. Inne spostrzeżenia/uwagi/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich:

.....

.....