

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI  
W ŻŁOBKU NIEPUBLICZNYM PANDA  
w Poznaniu**



Poznań 2024

## SPIS TREŚCI:

Podstawa prawna.....	s. 3
Preambuła.....	s. 3
Cel procedury.....	s. 4
<b>Rozdział I/</b> Zakres procedury/ Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	s. 4
<b>Rozdział II/</b> Objąsnienie terminów.....	s. 6
<b>Rozdział III/</b> Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci — zasady rozpoznawania i reagowania.....	s. 8
<b>Rozdział IV/</b> Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia/ Procedury interwencji.....	s. 9
<b>Rozdział V/</b> Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich.....	s. 15
<b>Rozdział VI/</b> Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w żłobku.....	s. 16
<b>Rozdział VII/</b> Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	s. 16
<b>Rozdział VIII/</b> Przepisy końcowe.....	s. 17

## Załączniki

1. <i>Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.....</i>	<i>s. 18</i>
2. <i>Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.....</i>	<i>s. 22</i>
3. <i>Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....</i>	<i>s. 27</i>
4. <i>Karta interwencji.....</i>	<i>s. 29</i>
5. <i>Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.....</i>	<i>s. 31</i>
6. <i>Monitoring standardów – ankieta.....</i>	<i>s. 35</i>
7. <i>Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....</i>	<i>s. 37</i>
8. <i>Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności .....</i>	<i>s. 39</i>
9. <i>Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....</i>	<i>s. 41</i>
Materiały pomocnicze.....	s. 42

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802)
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1089 r. (tj. Dz. U. Z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

### **Preambuła**

Mając na uwadze, że dziecko ze względu na swoją zależność od opiekunów oraz ograniczone możliwości samodzielnego zaspokajania swoich potrzeb wymaga szczególnej troski i ochrony ze strony dorosłych, dla Żłobka - jako instytucji wspierającej rodziny z małymi dziećmi w opiece i wychowaniu - dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych na rzecz dzieci.

Pracownik Żłobka traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Żłobka 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, które do niego uczęszczają.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Żłobka poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

## **Cel procedury**

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to zasady, których przyjęcie i wdrożenie sprawiają, że Panda Żłobek Niepubliczny jest miejscem bezpiecznym dla dzieci.

Wdrożenie standardów oznacza, że każda zatrudniona osoba potrafi zidentyfikować sytuacje, w których bezpieczeństwo dziecka jest zagrożone. Każdy pracownik wie także, jakie działania podjąć, aby zapewnić dzieciom bezpieczeństwo.

## **ROZDZIAŁ I**

### **§1**

#### **Zakres procedury/ Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

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

1. Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która określa:
  - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
  - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko - dziecko
  - c) sposób reagowania w żłobku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
  - d) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
  - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
2. Personel
  - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w żłobku, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, 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 na szkodę małoletniego
  - b) zasady bezpiecznych relacji personelu żłobka z dziećmi, wskazujące jakie zachowania na terenie żłobka są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem
  - c) zasady zapewnienia 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, zobowiązanych do podejmowania interwencji
- d) 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
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i 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

## ROZDZIAŁ II

### §2

#### Objaśnienie terminów

1. Przez *Dyrektora Żłobka* rozumie się osobę/ osoby, uprawnione w strukturze żłobka do podejmowania decyzji
2. *Żłobek/ placówka* – Niepubliczny Żłobek „Panda” w Poznaniu, zlokalizowany przy ul. Głogowskiej 101, 60-265
3. *Pracownikiem Żłobka* jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy wolontariackiej
4. *Partnerem współpracującym ze Żłobkiem* jest osoba wykonująca zadania zlecone na terenie żłobka na mocy odrębnych umów i przepisów (np. fotograf, opiekun zwierząt, aktor teatru i in.)
5. *Dzieckiem/ małoletnim* jest każda osoba przyjęta do żłobka w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci po skończeniu 20 tygodnia życia i jednocześnie przed skończeniem 4 roku życia
6. *Opiekunem dziecka* jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
7. *Zgoda opiekuna dziecka* oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
8. Przez *krzywdzenie dziecka* rozumie się popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika żłobka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może powodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu
- b) przemoc emocjonalna – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, nieustanna krytyka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim,

brak odpowiedniego wsparcia, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać,

- c) przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
  - e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
9. *Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich* – Dyrektor żłobka, sprawujący nadzór nad ich realizacją bądź wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. *Osoba odpowiedzialna za Internet* – Dyrektor Żłobka
11. *Danymi osobowymi dziecka* są informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. *Zespół interwencyjny* – zespół powołany przez Dyrektora żłobka w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: opiekun, psycholog, pielęgniarka, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

## ROZDZIAŁ III

### §3

#### **Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci — zasady rozpoznawania i reagowania**

1. Rekrutacja pracowników żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel — dziecko i dziecko — dziecko ustalone w żłobku. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownik potwierdza podpisaniem oświadczenia, którego wzór zawiera załącznik nr 2.
3. Pracownicy żłobka posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków **Załącznik nr 3**.
4. Pracownicy żłobka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.



## ROZDZIAŁ IV

### §4

#### Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małe dziecko doświadcza krzywdzenia/

##### Procedury interwencji

1. W przypadku powzięcia przez pracownika żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi żłobka.
2. Krzywdzenie dziecka może przybierać różne formy, które skutkują przyjęciem odrębnej ścieżki interwencyjnej. W procedurze reagowania wyszczególniamy dwa etapy - wewnętrzny i zewnętrzny. Etap wewnętrzny polega na podjęciu kroków wewnątrz placówki, natomiast zewnętrzny na podjęciu kroków prawnych. W wielu przypadkach interwencja może pozytywnie zakończyć się na etapie wewnętrznym.

### §5

#### Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego.

1. W przypadku przemocy fizycznej, psychicznej wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie należy:

<b>etap wewnętrzny (opiekun lub psycholog)</b>	<b>etap zewnętrzny (opiekun lub psycholog)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- przeprowadzić rozmowę z dzieckiem;</li><li>- wezwać niekrzywdzących opiekunów dziecka, którego krzywdzenie się podejrzewa oraz poinformować ich o podejrzeniu;</li><li>- sporządzić opis sytuacji w żłobku i sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, personelem i rodzicami oraz plan pomocy dziecku;</li><li>- plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku oraz skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- opiekun uruchamia procedurę "Niebieskiej Karty";</li><li>- w przypadku niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej opiekun lub psycholog składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny;</li></ul>

2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty rodzinne zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbanie, problem uzależnień w rodzinie) należy:

etap wewnętrzny (opiekun lub psycholog)	etap zewnętrzny (opiekun lub psycholog)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzić rozmowę z dzieckiem;</li> <li>- wezwać opiekunów dziecka, którego krzywdzenie się podejrzewa oraz poinformować ich o podejrzeniu;</li> <li>- sporządzić opis sytuacji w żłobku i sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, personelem i rodzicami oraz plan pomocy dziecku;</li> <li>- plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku oraz skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba;</li> <li>- plan pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom/ opiekunom, którzy są zobowiązani do współpracy przy jego realizacji;</li> <li>- rodzice /opiekunowie są informowani o konsekwencjach braku współpracy;</li> <li>- wdrożenie zaplanowanych działań, monitorowanie sytuacji;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu ze względu na brak współpracy ze strony rodziców/ opiekunów, nieprzestrzeganie ustaleń i niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej, opiekun lub psycholog składa wnioszek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny;</li> </ul>

3. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka należy:

etap wewnętrzny (opiekun lub psycholog)	etap zewnętrzny
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzić rozmowę z dzieckiem;</li> <li>- wezwać opiekunów dziecka, którego krzywdzenie się podejrzewa oraz poinformować ich o podejrzeniu;</li> <li>- sporządzić opis sytuacji w żłobku i sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, personelem i rodzicami oraz plan pomocy dziecku;</li> <li>- plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku oraz skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba;</li> <li>- plan pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom/ opiekunom, którzy są zobowiązani do współpracy przy jego realizacji;</li> <li>- rodzice /opiekunowie są informowani o konsekwencjach braku współpracy;</li> <li>- wdrożenie działań i monitorowanie sytuacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.) w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu ze względu na brak współpracy ze strony rodziców/ opiekunów, nieprzestrzeganie ustaleń i niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej pedagog lub psycholog składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny</li> </ul>

### Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki

1. W przypadku negatywnego zachowania pracownika placówki względem dziecka (ośmieszanie, dyskryminowanie, mobbing, nierówne traktowanie):

etap wewnętrzny	etap zewnętrzny
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, w trakcie której ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje;</li> <li>- dyrektor, opiekun lub psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami, informuje o zaistniałej sytuacji i opracowuje plan pomocy dziecku;</li> <li>- plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku oraz skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba;</li> <li>- wdrożenie zaplanowanych działań, monitorowanie sytuacji;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z kodeksu pracy (postępowanie dyscyplinarne);</li> </ul>

2. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka należy:

etap wewnętrzny	etap zewnętrzny
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dyrektor placówki przeprowadza rozmowę ze sprawcą, informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia i obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub prokuraturę</li> <li>- dyrektor, opiekun lub psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami, informuje o zaistniałej sytuacji i opracowuje plan pomocy dziecku</li> <li>- plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku, oraz skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.</li> <li>- wdrożenie działań i monitorowanie sytuacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.);</li> <li>- gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z kodeksu pracy (postępowanie dyscyplinarne);</li> </ul>

### Procedura interwencji w przypadku podejrzenia przemocy rówieśniczej

1. W przypadku gdy sprawca nie ma ukończonego 13 roku życia:

etap wewnętrzny	etap zewnętrzny
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dyrektor, opiekun lub psycholog przeprowadza osobne rozmowy z dzieckiem - sprawcą i dzieckiem - ofiarą, rodzicami/ opiekunami dzieci;</li> <li>- ustalenie zasad planu naprawczego względem sprawcy i pomocy dziecku będącemu ofiarą;</li> <li>- plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku, oraz skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba;</li> <li>- plan naprawczy i pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom/ opiekunom;</li> <li>- wdrożenie działań i monitorowanie sytuacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku braku przestrzegania ustaleń lub w przypadku podejrzenia, że dziecko-sprawca przebywa w środowisku rodzinnym mającym negatywny wpływ, opiekun występuje do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację dziecka i rodziny</li> </ul>

2. W przypadku gdy sprawca ma ukończone 13 lat:

etap wewnętrzny	etap zewnętrzny
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dyrektor, opiekun lub psycholog przeprowadza osobne rozmowy z dzieckiem - sprawcą i dzieckiem - ofiarą, rodzicami/ opiekunami dzieci;</li> <li>- ustalenie zasad planu naprawczego względem sprawcy i pomocy dziecku będącemu ofiarą;</li> <li>- plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku, oraz skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba;</li> <li>- plan naprawczy i pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom/ opiekunom;</li> <li>- wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku gdy dziecko popełniło czyn karalny dyrektor (lub osoba zastępująca) zgłasza sprawę na policję lub do sądu rodzinnego;</li> <li>- w przypadku gdy etap wewnętrzny zakończony jest niepowodzeniem pedagog występuje do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację dziecka i rodziny</li> </ul>

3. W przypadku gdy sprawca ma ukończone 17 lat:

etap wewnętrzny	etap zewnętrzny
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dyrektor, opiekun lub psycholog przeprowadza osobne rozmowy z dzieckiem - sprawcą i dzieckiem - ofiarą, rodzicami/ opiekunami dzieci;</li> <li>- ustalenie zasad planu naprawczego względem sprawcy i pomocy dziecku będącemu ofiarą;</li> <li>- plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku, oraz skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba;</li> <li>- plan naprawczy i pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom/opiekunom;</li> <li>- wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku gdy dziecko popełniło przestępstwo dyrektor (lub osoba zastępująca) zgłasza sprawę na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.)</li> <li>- w przypadku gdy etap wewnętrzny zakończony jest niepowodzeniem pedagog występuje do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.</li> </ul>

§8

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w którego skład mogą wejść: opiekun, psycholog, pielęgniarka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny na podstawie zebranych informacji opracowuje plan pomocy dziecku.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny organizuje spotkanie wyjaśniające z opiekunami dziecka, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Gdy zgłoszone przez opiekunów dziecka podejrzenie krzywdzenia dziecka nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4**. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
6. Wszyscy pracownicy placówki lub inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadały informacje o krzywdzeniu dziecka, lub informacje z tym związane,

są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział V

### §9

#### Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.

### §10

1. Pracownikowi żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik żłobka może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej żłobka (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka — bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

### §11

1. Upublicznienie przez pracownika żłobka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. **Uwaga! Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.**

## ROZDZIAŁ VI

### §12

#### Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w żłobku

Na terenie żłobka dostęp dziecka do Internetu nie jest możliwy.

## Rozdział VII

### §13

#### Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Osobą odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w żłobku jest Dyrektor żłobka.
2. Dyrektor żłobka może wyznaczyć pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników żłobka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu.
6. Dyrektor żłobka wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/ opiekunom.
7. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego określa **Załącznik nr 7**
8. Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności określa **Załącznik nr 8**



## ROZDZIAŁ VIII

### §14

#### Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
1. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania określa **Załącznik nr 9**
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez:
  - zapoznanie pracowników żłobka z ich treścią (potwierzone podpisem/ oświadczeniem pracowników)
  - poinformowanie rodziców drogą mailową o fakcie wprowadzenia standardów i możliwości zapoznania się z ich treścią w gabinecie dyrektora
  - zamieszczenie infografik (wersja skrócona) w przestrzeni wspólnej żłobka

## ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Osobą odpowiedzialną za rekrutację personelu jest Dyrektor Żłobka.
2. Zgodnie z art. 15 ust. 4 ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech – dyrektorem żłobka, osobą kierującą pracą klubu dziecięcego, osobą, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2, opiekunem, pielęgniarką, położną, wolontariuszem lub inną osobą zatrudnioną do wykonywania pracy lub świadczenia usług w żłobku lub klubie dziecięcym może być osoba, która nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym<sup>1</sup> z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.
3. Celem bezpiecznej rekrutacji personelu jest poznanie danych kandydata/ kandydatki do pracy na stanowisku Opiekuna w żłobku, pielęgniarki, pozwalające jak najlepiej poznać jego/ jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności
4. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/ kandydatki.
5. Placówka może prosić kandydata/ kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie rodzi dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych<sup>2</sup> oraz Kodeksu pracy<sup>3</sup>.

6. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
  - a. imię (imiona) i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
7. Na pracodawcy ciąży obowiązek uzyskania informacji czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Informacje/ wypis z Rejestru przedkłada, przed nawiązaniem stosunku pracy (tj. podpisaniem umowy) kandydat/ kandydatka. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną
8. Zgodnie z art 18 pkt 4 ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech, może być zatrudniona w żłobku osoba, która nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne. Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech osoby, o których mowa w ust. 4, przed podjęciem zatrudnienia przedstawiają zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w żłobku lub klubie dziecięcym
9. Na pracodawcy ciąży obowiązek uzyskania od kandydata/ kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego<sup>4</sup> o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Wypis z Kodeksu przedkłada, przed nawiązaniem stosunku pracy (tj. podpisaniem umowy) kandydat/ kandydatka. Wydruk z Kodeksu przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną

---

<sup>2</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 1995/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

<sup>3</sup> Art. 22 (1)<sup>3</sup> oraz art. 22 (1a)<sup>3a</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510)

<sup>4</sup> Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

10. Jeżeli kandydat/ kandydatka do pracy posiada obywatelstwo inne niż polskie, zobowiązana jest przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
11. Kandydat/ Kandydatka do pracy, posiadający/ a obywatelstwo inne niż polskiej składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
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 składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
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. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia o niekaralności, kandydat/ kandydatka składa oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych sądowych i dyscyplinarnych (formularz poniżej).
15. Dopuszczenie do pracy osoby, której dane są zamieszczone w:
  - Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle seksualnym
  - Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze lub tych prawomocnie skazanych za to w Polsce lub w innym państwie

grozi karą od 3 miesięcy do lat 5 pozbawienia wolności i środkiem karnym w postaci świadczenia pieniężnego na rzecz Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej, nie wyższym niż 30 tysięcy złotych.

16. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i koordynowanie szkoleń dla pracowników jest Dyrektor żłobka.

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

.....  
*Miejsce i data*

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

.....  
*podpis*

### **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO I DZIECKO – DZIECKO**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko, w tym dziecko niepełnosprawne oraz dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, wolontariuszy.
5. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

#### **Relacje personelu z dziećmi**

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego/ jej reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka, zwłaszcza dziecka niepełnosprawnego oraz dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione, sprawiedliwe wobec innych dzieci oraz przez nie zrozumiałe i akceptowane.
2. Pożądane jest działanie w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika.

#### **Komunikacja z dziećmi – zasady**

1. W komunikacji z dziećmi zachowaj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/ jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/ lub pomocy.
11. Podstawową zasadą relacji między dziećmi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich, a standardem jest tworzenie atmosfery, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
12. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje (*patrz: Kodeks dobrych zachowań koleżeńskich/ Materiały pomocnicze*)

#### **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/ opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/ opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/ opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, dotyczą wyłącznie odpowiedzi na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględniają wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Należy pamiętać, że nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
4. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.



6. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach reaguj z wycuciem, jednak stanowczo i pomóż dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/ lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym Dyrektora i postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.

#### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do żłobka powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli rodzice/ opiekunowie prawni dziecka wyrażają potrzebę/ chęć kontaktu opiekuna z dzieckiem poza godzinami pracy, np. w charakterze świadczenia prywatnej opieki (niania) konieczne jest poinformowanie o tym fakcie Dyrektora żłobka. Dyrektor nie ma obowiązku wyrażenia zgody na taki kontakt. Jego szczegóły ustalają między sobą rodzice/ opiekunowie prawni dziecka i opiekun zatrudniony w żłobku.
4. 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.

#### **Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik powinien 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 dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie żłobka funkcjonalność Bluetooth, za wyjątkiem sytuacji niezbędnych do realizacji celów edukacyjnych i służbowych.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi i rodzicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

.....  
*miejsowość, data*

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH  
OCHRONY MAŁOLETNICH  
W Niepublicznym Żłobku „Panda” w Poznaniu**

Ja, ..... nr PESEL.....  
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w  
Niepublicznym Żłobku „Panda” w Poznaniu oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....  
*Podpis*

### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI**

1. Pracownicy placówki, w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci wg posiadanej wiedzy i szkoleń.
2. Należy pamiętać, że w przypadku ujawnienia krzywdzenia, konieczne jest:
  - a) szybkie reagowanie,
  - b) niezwłoczne otoczenie opieką psychologiczną (w razie potrzeby medyczną),
  - c) niedopuszczenie do kilkukrotnego opisywania przez skrzywdzonego przemocy, której doświadczył, precyzyjne (zgodne z procedurami),
  - d) zapobieganie stereotypowym podejściom do ofiar, np. dzieci są energiczne, dlatego mogą mieć siniaki.
3. Personel żłobka posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich:
  - dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
  - dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
  - dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
  - dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
  - dziecko nosi widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
  - podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
  - dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
  - dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
  - dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;

- dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
  - dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
  - dziecko nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
  - w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/ motywy seksualne;
  - dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
  - nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
  - dziecko mówi o przemocy.
4. Jeżeli w/w objawy u dziecka współwystępują z określonymi zachowaniami rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodzica/ opiekuna:
- podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
  - odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
  - mówi o małym w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje dziecko (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
  - poddaje małego surowej dyscyplinie, jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy lub odrzuca małego;
  - nie interesuje się losem i problemami małego;
  - często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa mały;
  - jest apatyczny, pogrążony w depresji;
  - zachowuje się agresywnie;
  - ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
  - wypowiada się niespójnie;
  - nie ma świadomości lub neguje potrzeby małego;
  - faworyzuje jedno z rodzeństwa;
  - przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
  - nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, personel żłobka podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

6. Personel żłobka monitoruje sytuację i dobrostan ucznia.

Załącznik nr 4  
Standardy Ochrony Młodości

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka, .....

2. Przyczyna interwencji ( forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data .....

Działanie .....

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data .....

Działanie .....

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki? .....

7. Dane dotyczące interwencji

Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję .....

Data interwencji .....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

Data.....

Działanie .....

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

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

*Podpisy członków Zespołu Interwencyjnego*

## **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI**

### **Nasze wartości**

1. W swoich działaniach żłobek kieruje się odpowiedzialnością i rozważąco wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami aktywności żłobka służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Żłobek wykorzystuje zdjęcia/ nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany.
4. Zgoda rodziców/ opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/ opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/ nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/ opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/ nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie ustnych zgód samych dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego żłobek wykorzysta zdjęcia/ nagrania i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unika się podpisywania zdjęć/ nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

4. Żłobek rezygnuje 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 placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/ nagrań dzieci następuje poprzez przyjęcie zasad, że:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/ nagraniu są ubrane, a sytuacja zdjęcia/ nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia/ nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Żłobek rezygnuje z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/ opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
7. Przyjmuje się zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

#### **Rejestrowanie wizerunków dzieci na użytek żłobka**

W sytuacjach, w których żłobek rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklaruje, że:

1. Dzieci i rodzice/ opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/ opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez na piśmie oraz uzyska sięprzynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście, żłobek zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - a) zobowiązanie osoby/ firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b) zobowiązanie osoby/ firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/ firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,
  - d) poinformowanie rodziców/ opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/ firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/ opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.



4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/ opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

#### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

1. W sytuacjach, w których rodzice/ opiekunowie lub widzowie żłobkowych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, żłobek informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
  - a) 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.
  - b) 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,
  - c) przed publikacją zdjęcia/ nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

#### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

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. W takiej sytuacji żłobek upewni się, że rodzice/ opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Żłobek oczekuje 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.
3. Personelowi żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
4. Personel żłobka 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/ opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń żłobka dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

#### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, żłobek będzie respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/ opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
2. Rozwiązanie, jakie przyjmie żłobek, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

#### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

1. Żłobek przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
  - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
  - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/ lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
  - c) żłobek nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
  - d) żłobek nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
  - e) jedynym sprzętem, którego używa żłobek, jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

**Monitoring standardów – ankieta**

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		

<p>5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedź opisowa)</p>		
<p>6. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i>? (odpowiedź opisowa)</p>		

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:

- a) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1802)
- b) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1359 ze zm.)
- c) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.

2. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 22c ustawy o której mowa w ust. 1 pkt 1.

3. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, dokonuje dyrektor placówki, osoba przez niego upoważniona, lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.), jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.

4. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w ust. 3, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1, lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.
5. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, dokonuje dyrektor placówki lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
6. W przypadku aktualizacji standardów służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przygotowany projekt jest przyjmowany przez dyrektora w drodze zarządzenia.
7. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego placówka posiada wiedzę, zostaje odnotowany w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór dołączono do niniejszej procedury.
8. Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi. Kategorię tą należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, przyjętym odrębnym zarządzeniem dyrektora.
9. Każdorazowy wpis do księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich, o której mowa w § 1.

#### **Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

opis zdarzenia	data zdarzenia	podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji prokuratury). Opis podjętych przez organy zewnętrzne czynności

**Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związane z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.
3. Dyrektor placówki jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich. Wzór upoważnienia został dołączony do niniejszej procedury.
4. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 3, musi legitymować się co najmniej 10 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać

niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:

- a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
  - b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich
  - c) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
  - d) stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.
5. Szkolenia, o których mowa w ust. 4, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
  6. Osoba, o której mowa w ust. 3, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce.
  7. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust.
  8. Osoba, o której mowa w ust. 3 bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
  9. Osoba, o której mowa w ust. 3 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

## **UPOWAŻNIENIE**

### **do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich**

.....  
*miejsowość, dnia*

*pieczęć placówki*

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 (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1802) oraz ust. 3 Załącznika nr 7 w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności



## UPOWAŻNIAM

Panią/Pana ..... do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.

.....  
*podpis dyrektora*

.....  
*podpis upoważnionego*

*Załącznik nr 9  
Standardy Ochrony Małoletnich*

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej placówki, [www.zlobekpanda.pl](http://www.zlobekpanda.pl)
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, o której mowa w ust. 1 przy podpisywaniu umowy z placówką oraz każdorazowo w czasie spotkań z personelem placówki, a przede wszystkim z chwilą zapisania dziecka do żłobka
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej. Udostępnienie w tej formie jest możliwe bez ograniczeń w ciągu roku szkolnego.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

