

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH



Żłobek
Samorządowy
w Pilawie

Spis treści

I. Wprowadzenie	2
II. Pojęcia i definicje	3
III. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów	4
IV. Dotychczasowe działania, które przynosiły pozytywne efekty w ochronie dziecka przed przemocą.....	4
V. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.....	5
VI. Zasady bezpiecznej realizacji personel-dziecko – zachowania niedozwolone wobec małoletnich	6
VII. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.....	8
VIII. Jak rozpoznać przemoc wobec dziecka?	9
IX. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego:	11
X. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w Żłobku przez pracownika Żłobka:	12
XI. Procedura Niebieskiej Karty	13
XII. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich	14
XIII. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	15
XIV. Zasady udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich.....	15
Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika.....	16
Załącznik nr 2 – Karta interwencji	17
Załącznik nr 3 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci	18
Załącznik nr 4 – Monitoring standardów – ankieta.....	19
Załącznik nr 5 – Wzór notatki służbowej.....	20
Załącznik nr 6 – zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.....	21
Załącznik nr 7 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.....	22
Załącznik nr 8 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka	23
Załącznik nr 9 – Plan pomocy dziecku	24

I. Wprowadzenie

Mając na uwadze, że dziecko, ze względu na swoją zależność od osób dorosłych oraz ograniczone możliwości samodzielnego zaspokajania swoich potrzeb wymaga szczególnej troski i ochrony ze strony dorosłych. Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Żłobka Samorządowego w Pilawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, poprzez wspieranie go w rozwoju i rozpoznawanie jego potrzeb. Pracownicy Żłobka traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Niniejszy dokument skierowany jest do pracowników oraz rodziców. Dokument został zredagowany, by zyskać poczucie pewności, że nasza jednostka zawsze będzie podejmowała wszelkie możliwe działania, aby zapobiegać krzywdzeniu dzieci.

Wewnętrzne procedury regulujące ochronę dziecka przed przemocą są zgodne z obowiązującymi w naszej jednostce dokumentami: Statutem, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz obowiązującymi przepisami prawa:

- ❖ Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- ❖ Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991.120.526 ze zm.);
- ❖ Ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. w opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 ze zm.)
- ❖ Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
- ❖ Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) z mocą obowiązywania od 15 lutego 2024 r.
- ❖ Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2121)

Standardy Ochrony Dzieci obejmują następujące obszary:

- ❖ edukację wszystkich pracowników oraz innych osób wykonujących obowiązki w żłobku, w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci;
- ❖ procedury zgłaszania podejrzenia krzywdzenia dzieci i podejmowania interwencji;
- ❖ monitoring, ewaluacja i sprawozdawczość z zakresu stosowania standardów ochrony dzieci.

II. Pojęcia i definicje

Dokument ten reguluje procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem, rozpoznawanie i reagowanie na niepokojące sytuację w określony procedurami sposób postępowania. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- ❖ **krzywdzeniu dziecka** - należy rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Krzywdzenie dzieci to też bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój. Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia dziecka:
 - **przemoc psychiczna** - przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie, karanie ciszą/milczeniem, izolacja, itd.
 - **przemoc fizyczna** - szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klapsy, stosowanie nadmiernej siły przy przytrzymywaniu dziecka, itp.
 - **przemoc seksualna** - wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych, itp.
 - **przemoc ekonomiczna** - unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny, itp.
 - **zaniedbanie** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jaki ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby, itp.
 - **alienacja rodzicielska** - ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica;
- ❖ **przemocy domowej** - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- ❖ **Rodzicu** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych, w tym na podstawie orzeczenia sądu, w szczególności rodzic zastępczy.

III. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów

Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich. Do zadań Dyrektora, przy pomocy Opiekuna należy:

- ❖ przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich,
- ❖ ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego,
- ❖ ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów edukacyjnych,
- ❖ szkolenie pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich,
- ❖ opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom,
- ❖ odbierania od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania,
- ❖ dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.

IV. Dotychczasowe działania, które przynosiły pozytywne efekty w ochronie dziecka przed przemocą

Ochrona dzieci przed przemocą w Żłobku jest niezwykle ważnym zadaniem, a wiele działań przynosi pozytywne efekty w tej dziedzinie. Oto niektóre z dotychczasowych działań, które przyniosły pozytywne efekty w ochronie dzieci przed przemocą w Żłobku:

❖ Edukacja i świadomość:

- Programy edukacyjne dla personelu, rodziców i dzieci na temat przemocy, jej negatywnych skutków i jak jej zapobiegać;
- Warsztaty dla pracowników dotyczące rozpoznawania oznak przemocy i skutecznych sposobów jej zapobiegania.

❖ Wdrażanie polityki Żłobka:

- Wprowadzenie jasnych i skutecznych polityk jednostki dotyczących przemocy, włączając w to procedury zgłaszania incydentów i reagowania na nie;
- Określenie standardów postępowania w przypadku zachowań agresywnych;
- Stosowanie Standardów opieki sprawowanej na dziećmi w wieku do lat 3 dotyczących pracy z dziećmi, bezpieczeństwa dzieci, organizacji pracy, rozwoju i bezpieczeństwa personelu zatrudnionego w żłobku oraz współpracy osób sprawujących opiekę z rodzicami.

❖ Monitoring i nadzór:

- Regularne obserwacje i oceny zachowań dzieci w Żłobku w celu wykrywania potencjalnych problemów;
- Monitorowanie pracy personelu pod kątem przestrzegania zasad bezpieczeństwa i zapobiegania przemocy.

❖ Doradztwo:

- Dostęp do specjalistycznego wsparcia psychologicznego dla dzieci doświadczających przemocy lub agresji;

- Doradztwo rodzicom, opiekunom i dzieciom w zakresie radzenia sobie z trudnymi sytuacjami.

❖ **Zasada „zerowej tolerancji”:**

- Wdrożenie zasady „zerowej tolerancji” wobec przemocy i agresji, co oznacza, że wszelkie incydenty są natychmiast reagowane i rozwiązywane.

❖ **Włączenie rodziców:**

- Aktywne zaangażowanie rodziców w życie Żłobka i edukację ich w zakresie przeciwdziałania przemocy;
- Organizacja spotkań i warsztatów dla rodziców na temat znaczenia przyjaznego i bezpiecznego środowiska wewnętrznego.

❖ **Współpraca z lokalnymi władzami i organizacjami:**

- Współpraca z lokalnymi organami nadzoru i innymi instytucjami, które mogą pomóc w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom m.in. z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pilawie.

❖ **Kreowanie pozytywnego środowiska:**

- Stworzenie atmosfery opartej na szacunku, współpracy i rozwiązywaniu konfliktów w sposób konstruktywny.
- Promowanie pozytywnych relacji między dziećmi i dorosłymi.

Wdrożenie tych działań przynosi pozytywne efekty w ochronie dzieci przed przemocą w Żłobku, poprawiając ich bezpieczeństwo i rozwój. Skuteczność tych działań podlega ciągłemu monitorowaniu i dostosowywaniu do zmieniających się potrzeb i sytuacji.

V. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Żłobek Samorządowy w Pilawie zatrudnia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Aby sprawdzić powyższe, Żłobek podczas rekrutacji żąda następujących informacji:

- ❖ Wykształcenie,
- ❖ Kwalifikacje zawodowe,
- ❖ Przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Żłobek jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Jednym z wymogów zatrudnienia pracowników Żłobka jest tzw. niekaralność karna. Pracownik nie może być bowiem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo. Z tego względu

jeszcze przed zatrudnieniem Dyrektor żąda od pracownika przedstawienia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Nie ma takiej konieczności jedynie wówczas, gdy pracownik jest ponownie zatrudniany w tej samej jednostce, a przerwa w zatrudnieniu nie przekroczyła 3 miesięcy. W przypadku niemożności przedstawienia informacji z KRK pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowania przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Żłóbek 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 powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

Każdy przyjmowany pracownik do Żłobka Samorządowego w Pilawie zostaje zapoznany z niniejszymi procedurami. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Standardów.

VI. Zasady bezpiecznej realizacji personelu-dziecko – zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Nadrzędnym celem wszelkich działań podejmowanych przez personel Żłobka jest promowanie dobra dziecka i jego najlepszego interesu. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, dbając o jego godność oraz potrzeby. Absolutnie niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie wobec dziecka. Personel w pełni przestrzega obowiązującego prawa, wewnętrznych przepisów instytucji oraz swoich kompetencji w celu osiągnięcia tych celów. Zasady tworzenia bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów oraz wolontariuszy i są potwierdzone przez podpisanie odpowiedniego oświadczenia

Pracownicy Żłobka zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Należy za każdym razem rozważyć, czy reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Pracowniku! Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Zachowania niedozwolone w komunikacji z małoletnimi:

- ❖ Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- ❖ Nie wolno Ci 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.
- ❖ Nie wolno Ci 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).

Zachowania pożądane w komunikacji z małoletnimi

- ❖ W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- ❖ Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- ❖ Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

Działania z dziećmi:

- ❖ 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.
- ❖ Unikaj faworyzowania dzieci.
- ❖ Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych i seksualnych ani składać mu propozycji w nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- ❖ Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgody od rodziców.
- ❖ Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- ❖ Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, rodziców. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców dziecka. Nie wolno Ci 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.
- ❖ Wszystkie ryzykowane sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub pracownikiem/pozostałym personelem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli jesteś świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych (zaangażowanych w sytuację).

Przemoc fizyczna

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Zachowania niedozwolone w kontaktach z dziećmi:

- ❖ Nie wolno Ci 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.
- ❖ Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- ❖ 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- ❖ Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, 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 osobę odpowiedzialną i postąp zgodnie zobowiązującą procedurą interwencji.
- ❖ 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. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

VII. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Żłobek Samorządowy w Pilawie zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa. Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Pomoc udzielana dziecku i jego rodzinie jest dokumentowana. Żłobek przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m. in. poprzez:

- ❖ wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych – Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- ❖ szkolenia pracowników z zakresu ochrony danych osobowych dzieci i ich rodziców;
- ❖ odpowiednie zabezpieczenia techniczne i organizacyjne dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
- ❖ określenie jasnych zasad ujawniania zawartych w dokumentacji informacji instytucjom trzecim (sądom, prokuraturze, zespołom interdyscyplinarnym).

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci –

chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Żłobek uzyskuje pisemne zgody rodziców (opiekunów) na robienie dzieciom zdjęć oraz publikowanie ich w mediach społecznościowych oraz stronie internetowej Żłobka. Rodzic ma prawo wycofać swoją zgodę w każdym momencie, bez wskazywania uzasadnienia swojej decyzji. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

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

VIII. Jak rozpoznać przemoc wobec dziecka?

Występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze mówi o tym, że dziecko doświadcza przemocy, jeśli jednak symptom powtarza się, bądź występuje ich kilka równocześnie z dużym prawdopodobieństwem możemy określić, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka. **Zareaguj, gdy:**

- ❖ Dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie,
- ❖ Dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.,
- ❖ Dziecko żebrze,
- ❖ Dziecko jest głodne,
- ❖ Dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.,
- ❖ Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), 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 przed powrotem do domu,
- ❖ Dziecko wzdyga 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, samookalecza się itp.,
- ❖ Dziecko osiąga słabsze wyniki w edukacji w stosunku do swoich możliwości,
- ❖ Dziecko nadmiernie szuka kontaktu z innym dorosłym (tzw. „lepkosć” dziecka),
- ❖ Dziecko moczy i zanieczyszcza się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
- ❖ Dziecko ma otarcia naskórka, bolesność narządów płciowych i/lub odbytu,
- ❖ W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne,
- ❖ Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka,
- ❖ Dziecko mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach, których doświadcza,

Zwróć uwagę, gdy:

- ❖ Rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka,
- ❖ Rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka,
- ❖ Rodzic (opiekun) mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje dziecko (np.: używając określeń takich, jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”),
- ❖ Rodzic (opiekun) poddaje dziecko surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca dziecko,
- ❖ Rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami dziecka,
- ❖ Rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko,
- ❖ Rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji,
- ❖ Rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie,
- ❖ Rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np.: reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie,
- ❖ Rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka,
- ❖ Rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa,
- ❖ Rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem (na przykład podczas zabawy),
- ❖ Rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

Jak rozmawiać z dzieckiem krzywdzonym ?

- ❖ Zadbaj o sprzyjające warunki rozmowy.
- ❖ Przyjmij pozycję ciała dostosowaną do pozycji dziecka – usiądź lub przykucnij.
- ❖ Używaj języka zrozumiałego dla dziecka.
- ❖ Okazuj dziecku szacunek, akceptację i empatyczne zrozumienie.
- ❖ Bądź cierpliwy – dziecko może zaprzeczać prawdzie.
- ❖ Nie naciskaj na dziecko – wyznanie całej prawdy może łączyć się z ogromnym lękiem.
- ❖ Unikaj naprowadzania dziecka na odpowiedzi, które chciałbyś usłyszeć.
- ❖ Okaż zrozumienie, że nie łatwo jest mówić o trudnych sprawach, zwłaszcza jeśli dotyczą rodziny.
- ❖ Pochwal za odwagę podjęcia rozmowy tj. nie za treść rozmowy, lecz za to, że mówi.
- ❖ Bądź świadomy oznak zaniepokojenia dziecka o los rodziców – nie wypowiadaj przy nim negatywnych opinii o rodzicach.
- ❖ Nazwij przemoc – przemocą i pokaż dziecku, że nie jest winne tego, co zrobił dorosły.
- ❖ Wesprzyj dziecko – utwierdź w przekonaniu, że nie tylko je to spotkało, że wiele dzieci przeżywa podobne problemy.
- ❖ Wyjaśnij dziecku w przystępny sposób, co zamierzasz dalej robić. Pamiętaj, jak trudna jest sytuacja dziecka ze względu na:
 - wstyd,
 - poczucie winy,
 - strach przed ponownym skrzywdzeniem,
 - tajemnicę,
 - lojalność wobec sprawcy przemoc.

IX. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego:

W przypadku powzięcia przez pracownika żłobka lub pozostały personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji do Dyrektora Żłobka, a na prośbę Dyrektora sporządzić notatkę służbową.

- ❖ Dyrektor Żłobka organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy Opiekunka dziecka.
- ❖ W trakcie rozmowy Dyrektor Żłobka informuje rodziców dziecka o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura Niebieska Karta – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
- ❖ Po poinformowaniu rodziców, Dyrektor Żłobka informuje instytucje o których mowa wyżej.
- ❖ Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych wyżej.
- ❖ Dyrektor Żłobka lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z rodzicami oraz ze wszystkich podjętych działań.
- ❖ W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektor Żłobka lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencyjnej. Zaleca się dalszą obserwację sytuacji dziecka.
- ❖ Dyrektor lub Opiekunka Dziecka opracowuje plan pomocy dziecku dziecka.
- ❖ W Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - Podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - Wsparcie, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba
- ❖ Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Żłobka powołuje zespół interwencyjny.

- ❖ Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniając wyżej wymienione wymogi, na podstawie opisu sporządzonego przez Opiekuna Dziecka. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych standardów. Kartę załącza się do karty informacyjnej dziecka. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

W przypadku wniosku o udzielenie informacji o dziecku uprawnionej zgodnie z przepisami właściwych ustaw do tego instytucji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, policji, Dyrektor Żłobka

zobowiązany jest do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych we wniosku obszarów opieki i współpracy z rodzicami.

X. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w Żłobku przez pracownika Żłobka:

- ❖ Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w Żłobku zgłasza problem Dyrektorowi.
- ❖ Dyrektor zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z opiekunem, rodzicem. Opiekun w trakcie zajęć z pokrzywdzonym dzieckiem stara się zyskać zaufanie dziecka, aby dowiedzieć się jak najwięcej o zaistniałej sytuacji oraz o odczuciach samego dziecka. Przeprowadzana jest także rozmowa z ewentualnymi świadkami zdarzenia zarówno dorosłymi jak i opiekun rozmawia z grupą dzieci przekazując jasny komunikat, że dzieci są chronione i nikt nie może wyrządzać im krzywdy
 - włącza w rozmowę wyjaśniającą opiekuna,
 - po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka,
 - po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej opiekuna, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani,
 - wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrz - dokumentowane są protokołami, które składają się z wyjaśnień uczestników postępowania.
- ❖ W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra dziecka, Dyrektor ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.
- ❖ Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie musi być pisemne, dozwolona jest także forma telefoniczna czy też elektroniczna. W treści takiego zawiadomienia warto szczegółowo opisać zdarzenie, na podstawie którego dyrektor wysnuł podejrzenie popełnienia przez pracownika przewinienia dyscyplinarnego.

Procedury działań w przypadku skarg związanych z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników Żłobka, zgłaszanych przez rodziców w Żłobku:

- ❖ Skargi mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie, z zastrzeżeniem, że jeżeli skarga jest zgłaszana ustnie przez rodzica zostanie sporządzona notatka. Notatka musi być podpisana przez wnoszącego skargę i przyjmującego zgłoszenie, zawierać datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz opis treści sprawy.
- ❖ Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników Żłobka zgłoszonych przez rodziców obejmuje następujące czynności:
 - Rozmowa Dyrektora z rodzicem powinna odbywać się w obecności osoby odpowiedzialnej za niniejsze Standardy;
 - Po otrzymaniu skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia;
 - O wszczęciu procedury należy poinformować rodzica;
 - W Żłobku odbywa się spotkanie Dyrektora, osoby wyznaczonej za Standardy i opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. Na prośbę

Dyrektora Żłobka w spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretny przypadku. Ze spotkania sporządza się protokół;

- Po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie zasadności skargi i strategii postępowania, Dyrektor Żłobka ustala dogodny dla obu stron termin spotkania z rodzicem celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. W spotkaniu powinny uczestniczyć strony: rodzice dziecka, ze strony żłobka Dyrektor i Opiekunka pracująca w Żłobku, a w razie potrzeby inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka;
- Podczas spotkania należy zaproponować rodzicom konsultację w niezależnej rejonowej poradni psychologiczno-pedagogicznej, u lekarza, bądź innej instytucji w celu zdiagnozowania zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę;
- Ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania żłobka przez rodziców o wynikach ekspertyzy, opinii, badań itp.
- W przypadku braku informacji zwrotnej o działaniach rodziców w tej sprawie, sprawa traktowana jest za zamkniętą, o czym żłobek informuje pisemnie rodziców;
- W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor Żłobka informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości oraz organ prowadzący;
- Wobec pracownika podejmuje się kroki zgodnie z Kodeksem Pracy
- W przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla rodziców dziecka o zakończeniu postępowania, zgodnie z art. 238 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego, zwany dalej KPA
- ❖ Zgodnie z KPA skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się rodziców, że termin ulega wydłużeniu podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
- ❖ Zgodnie z art. 239 KPA – w przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadności wykazano w odpowiedzi na skargę, a rodzic ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – Dyrektor Żłobka może podtrzymać swoje poprzednie stanowiska z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania rodzica.

XI. Procedura Niebieskiej Karty

Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na Żłobek określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec dziecka przemocy domowej, jeżeli np. dziecko:

- ❖ Ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.,
- ❖ Ma ślady przemocy psychicznej – moczzenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.,
- ❖ Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.,
- ❖ Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.

Procedurę Niebieskiej Karty należy wszcząć na podstawie samego uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie chociażby niepopartego żadnymi dowodami (art. 9d ust. 4 ustawy), ale już dalsze prowadzenie procedury wymaga uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny (art. 9d ust. 2 ustawy).

Pracownik zauważający niepokojące symptomy lub jest świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest poinformować Dyрекcję o zaistniałej sytuacji.

Procedura Niebieskiej Karty:

- ❖ „Niebieską Kartę” zakłada Dyrektor jeżeli stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy.
- ❖ Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- ❖ W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
- ❖ Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”;
- ❖ W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie)
- ❖ Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” Żłobek przekazuje przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Gminie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.

XII. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

Dyrektor Żłobka jest odpowiedzialny za Standardy Ochrony Małoletnich. Do jego obowiązków należy:

- ❖ monitorowanie realizacji Standardów,
- ❖ reagowanie na sygnały naruszenia niniejszych Standardów,
- ❖ prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- ❖ proponowanie zmian z niniejszych standardach.

Dyrektor zobowiązany jest przeprowadzać raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji wewnętrznych procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Pracownicy Żłobka mogą proponować zmiany w procedurach oraz wskazywać naruszenia procedur. Dyrektor dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.

Dyrektor Żłobka w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie. Podczas zebrań pracowników Dyrektor przypomina pracownikom o obowiązujących w Żłobku procedurach oraz zasadach.

Dyrektor co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

XIII. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

W każdym z powyższych przypadków zakładana jest **Karta interwencji**. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca lub osoba, której dziecko zgłosiło przemoc. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

Zasady i okres przechowywania dokumentów dziecka określa Polityka ochrony danych osobowych obowiązująca w przedszkolu.

XIV. Zasady udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich

Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje w sposób dostępny **dla pracowników** poprzez umieszczenie Standardów na tablicy ogłoszeń , przesłanie drogą elektroniczną.

Rodzice/opiekunowie dzieci zostają poinformowani o Standardach Ochrony Małoletnich poprzez wywieszenie dokumentu na tablicy ogłoszeń i udostępnione przez zamieszczenie na stronie internetowej żłobka.

Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z Standardami Ochrony Małoletnich w Żłobku Samorządowym w Pilawie i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2 – Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pracownika.	Data	Działanie
5. Spotkanie z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • Inny rodzaj interwencji. Jaki? :	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informację o wynikach/działaniach jednostki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
(Miejscowość, data)

Ja, PESEL
oświadczam, że nie byłem/em skazany za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowania karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Żłobku
Samorządowym w Pilawie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 4 – Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Wewnętrznych procedurach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 5 – Wzór notatki służbowej

.....

(miejscowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dnia w

(miejsce)

o godzinie odbyło się spotkanie w którym uczestniczyli:

- 1)
- 2)
- 3)

Tematyka spotkania obejmowała:

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

Ustalono:

.....
.....

.....

(podpis, stanowisko służbowe)

Załącznik nr 6 – zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

(§ 14 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika)

Pierwsze imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

Rejestr dostępny jest na stronie: <https://rps.ms.gov.pl/>

Załącznik nr 7 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa

....., dn.
(miejscowość, data)

.....

.....

(dane osoby składającej zawiadomienie)

Do

.....

.....

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa

Zawiadamiam o podejrzeniu popełnieniu w dniu (data) w
..... (miejsce popełnienia przestępstwa) przestępstwa
..... (rodzaj przestępstwa) na rzecz
..... (osoba pokrzywdzona), przez
(dane sprawcy lub informacja, że sprawca nieznany) oraz wnoszę o wszczęcie w tej sprawie
postępowania przygotowawczego.

Uzasadnienie

[W uzasadnieniu powinien zostać uwzględniony dokładny opis stanu faktycznego, sytuacji związanej z popełnieniem przestępstwa: data, miejsce, okoliczności przestępstwa, świadkowie.]

.....
(podpis pokrzywdzonego lub osoby składającej
zawiadomienie)

Załączniki:

-

(należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu)

Załącznik nr 8 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka

..... dnia

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia), zamieszkałej/go w
przy ul. i wydanie
odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie:

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

.....
.....

*(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące
rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np.
popołniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje
dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić
oczekiwania Państwa względem Sądu)*

Mając na uwadze powyższe, wnoszę/wnosimy o podjęcie stosownych działań prawnych w celu
zabezpieczenia zdrowia i życia małoletniego.

.....

(imię i nazwisko osoby składającej wniosek)

Załącznik nr 9 – Plan pomocy dziecku

PLAN POMOCY DZIECKU

Dane dziecka:

Imię i nazwisko:

Klasa/grupa:

Rok szkolny:

.....

Wychowawca:

Imię i nazwisko:

.....

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia	
Formy pomocy jednostki (jeśli takie zostaną ustalone)	

Działania wspierające rodziców dziecka,	
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami <i>(w zależności od potrzeb)</i>	

.....
(podpis osób/osoby przygotowującej plan)

.....
(podpis dyrektora)