Gminny Żłobek „Jałowcowe Skrzaty” w Stryszawie
Stryszawa 278F, 34-205 Stryszawa, tel. 33 333 03 13
NIP 552-17-44-987, REGON 544531213

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2026 Dyrektora Gminnego Żłobka „Jałowcowe Skrzaty” w Stryszawie z dnia 01 czerwca 2026 r.

Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Żłobku „Jałowcowe Skrzaty” w Stryszawie

Wersja dostępna cyfrowo, przepisana ze skanu dokumentu bez zmian w treści. Oryginał z podpisami jest w siedzibie żłobka.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Standardy Ochrony Małoletnich w Żłobku, zwane dalej „Standardami” określają:

1) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu);
2) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Żłobka lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
3) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
4) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
5) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
6) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
7) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
8) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
9) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

2. Ponadto Standardy określają:

1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
4) zakres zadań poszczególnych pracowników Żłobka w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone;
5) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 2

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) **Żłobku**, – należy rozumieć przez to Gminny Żłobek „Jałowcowe Skrzaty” w Stryszawie;
2) **dziecku, małoletnim, wychowanku** – należy rozumieć dziecko objęte opieką Żłobka;
3) **wolontariuszu** – należy przez to rozumieć wyłącznie osobę w wieku powyżej 13 roku życia, przy czym mowę z wolontariuszem w wieku poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą jego rodzica;
4) **rodzicach** – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
5) **opiekunie prawnym** – należy rozumieć przez to opiekuna prawnego w rozumieniu art. 145-177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
6) **osobie najbliższej dziecku** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
7) **personelu** – należy rozumieć przez to wszystkie osoby zatrudnione w Żłobku na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także podejmujące w Żłobku obowiązki na zasadach wolontariatu, w tym w szczególności: opiekunki, pracownicy administracyjni, gospodarczy, wolontariusze, praktykanci, stażyści, itp.;
8) **pracowniku lub współpracowniku** – rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także stażystę, wolontariusza i praktykanta;
9) **opiekunce lub opiekunie/ pomocy opiekuna, opiekunki** – należy przez to rozumieć pracownika Żłobka świadczącego usługi opiekuńcze i porządkowe;
10) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka;
11) **organizatorze** – rozumie się przez to innych niż Żłobek organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi;
12) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami

małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

13) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Żłobka lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
14) danych osobowych małoletniego należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
15) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
16) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczestników na terenie Żłobka oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie;
17) **Kodeksie karnym lub kk** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
18) **Kodeksie postępowania karnego lub kpk** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;
19) **Kodeksie postępowania cywilnego lub kpc** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
20) **Ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
21) **Ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

Rozdział 2
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu)

§ 3

1. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny – nie wymaga zakładania konta.

4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
5. Jeśli dla osoby do innej działalności, o której mowa w ust. 1 nie tworzy się pracowniczej teczki akt osobowych, wydruk z systemu teleinformatycznego zamieszcza się w utworzonej do tego celu odrębnej dokumentacji.
6. Dyrektor od kandydata na pracownika pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
7. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
8. Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
10. 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.
11. Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat oraz oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych określa załącznik 1 do niniejszych standardów.
12. W sytuacji podejmowania przez Żłobek współpracy z organizatorem w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych

zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi to na organizatorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust. 1 – 12.

13. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1-12 odpowiada Dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.

Rozdział 3
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Żłobka, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 4

1. Dzieci mają prawo do bycia traktowanymi przez pracowników z jednakową troską.
2. Pracownicy obowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
3. Pracownicy obowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
4. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie pojedynczych dzieci przez członków personelu, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.
5. Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec dzieci jest niedozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.
6. Nie może być ze strony personelu tolerancji wobec jakiegokolwiek zachowania pracownika, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i samych dzieci. O przejawach takiego zachowania pracownik jest zobowiązany powiadomić dyrektora.

§ 5

Pracownicy i organizatorzy:

1) równo traktują każde dziecko, bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;
2) odnoszą się z szacunkiem do innych doświadczeń wychowanka i innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
3) wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
4) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
5) odnoszą się z szacunkiem, wydając dziecku ewentualne polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
6) tworzą kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

§ 6

1. Kontakt fizyczny pracownika Żłobka z dzieckiem – dotykanie dzieci jest dozwolony:
   1) w sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka;
   2) w sytuacji przekazywania i odbierania dziecka przez rodzica;
   3) w sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych i ewentualnego mierzenia temperatury dziecka;
   4) w sytuacji wykonywania czynności fizjologicznych – jeśli zachodzi taka potrzeba;
   5) w sytuacji sprawowania opieki zajęć i zabaw;
   6) w sytuacji ewentualnego zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp.
2. Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z dzieckiem musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozwagą.
3. Opiekunka ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, stosować zabawy tzw. „paluszkowo-dotykowe", bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych, oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka.
4. W sytuacji ewentualnego zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem itp. opiekunka ma prawo zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia. Opiekunka ma prawo stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu. O ile okoliczności pozwolą opiekunka powinna wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
5. W sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy Żłobka mają obowiązek udzielić bezpośredniej pomocy dziecku. Sposób udzielenia tej pomocy jest uzależniony od rodzaju, stopnia i okoliczności zagrożenia jakiemu uległo dziecko. Mają prawo wyprowadzić dziecko, wynieść je w miejsce bezpieczne. O ile okoliczności pozwolą opiekun powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
6. Opiekunka ma obowiązek i tym samym ma prawo wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak:
   1) mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka w sytuacji gdy się ono zanieczyści, zmoczy;
   2) zmiana bielizny, ubranka;
   3) wymiana pieluszki;
   4) systematyczna dbałość o czystość rąk i buzi dziecka.
7. Wszystkie czynności opiekunka wykonuje w sposób zapewniający dziecku komfort.
8. W zależności od stopnia samodzielności dziecka, opiekunka w czynnościach pielęgnacyjnych odpowiednio dziecko wyręcza, pomaga, lub tylko kontroluje i wspiera jego wysiłki.
9. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez opiekunkę w sposób delikatny, spokojny, bez pośpiechu, tak aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
10. Dziecko jest zawsze uprzedzane przez opiekunkę o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych.

11. Dziecko nigdy nie jest za zmoczenie się, zanieczyszczenie, czy zabrudzenie karane, zawstydzane, czy ośmieszane.
12. W sytuacjach rozbierania, przebierania do snu, ubierania:
    1) w odniesieniu do dzieci bardziej samodzielnych, opiekunka jedynie służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą;
    2) dzieciom mniej samodzielnym opiekunka w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza.
13. W sytuacji leżakowania opiekunka w miarę możliwości respektuje indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem, nie zmusza dzieci do spania.
14. Dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem – mogą być przez opiekunkę uspokajane jedynie delikatnie je gładząc, trzymając za rękę, lekko kołysząc. Po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, opiekunka czyni to w sposób delikatny, spokojny zwracając się do niego po imieniu.
15. Dzieci spożywają posiłki w spokojnej atmosferze, każde dziecko je w swoim tempie i tyle ile chce. W sytuacji spożywania posiłków opiekunka nie zmusza dzieci do jedzenia, zachęca je do samodzielnego spożywania posiłku, oferując swoją pomoc dzieciom, które o to poproszą.
16. Opiekunka ma obowiązek nakarmić dzieci, które nie potrafią samodzielnie jeść. Opiekunka karmiąc dziecko kładzie na łyżkę niewielką ilość pokarmu, tak aby dziecko mogło swobodnie go pogryźć – nie „zapycha" dziecięcej buzi jedzeniem. Opiekunka karmiąc jest zawsze zwrócona twarzą w kierunku dziecka.
17. W sytuacji prowadzenia opieki, w tym zajęć i zabaw opiekunka:
    1) zwraca się do dziecka zawsze po imieniu;
    2) mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu;
    3) używa języka prostego, zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych;
    4) nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych;
    5) nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza;
    6) uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach – nie stawia dziecka nigdy wobec tzw. faktów dokonanych;
    7) nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy go aby uzyskać posłuszeństwo;
    8) nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności;
    9) nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje, przedstawia swoje racje;
    10) nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy;
    11) zachęca i ośmiela dziecko do mówienia.
18. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej. Metody ewentualnego dyscyplinowania dziecka muszą być zawsze odpowiednio

dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka, a dyscyplinowanie dziecka należy ograniczać jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic i do spokojnego wyjaśniania co wolno, a czego nie wolno.

19. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez opiekuna środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych, a konsekwentne stawianie granic nie może dotyczyć odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, a jedynie wynikających z nich niepożądanych działań. W wypadku konieczności wyciągnięcia konsekwencji nie mogą one nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.
20. Dzieci przebywające w Żłobku pod opieką opiekunek nie opuszczają terenu Żłobka w czasie swojego w nim pobytu (w wyjątkowych sytuacjach organizowane są wyjścia poza teren placówki lecz zawsze z towarzyszeniem opiekunek ze Żłobka oraz części ewentualnie rodziców/opiekunów prawnych).
21. Dziecko opuszcza Żłobek jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniego opiekuna upoważnionego do jego odbioru i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.
22. Jeżeli żadna z upoważnionych do opieki nad dzieckiem osób nie może odebrać dziecka ze Żłobka w godzinach jej funkcjonowania, uruchomiona zostanie procedura przekazania dziecka ze Żłobka do odpowiedniej placówki opiekuńczej.
23. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie żłobka takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wyjście i powrót z ogródka żłobkowego odbywają się zawsze w obecności opiekunek. Dzieci najmłodsze w sytuacji przemieszczania się powinny byś zawsze indywidualnie asekurowane przez opiekunki.
24. Grupy dziecięce podczas przemieszczania się powinny być podzielone na mniejsze zespoły, tak aby opiekunowie mogli w pełni czuwać nad bezpieczeństwem dzieci. Opiekunka zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.
25. W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka opiekunka dba o jego komfort, m. in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pospiesza, jeśli trzeba trzyma za rękę.

§ 7

1. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników wobec dzieci:
   1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają;
   2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
   3) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, lub ewentualną potrzebą uspokojenia dziecka;
   4) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
   5) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym, czy seksualnym;

6) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
7) goszczenie dziecka we własnym domu, o ile nie jest członkiem bliższej lub dalszej rodziny.

2. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra dzieci przez personel lub organizatora, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym, obscenicznym i wulgarnym.
3. Pod żadnym pozorem personel lub organizator nie może częstować małoletnich podopiecznych alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub tolerować ich używania.
4. Zabronione jest pozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez personel prowadzący zajęcia lub sprawujący w danym czasie opiekę nad dziećmi.
5. W pracy z dziećmi należy używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku dzieci, w żadnym wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne.

§ 8

1. Personel jest zobowiązany do szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego.
2. Personel i organizator zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego.

§ 9

1. Małoletnim przysługuje prawo do prywatności. W szczególny sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak szatnie, łazienki i toalety. Za wyjątkiem wykonywania czynności związanych z higieną – w wymienionych wyżej miejscach personel nie może w żaden sposób ingerować w prywatność małoletnich, w tym zwłaszcza wykonywać małoletnim zdjęć. To samo dotyczy wykonywania materiałów filmowych.
2. Na fotografowanie małoletnich w innych sytuacjach i upublicznianie ich zdjęć personel musi uprzednio uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych oraz zgodę Dyrektora. To samo dotyczy materiałów filmowych.
3. Personel nie może wyręczać małoletnich ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile dzieci są w stanie wykonać te czynności samodzielnie.
4. Personel nie może obchodzić się z dzieckiem niewłaściwie, w tym szorstko traktować, czy żartować nieprzyzwoicie. Dystans w kontakcie ma stworzyć poczucie bezpieczeństwa i zapewnić dziecku dobre samopoczucie.

§ 10

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Żłobka wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane przez Dyrektora Żłobka.

§ 11

Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Rozdział 4
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 12

1. Krzywdzeniem jest:
   1) **przemoc fizyczna** – czyli 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 spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
   2) **przemoc emocjonalna** – czyli powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
   3) **przemoc seksualna** – czyli angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które 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). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
   4) **przemoc ekonomiczna** – czyli 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;
   5) **zaniedbywanie** – czyli 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.

§ 13

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka może przybierać różne formy oraz może być realizowane z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania, stąd na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
   1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);

2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem, zapewnieniem opieki);
4) doszło do przemocy domowej warunkującej wszczęcie procedur „Niebieskich Kart".

2. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/ pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź organizatora współpracującego ze Żłobkiem.

§ 14

1. Personel w swojej pracy kieruje się przepisami prawa i działa na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego opisuje poniższa tabela:

Procedury podejmowania interwencji

Element	Interwencja cywilna	Interwencja karna	Niebieska Karta
Przesłanki	Zagrożenie dobra dziecka	Podejrzenie popełnienia przestępstwa	Przemoc domowa
Forma interwencji	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	Wypełnienie formularza NK-A
Właściwy organ /podmiot/ adresat zgłoszenia	Sąd rodzinny	Policja, prokuratura	Gminny (miejski) zespół interdyscyplinarny
Stosowne przepisy	Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania cywilnego	Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego	Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

3. **Interwencja cywilna** jest podejmowana w sytuacji, w której w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, dochodzi do zagrożenia dobra małoletniego poprzez zaniedbania jego potrzeb życiowych takich jak np. niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, niezapewnienie odpowiedniego odżywiania, ubrania, higieny, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, opieki medycznej, braku bezpieczeństwa zaniedbywanie potrzeb psychicznych i emocjonalnych dziecka, niewypełnianie zaleceń lekarskich, stosowanie kar fizycznych, surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców/opiekunów; a także w sytuacji, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona procedura Niebieskiej Karty, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i sytuacja dziecka nie ulega poprawie.

4. **Interwencja karna** jest podejmowana w sytuacji podejrzenia popełnienia na szkodę małoletniego przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece.
5. **Procedura Niebieskiej Karty** jest podejmowana w sytuacji podejrzenia występowania przemocy domowej, przez którą należy 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:
   1) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
   2) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
   3) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
   4) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej;
   5) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
6. Wyróżnia się następujące rodzaje przemocy domowej:
   1) przemoc fizyczna – to każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka. Często powoduje różnego rodzaju urazy;
   2) przemoc psychiczna („maltretowanie psychiczne") – to powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic nie warte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
   3) przemoc seksualna – to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia wtedy, gdy występuje ono pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby. Aktywność taka może obejmować:
      a) nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych;
      b) wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych;
      c) wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych.
7. Krzywdzenie psychiczne dziecka to kategoria, w której najczęściej nie ma widocznych dowodów winy sprawcy. Występują natomiast u dziecka objawy jako konsekwencja tego rodzaju przemocy. Podstawowym narzędziem zatrzymania przemocy psychicznej jest praca z rodziną, która odbywać się może w ramach procedury „Niebieskie Karty".

§ 15

1. Pracownicy zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu dziecka sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności na sygnały świadczące o możliwości popełnienia przestępstwa wskazanego w § 14.
2. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
   1) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
   2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. dziecko często je zmienia;
   3) pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
   4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
   5) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
   6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
   7) dziecko boi się powrotu do domu;
   8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
   9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
   10) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
   11) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
3. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:
   1) ujawnienie przez dziecko przemocy domowej;
   2) informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy;
   3) analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka;
   4) ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.
4. Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy poinformuje ono pracownika o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Ujawnienie jest dla dziecka bardzo trudnym momentem i świadczy o dużym doznawanym bólu i determinacji.

§ 16

1. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
   1) pracownika/współpracownika;
   2) inne osoby trzecie;
   3) rodziców/opiekunów prawnych;
   4) inne dziecko – krzywdzenie rówieśnicze.

§ 17
Krzywdzenie ze strony pracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem (o ile to możliwe) i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa załącznik nr 2 do niniejszych standardów.
4. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo Policji lub Prokuratury. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 3 do niniejszych standardów.
6. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa załącznik nr 2 do niniejszych standardów.
7. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
8. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Żłobek lecz przez organizatora, wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Żłobka, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.
9. Przy każdorazowym pobycie osób organizatora na terenie Żłobka opiekunowie są bezwzględnie obecni przy dzieciach.

§ 18
Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem (o ile to możliwe) i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (załącznik nr 2 do

niniejszych satndardów).

3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo Policji lub Prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w załączniku nr 3 do niniejszych standardów.
5. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszych standardów i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

§ 19
Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy ujawniono lub zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (załącznik nr 2 do niniejszych standardów).
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo Policji lub Prokuratury (załącznik nr 3 do niniejszych standardów).
4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

§ 20
Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Żłobku (np. na zajęciach grupowych) opiekun przekazuje informację Dyrektorowi, a ten przeprowadza rozmowę z jego rodzicami.
2. Ponadto Dyrektor przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi ewentualnie wiedzę o zdarzeniu.

3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (załącznik nr 2 do niniejszych standardów).
4. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne kartę interwencji (załącznik nr 2 do niniejszych standardów).
5. Dyrektor wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan działań, celem zmiany niepożądanych zachowań.
6. W porozumieniu z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu opracowuje się plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
7. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów lub innych dorosłych. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury odpowiednio z 817- §19.
8. Dyrektor organizuje spotkanie/nia z rodzicami/ opiekunami dziecka, krzywdzonego i krzywdzącego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego) oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych.

§ 21

1. Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka zdefiniowaną jako interwencja nagła:
    1) jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (interwencja nagła);
    2) interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu emailem / faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji;
    3) w zawiadomieniu telefonicznym, przesyłanym faksem / emailem pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej – podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba;
    4) jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik wysyła faks / email do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca;
    5) jeżeli pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść;

6) zawiadomienie wysyłane faksem / emailem podpisuje pracownik podejmujący interwencję;
7) pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji nagłej z Dyrektorem lub z innym pracownikiem;
8) zawiadomienie wysłane faksem / emailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.

§ 22

1. Po podjęciu interwencji nagłej pracownik ma obowiązek przekazania ustnej informacji Dyrektorowi, a następnie jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania Dyrektorowi karty interwencji (załącznik nr 2 do niniejszych standardów).
2. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
4. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§ 23

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 2 do niniejszych standardów).
4. Kartę interwencji załącza się do akt dot. dziecka prowadzonych w Żłobku.

§ 24

1. Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygodniającej ze strony pracownika i bezwzględnie wymaga zareagowania.
2. Pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 25

W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

Rozdział 5
Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

§ 26

1. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 3 do niniejszych standardów.
2. Osobą odpowiedzialną za zawiadamianie sądu opiekuńczego poprzez złożenie wniosku o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszych standardów jest Dyrektor.

§ 27

1. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą domową odbywa się na podstawie procedury „Niebieskiej Karty”.
2. W sytuacji uzyskania przez pracownika Żłobka informacji o przemocy domowej, osobą odpowiedzialną za złożenie wniosku do Zespołu Interdyscyplinarnego o wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” jest Dyrektor.

Rozdział 6
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 28

1. Projekt Standardów Ochrony Małoletnich w wersji zupełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za organizację spotkań szkoleniowych w zakresie ich stosowania. Szkolenia mogą prowadzić instytucje i osoby zewnętrzne względem Żłobka.
3. Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa w ust. 2 sporządza się notatkę wraz z wykazem uczestników spotkania, które przechowuje się w dokumentacji Żłobka.
4. Dyrektor w miarę potrzeb i możliwości organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami Policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. nieletnich, pracowników ośrodka

pomocy społecznej, a także instytucji, organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

Rozdział 7
Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 29

1. W Żłobku obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich w wersji zupełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
2. Standardy w wersji zupełnej oraz w wersji skróconej zamieszcza się na stronie internetowej Żłobka, w siedzibie Żłobka na tablicy ogłoszeń w szatniach, a także udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w kancelarii Żłobka.
3. W siedzibie Żłobka w każdej sali, w której świadczy się opiekę znajdują się Standardy w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

§ 30

1. Opiekunowie zapoznają dzieci ze Standardami w wersji skróconej podczas prowadzonych zajęć. Potwierdzeniem omówienia Standardów jest wpis do dziennika zajęć lub sporządzona przez pracownika notatka.
2. Rodzice oraz opiekunowie prawni małoletnich przy zapisie dziecka do Żłobka są każdorazowo informowani o obowiązujących Standardach i możliwością zapoznania się z nimi w sposób określony w § 29.

Rozdział 8
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

§ 31

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku jest Dyrektor.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia w sytuacji krzywdzenia jest każdy pracownik w sytuacjach niecierpiących zwłoki.
3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek udzielenia pomocy, a następnie sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi.
4. Każde uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.
5. Pracownik ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:
   1) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
   2) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;

3) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

6. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą dziecko jest pracownik, Kartę interwencji sporządza Dyrektor, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.
7. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.
8. W sytuacjach szczególnych Dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzą osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
9. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza Żłobka, które mogą pomóc dziecku.
10. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
    1) działań, jakie Żłobek zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;
    2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku;
    3) ewentualne skierowanie rodziców dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.
11. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział 9
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 32

Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka składają się:

1) karta interwencji dot. danego zdarzenia sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszych standardów;
2) notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
3) kopia złożonego wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszych standardów;
4) kopia złożonego zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszych standardów;
5) rejestr prowadzonych interwencji stanowiący załącznik nr 5 do niniejszych standardów;
6) ankiety monitorujące poziom realizacji Standardów;
7) raporty z monitoringu Standardów.

2. Zasady i czas przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna.
3. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia

krzywdzenia dziecka jest przechowywana w Kancelarii Żłobka i jest udostępniania w jakikolwiek sposób i w jakiejkolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora.

4. Odpowiedzialność za właściwe przechowywania i udostępnianie dokumentacji dotyczącej ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi Dyrektor.

Rozdział 10
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 33

Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji między dziećmi:

1) dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku;
2) zachowanie i postępowanie dzieci nie może naruszać ich poczucia godności/wartości osobistej innych osób;
3) dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

Rozdział 11
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 34

1. Żłobek zapewniając dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci, w szczególności aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Dla pracowników dostęp do Internetu poprzez sieć Wi-Fi żłobka możliwy jest tylko po uzyskaniu zgody Dyrektora i po podaniu hasła.
3. Żłobek w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Pracownik może korzystać z Internetu na tablecie lub laptopie udostępnianym przez Żłobek tylko z zainstalowanym programem filtrującym treści.
5. Użytkownicy tableta/laptopa mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu (nie na pulpicie). Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.
6. Należy zrobić kopię zapasową ważnych dokumentów w miejscu innym niż oryginał.
7. Użytkownikowi komputera zabrania się:
    1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
    2) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu;

3) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

Rozdział 12
Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 35

1. Korzystanie z Internetu przez dzieci może wiązać się z następującymi kategoriami zagrożeń:
   1) kontakt z niebezpiecznymi treściami;
   2) kontakty z niebezpiecznymi osobami;
   3) przemoc rówieśnicza (cyberprzemoc);
   4) uzależnienie od Internetu.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci" rozumie się:
   1) treści niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;
   2) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
   3) wszelkie formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
3. Żłobek zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie. Oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu i przynajmniej raz w miesiącu sprawdza się, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści Dyrektor stara się ustalić kto korzystał z tabletu/laptopa w czasie ich wprowadzenia.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy Dyrektor uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone z wykorzystaniem Internetu, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.

Rozdział 13
Zakres zadań poszczególnych pracowników Żłobka w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone

§ 36

1. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone Dyrektor:
   1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
   2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;

3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o złożeniu wniosku do Zespołu Interwencyjnego o uruchomienie procedury Niebieskiej Karty";
4) w przypadku, gdy dobro dziecka jest zagrożone lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy składa odpowiednio wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
6) w sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia Policję;
7) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni zawiadamia sąd;
8) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
9) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku dziecka krzywdzonego;
10) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci;
11) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

2. Pracownicy Żłobka są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci, reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami.
3. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone pracownik Żłobka:
   1) dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń;
   2) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga;
   3) przekazuje Dyrektorowi informacje o tym, że podejrzewa przemoc wobec dziecka;
   4) sporządza notatkę służbową;
   5) sporządza kartę interwencji;
   6) monitoruje sytuację dziecka.

Rozdział 14
Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 37

1. W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego Dyrektor wyznacza pracownika, bądź zespół pracowników zobowiązanych do opracowania planu wsparcia udzielanego krzywdzonemu, który zawiera odpowiednio do sytuacji wskazania dotyczące:
   1) określenia form pomocy na terenie Żłobka lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
   2) wspierania rodziny poprzez wskazanie instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;

3) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez wskazanie instytucji oferujących: pomoc socjalną poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży.

2. Wdrożenie planu następuje po akceptacji Dyrektora.
3. Wyznaczony odpowiednio przez Dyrektora pracownik monitoruje przebieg realizacji planu.

Rozdział 15
Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 38

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie Standardów jest Dyrektor.
2. Ponadto osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za przyjmowanie od pracowników proponowanych zmian w treści ich zapisów.
3. Przeglądu i aktualizacji obowiązujących w Żłobku standardów dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszych standardów.
5. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać sytuacje naruszenia Standardów oraz sytuacje, w których procedury określone w Standardach nie zostały zastosowane lub nie zadziałały.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
7. Po dokonaniu analizy raportu Dyrektor może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie Standardów.

Rozdział 14
Postanowienia końcowe

§ 39

Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:

1) załącznik nr 1 – Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa/ obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat;
2) załącznik nr 2 – Karta interwencji;
3) załącznik nr 3 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
4) załącznik nr 4 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny;
5) załącznik nr 5 – Wzór rejestru interwencji;
6) załącznik nr 6 – Wzór ankiety dla pracowników monitorującej poziom realizacji Standardów;

7) załącznik nr 7- Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich;
8) załącznik nr 8 – Wzór oświadczenia podmiotu współpracującego ze Żłobkiem o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 40

Standardy wchodzą w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Dyrektor Gminnego Żłobka „Jałowcowe Skrzaty” w Stryszawie
mgr Aneta Krupiak