

Standardy Ochrony Małoletnich

I

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko żłobka.

- 1. Standard I POLITYKA:** W placówce została ustanowiona i wprowadzona w życie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
 - c) zasady reagowania w Żłobku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.

- 2. Standard II PERSONEL:** W placówce monitoruje i edukuje się personel w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci:
 - a) w ramach rekrutacji personelu w żłobku, pozyskiwane są dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego o każdym członku personelu;
 - b) w ramach współpracy ze żłobkiem, pozyskiwane są dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz podpisywane jest oświadczenie o niefigurowaniu w Krajowym Rejestrze Karnym przez partnerów i usługodawców, którzy mają kontakt z dziećmi w ramach prowadzonych zajęć
 - c) określone są zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka z dzieckiem, wskazujące, jakie zachowania na jego terenie są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - d) placówka zapewnia personelowi podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia;
 - e) personel Żłobka jest przygotowany do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - opiekunów prawnych dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - f) personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla opiekunów prawnych dzieci,

- 3. Standard III PROCEDURY:**
 - a) w placówce funkcjonują wytyczne zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa.

- b) placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp,

4. Standard IV MONITORING:

- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- b) w ramach weryfikacji polityki placówka konsultuje się z opiekunami prawnymi dzieci.

II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Żłobku Samorządowym Nr 21 w Krakowie.

1. Dyrektor dba o to, aby personel posiadał odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
2. W każdym przypadku dyrektor Żłobka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
3. Dyrektor Żłobka przed zatrudnieniem dokonuje sprawdzenia danych kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych personelu.
4. Dyrektor Żłobka przed zatrudnieniem uzyskuje od kandydata informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa zgodnie z ww. Ustawą
6. Dyrektor Żłobka pobiera od kandydata oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. 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”.

III

Zasady bezpiecznych relacji.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Żłobku obowiązują wszystkich. Znajomość i zaakceptowanie zasad personel potwierdza podpisaniem oświadczenia.

Personel Żłobka jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Żłobku i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Żłobku personel zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek tworząc kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich problemów dotyczących dzieci,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji, traktować jego wypowiedzi z należytą powagą,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugą osobę z personelu o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się źle w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy,
 - f) odnosić się z szacunkiem do jego innych przekonań, doświadczeń innej perspektywy bycia dzieckiem,
 - g) używać języka pozbawionego ocen, etykiet.
2. Personelowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, deprecjonowania, poniżania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c) zachowywania się w obecności dziecka 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).
 - d) akceptowania bądź uczestniczenia w nielegalnych czynnościach w których zaangażowane jest dziecko.

Działania realizowane z dziećmi

1. Personel zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Personelowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę, obnażanie się w obecności dzieci, załatwianie swoich potrzeb fizjologicznych w obecności dzieci,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Żłobka nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów prawnych dzieci,
 - c) proponowania lub podawania dziecku nielegalnych substancji lub leków, jak również używania ich w obecności dzieci,
 - d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów prawnych dziecka, zachowywania 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 lub zakończeniem roku,
 - e) wszelkich zachowań, które mają znamiona innych form przemocy fizycznej, psychicznej lub wykorzystania seksualnego.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, muszą być raportowane dyrektorowi Żłobka. Jeśli personel jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek 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. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny

sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka.

2. Personel Żłobka zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic,
- d) do zachowania szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności dziecka. Wchodzenie w jakikolwiek kontakt z dzieckiem musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozważą. Właściwym zachowaniem respektującym nietykalność dziecka jest:
 - poklepanie po ramionach lub plecach
 - uścisk dłoni lub danie sobie piątki
 - delikatne objęcie na powitanie
 - przytulenie na uspokojenie
 - trzymanie dziecka na kolanach
 - dotykane rąk, ramion czy barków
 - werbalne pochwalenie
 - trzymanie się za ręce w trakcie zabawy lub spaceru
 - siadanie w pobliżu małych dzieci

3. Personelowi Żłobka zabrania się:

- a) bicia, szturchniania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności jak brutalne zabawy fizyczne,
- d) całowania dziecka, w szczególności w usta,
- e) spania obok dziecka,
- f) okazywania czułości w miejscach wyizolowanych np. łazienki, ubikacje,
- g) komplementowania odnoszącego się do rozwoju fizycznego dziecka,
- h) wyręczania dzieci,
- i) pomagania w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie) o ile dzieci są w stanie te czynności wykonać samodzielnie.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli personel będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych, negatywnych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych

dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym dyrektora Żłobka i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiedniego zachowania personelu wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane przez dyrektora Żłobka a w przypadku nieodpowiednich zachowań dyrektora przez organ prowadzący żłobek.
6. Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszelkimi możliwymi konsekwencjami.

Kontakty personelu z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Żłobka powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.
2. Personelowi zabrania się kontaktów z dziećmi poza godzinami pracy, w tym poprzez prywatne kanały komunikacji.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, personel zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Żłobka.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia.

1. W przypadku powzięcia przez personel Żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Żłobka. Brak reakcji na krzywdzenie dziecka stanowi poważne naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor Żłobka wzywa opiekunów dziecka, informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
3. Na podstawie obserwacji i rozmów z dzieckiem, personelem sprawującym opiekę nad dzieckiem w Żłobku oraz opiekunami prawnymi dziecka, sporządza się opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej oraz opracowuje plan pomocy.
4. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Żłobek,
5. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor Żłobka powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekun i pielęgniarka sprawująca opiekę

nad dzieckiem w Żłobku, dyrektor Żłobka, inne osoby z personelu mające wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy na podstawie opisu sporządzonego przez opiekuna/pielęgniarkę sprawujących opiekę nad dzieckiem w Żłobku oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
7. Zespół wzywa opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest opiekunom prawnym dziecka przez dyrektora Żłobka.
9. Dyrektor Żłobka informuje opiekunów prawnych dziecka o obowiązku Żłobka – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej /lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Żłobku.
11. Personel Żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane dyrektorowi Żłobka oraz uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
12. Zakres zadań personelu Żłobka w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

Dyrektor:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- 2) wzywa opiekunów prawnych dziecka i bierze udział w rozmowie z opiekunami dziecka;
- 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o złożeniu wniosku o uruchomienie procedury „Niebieska Karta”,
- 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli opiekunowie prawni dziecka odmawiają współpracy składa 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) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
- 10) prowadzi nadzór nad realizacją procedury dotyczącej zgłoszonego dziecka;

- 11) zapewnia pomoc personelowi w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci;

Opiekunka dziecka w żłobku:

- 1) powiadamia dyrektora Żłobka;
- 2) wraz z osobą wyznaczoną do realizacji Standardów, sporządza notatkę służbową o podejrzeniu przemocy w rodzinie dziecka
- 3) w przypadku, gdy dziecko ma obrażenia, udziela pomocy;
- 4) uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- 5) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 6) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
- 7) monitoruje grupę rówieśniczą, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację dziecka;

Pielęgniarka:

- 1) dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje oceny obrażeń;
- 2) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga;
- 3) sporządza notatkę służbową,
- 4) obowiązkowo przekazuje dyrektorowi Żłobka informacje o tym, że podejrzewa przemoc wobec dziecka.

Pracownicy obsługi:

- 1) są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci;
- 2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
- 3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrektorowi Żłobka.

Symptomy krzywdzenia dziecka

- każda zmiana zachowania dziecka lub zachowanie odbiegające od normy;
- fizyczne zmiany na ciele (siniaki, zadrapania);
- problemy ze snem, koszmary, problemy z zasypianiem;
- zaburzenia odżywiania;
- rysunki (np. pozbawione ludzkich postaci),
- inne mogące świadczyć o problemach przemocowych.

V

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

1. We wszystkich działaniach Żłobka kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Zdjęcia/nagrania udostępniane są tylko na użytek żłobka.
3. Udostępnianie zdjęć i filmów z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu 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.
4. Opiekunowie prawni dzieci znają cel udostępniania zdjęć/nagrań i wyrażają na nie zgodę.
5. Przyjęte zasady fotografowania/filmowania:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) wszystkie podejrzenia i incydenty dotyczące niewłaściwego udostępnienia wizerunku dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi Żłobka, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
6. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu Żłobka,
7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.
8. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora Żłobka oraz opiekunów prawnych dzieci.
9. W celu realizacji materiału medialnego, dyrektor Żłobka może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Żłobka dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
10. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
11. Żłobek przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane na terenie żłobka z ograniczonym dostępem osób uprawnionych (telefony komórkowe, aparat fotograficzny należące do placówki żłobka)

VI

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Żłobku

1. Żłobek, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil personelu jest publicznie dostępny, to również opiekunowie dzieci mają wgląd w jego cyfrową aktywność.
3. Personel zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy z dziećmi w Żłobku. Korzystanie z nich jest możliwe tylko w razie awaryjnej sytuacji.

VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor Żłobka wyznacza **Angelikę Rodak** na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Żłobku.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru naruszeń – wzór stanowi *Załącznik nr 6* oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród personelu Żłobka, minimum raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 2*. Przeprowadza również ocenę obszarów ryzyka wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszych Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety oraz oceny obszarów ryzyka osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Żłobka.
5. Dyrektor Żłobka na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je personelowi, dzieciom i opiekunom prawnym dzieci.

Wzór – karta interwencji

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

Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

*Tak/Nie

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

Ocena i obszary ryzyka wystąpienia naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich**Ocena ryzyka****Tabela 1**

OCENA RYZYKA				
L.P	Personel	Partnerzy	Usługi (np. dogoterapia, rytmika, psycholog, teatryki, fotograf itp. – brak umów)	Komunikacja i technologia (monitoring)
1	Jak rekrutowany jest personel?	Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzinom?	Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta placówka
2	Czy sprawdzane są referencje i przeprowadzana jest weryfikacja całego personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym?	Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?	Jak zaprojektowano te usługi?	Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?
3	Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w placówce ?	Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką?		
4	Czy występuje duża rotacja personelu?	Kto świadczy te usługi?		
5	Czy w placówce są pracownicy tymczasowi lub wolontariusze?			
6	Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy?			

Tabela 2

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka (wysokie, niskie, średnie)	Jak zredukować ryzyko	Działania do wdrożenia
Personel	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Partnerzy	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Usługi	1.			
	2.			
Zewnętrzna komunikacja	1.			
	2.			

.....
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów ochrony
małoletnich**

Ja,,

posiadający/-a numer PESEL,

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Żłobku Samorządowym Nr 21 w Krakowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Rejestr Naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich

Lp.	Data wystąpienia naruszenia	Krótki opis naruszenia	Osoba zgłaszająca naruszenie	Miejsce wystąpienia	Podjęta działania zaradcze

**Wykaz instytucji publicznych i niepublicznych udzielających pomocy i wsparcia osobom
uwikłanym w przemoc domową w Gminie Miejskiej Kraków**

Lp.	Pełna nazwa podmiotu publicznego, niepublicznego lub innej jednostki - świadczących usługi dla osób i rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie (w tym ops, pcpr, punkt konsultacyjny/inny, oik, pik, organizacje pozarządowe, inne)	Dokładny adres z kodem pocztowym	Numer telefonu (ze wskazaniem na numer całodobowy), numer fax	Adres mailowy	Dni i godziny, w których można uzyskać pomoc w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie np. pracownicy socjalni (w godz. pracy OPS od pn. do pt. od 7.30 do 15.30), np. psycholog (dwa razy w miesiącu w drugą i czwartą środę miesiąca od godz. 11.00 do 13.00)
1	Ośrodek Interwencji Kryzysowej	ul. Radziwiłłowska 8b 31-026 Kraków	(12) 421 92 82 (całodobowy) (12) 421 82 42 (sekretariat) fax. (12) 421 69 76 (12) 413 71 33 - Telefon Zaufania	sekretariat@oik.krakow.pl	całodobowo, telefon zaufania - codziennie w godz. 16.00 - 21.00
2	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie	os. Krakowiaków 46 31-964 Kraków	tel. (12) 425 81 70 (całodobowy) 606 618 014 (w godz. 7.00-19.00)	oodp.krakowiakow@ca.ritas.pl	schronienie - całodobowo; pomoc specjalistyczna - pon- pt: 7:00 - 19:00
3	Ośrodek Poradnictwa i Terapii Rodzin (prowadzony na zlecenie Gminy Miejskiej Kraków przez Stowarzyszenie Dobrej Nadziei)	ul. Batorego 5 31-135 Kraków ul. Stoczniewców 7 30-709 Kraków	Batorego: tel. (12) 633 35 31 Stoczniewców: tel. (12) 262 92 99	opitr_basztowa@op.pl	poniedziałek - piątek: 10:00 - 14:30

4	Krakowski Instytut Psychoterapii "Podbrzezie" (prowadzony na zlecenie Gminy Miejskiej Kraków przez Stowarzyszenie "Siemacha")	ul. Podbrzezie 6 31-054 Kraków	(12) 423 02 28 783 222 263	podbrzezie@kip.edu.pl	poniedziałek - piątek: 10:00 - 18:00
5	Krakowski Instytut Psychoterapii "Ptaszyckiego" (prowadzony na zlecenie Gminy Miejskiej Kraków przez Stowarzyszenie "Siemacha")	ul. Ptaszyckiego 6 31-979 Kraków	(12) 682 11 50 692 960 436	ptaszyckiego@kip.edu.pl	poniedziałek - piątek: 10:00 - 18:00
6	Krakowski Instytut Psychoterapii "Krakowiaków" (prowadzony na zlecenie Gminy Miejskiej Kraków przez Stowarzyszenie "Siemacha")	os. Krakowiaków 2 31-962 Kraków	(12) 425 81 70 882 011 339	krakowiakow@kip.edu.pl	poniedziałek - piątek: 10:00 - 18:00
7	Okręgowy Ośrodek Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Przystępstwem w Krakowie (prowadzony przez Krakowskie Forum Organizacji Społecznych, współfinansowany ze środków Funduszu Sprawiedliwości)	ul. Kapelanka 60 30-347 Kraków	(12) 421 22 88	pokrzywdzeni@krafos.pl	poniedziałek, środa, piątek 8.00-15.00 wtorek, czwartek 13.00-20.00, sobota 8.00-13.00
8	Fundacja Centrum Praw Kobiet Oddział w Krakowie	ul. Dunajewskiego 5 31-133 Kraków	780 079 988	cpk_krakow@cpk.org.pl	poniedziałek - piątek od 10.00 do 18.00 - pierwszy kontakt, konsultacje psychologiczne i prawne po wcześniejszym umówieniu terminu

9	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Filia nr 1	os. Teatralne 24 31-946 Kraków	(12) 430 45 46 fax. (12) 430 45 49	f1@mops.krakow.pl	poniedziałek - piątek 7.30-15.30
10	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Filia nr 2	ul. Radzikowskiego 39 31-315 Kraków	(12) 636 77 98 fax. (12) 636 75 24	f2@mops.krakow.pl	poniedziałek - piątek 7.30-15.30
11	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Filia nr 3	ul. Rzeźnicza 2 31-540 Kraków	(12) 257 00 07 fax. (12) 257 00 08	f3@mops.krakow.pl	poniedziałek - piątek 7.30-15.30
12	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Filia nr 4	os. Szkolne 34 31-978 Kraków	(12) 425 75 64 fax. (12) 643 72 78	f4@mops.krakow.pl	poniedziałek - piątek 7.30-15.30
13	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Filia nr 5	ul. Praska 52 30-322 Kraków	(12) 269 05 54 fax. (12) 266 82 75	f5@mops.krakow.pl	poniedziałek - piątek 7.30-15.30

14	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Filia nr 6	ul. Mazowiecka 4- 6 30-036 Kraków	(12) 423 23 15 fax. (12) 422 17 74	f6@mops.krakow.pl	poniedziałek - piątek 7.30-15.30
15	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Filia nr 7	ul. Mazowiecka 4- 6 30-036 Kraków	(12) 632 00 22 fax. (12) 632 66 20	f7@mops.krakow.pl	poniedziałek - piątek 7.30-15.30
16	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Filia nr 8	ul. Na Kozłówce 27 30-664 Kraków	tel. (12) 659 12 68 fax (12) 659 21 60	f8@mops.krakow.pl	poniedziałek - piątek 7.30-15.30
17	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Filia nr 9	os. Teatralne 24 31-946 Kraków	tel. (12) 644 76 09 fax.(12) 644 80 34	f9@mops.krakow.pl	poniedziałek - piątek 7.30-15.30