

Standardy Ochrony Małoletnich w Żłobku Samorządowym Nr 18 w Krakowie

Rozdział I Definicje

1. **Dziecko** – osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. **Personel** – każda osoba pracująca w Żłobku bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. **Opiekun dziecka** – rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. **Żłobek** – Żłobek Samorządowy Nr 18
7. **Zgoda opiekuna dziecka** - zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Rozdział II Obszary Standardów Ochrony Małoletnich

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Żłobka. Obejmują cztery obszary:

- 1) politykę ochrony małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Żłobku,
 - 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) personel – obszar, który określa:
 - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Żłobku, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego o każdym członku personelu,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka z dzieckiem, wskazujące, jakie zachowania na jego terenie są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - c) zasady zapewniania personelowi podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej personelu Żłobka, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu Żłobka (pracującego z dziećmi i opiekunami dziecka) do edukowania:
- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla opiekunów dzieci oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Żłobka, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) zasady dysponowania przez Żłobek danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu personelowi,
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4) monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- b) zasady organizowania przez Żłobek konsultacji z dziećmi i opiekunami dzieci.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

1. Rekrutacja personelu Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Żłobku. Zasady bezpiecznych relacji stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Personel Żłobka posiada wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwraca na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Personel Żłobka obserwuje na bieżąco sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Żłobka zgłasza je Dyrektorowi Żłobka i ewentualnie podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka,

przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział 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 regulaminu pracy i obowiązków pracowniczych.
2. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor Żłobka wzywa opiekunów dziecka, informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
3. Wyznaczona przez Dyrektora Żłobka osoba sporządza opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie obserwacji i rozmów z dzieckiem, personelem sprawującym opiekę nad dzieckiem w Żłobku oraz opiekunami dziecka 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. Zakres zadań poszczególnych osób z personelu Żłobka 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 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 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 krzywdzonego;
- 11) zapewnia pomoc personelowi w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci;
- 12) uzyskuje od opiekunów dziecka informacje zwrotne nt. realizacji w Żłobku Standardów Ochrony Małoletnich.

Opiekunka

- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie dziecka, sporządza notatkę służbową;
- 2) powiadamia dyrektora Żłobka;
- 3) w przypadku, gdy dziecko ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
- 4) uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- 5) wzywa opiekunów dziecka;
- 6) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 7) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
- 8) monitoruje grupę rówieśniczą, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację dziecka;
- 9) dba o to, żeby opiekunowie dziecka znali obowiązujące w Żłobku Standardy Ochrony Małoletnich i procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca ich do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci;
- 10) umożliwia opiekunom dzieci poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 11) uzyskuje od opiekunów dziecka informacje zwrotne nt. realizacji w Żłobku Standardów Ochrony Małoletnich;
- 12) obowiązkowo przekazuje dyrektorowi Żłobka informacje o tym, że podejrzewa przemoc wobec 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.
6. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) 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 mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

7. 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.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą opiekunowie dziecka, dyrektor Żłobka jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
9. Zespół wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
10. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest opiekunom dziecka przez dyrektora Żłobka.
11. Dyrektor Żłobka informuje opiekunów 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).
12. Personel Żłobka zawiadamia przedstawicieli służb Ośrodka Pomocy Społecznej (gminnego/miejskiego) o konieczności rozpoczęcia procedury. Jeśli w szeregach Żłobka zatrudnieni są przedstawiciele służb uprawnionych – np. ochrony zdrowia – wówczas uczestniczą oni w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, a także uprawnieni są do samodzielnego wszczynania procedury „Niebieskiej Karty”.
13. Po poinformowaniu opiekunów dziecka przez dyrektora Żłobka – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji wzór stanowi Załącznik nr 13 lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny wzór stanowi Załącznik nr 12 do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
14. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Żłobku.
15. 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.
16. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka stanowią:
 - Załącznik nr 8 - Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Żłobka oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)
 - Załącznik nr 9 - Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)
 - Załącznik nr 10 - Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

1. Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia najwyższe standardy ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
3. Personel Żłobka nie może umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Żłobka bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. Upublicznienie przez personel Żłobka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Żłobku oraz zasady dostępu do internetu i ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami

1. Żłobek, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Żłobka dostęp do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem personelu na zajęciach z wykorzystaniem narzędzi i sprzętu komputerowego.
3. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Żłobku w porozumieniu z dyrektorem Żłobka zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
4. Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami stanowią Załącznik nr 5a do niniejszych Standardów.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor Żłobka wyznacza **Małgorzatę Frasik** 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 11 oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród personelu Żłobka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6. Przeprowadza również ocenę obszarów ryzyka wzór stanowi załącznik nr 7 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 dzieci.

Rozdział VIII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

- 1) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona.
- 2) Osoba o której mowa w pkt.1) powinna:
 - a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
 - b) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
 - c) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci, rodziców oraz pracowników,
 - d) posiadać pozytywną opinię wśród współpracowników,
 - e) posiadać minimum 2-letnie doświadczenie w pracy w żłobku
- 3) Osoba, o której mowa w pkt. 1) powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszej procedury i zostać przeszkolona ze stosowania niniejszej Procedury.
- 4) Przygotowując pracowników do stosowania standardów zwraca uwagę na:
 - a) dostosowanie standardów – przygotowanie personelu do stosowania standardów poprzez dostosowanie wytycznych do konkretnych potrzeb i zasobów placówki oraz uczęszczającej do niej dzieci
 - b) dostęp do informacji – zapewnienie, aby personel miał dostęp do najnowszej wersji standardów i zaktualizowanych procedur
 - c) motywowanie personelu – kreowanie atmosfery, w której personel rozumie znaczenie i korzyści płynące ze stosowania standardów

- d) reagowanie na zmiany – elastyczne dostosowywanie programu szkoleń i procedur w związku ze zmianami w standardach i pojawiającymi się trudnościami
 - e) szkolenie i edukację – przeprowadzanie szkoleń dla personelu
- 5) Dokumentowanie tych działań może obejmować:
- a) sporządzanie listy obecności lub innej formy potwierdzającej udział personelu w szkoleniach i warsztatach
 - b) sporządzanie list z podpisami pracowników, którzy zapoznali się ze standardami i procedurami

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających bobru małoletniego

1. Dokumentowanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka jest ważne, aby zapewnić spójność i ciągłość postępowania w takich przypadkach.
2. W żłobku dokumentacja incydentów zagrażających dobru dziecka polega na tworzeniu m.in. kart interwencji, notatek służbowych i gromadzeniu dowodów.
3. Dokumentacja powinna być sporządzona w sposób jasny i przejrzysty, aby można było ją łatwo zrozumieć i wykorzystać w razie potrzeby.
4. Dokumentacja ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka powinna być przechowywana w bezpiecznym miejscu np. gabinecie dyrektora, w którym nie będą miały do niej dostępu osoby nieuprawnione.
5. Dokumentacja powinna być przechowywana przez okres 5 lat, chyba że przepisy prawa przewidują dłuższy okres przechowywania.

Rozdział X

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.
2. Standardy Ochrony Małoletnich zostają wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka oraz zamieszczone na stronie internetowej Żłobka.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
- Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznych relacji
- Załącznik nr 3 - Karta interwencji – wzór
- Załącznik nr 4 - Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci
- Załącznik nr 5 - Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
- Załącznik nr 6 - Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – wzór
- Załącznik nr 7 - Ocena i obszary ryzyka wystąpienia naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich
- Załącznik nr 8 - Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Żłobka oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)
- Załącznik nr 9 - Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)
- Załącznik nr 10 - Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna
- Załącznik nr 11 - Rejestr Naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
- Załącznik nr 12 - Wniosek o wgląd w sytuację rodziny – wzór
- Załącznik nr 13 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa –wzór
- Załącznik nr 14 - Wykaz instytucji publicznych i niepublicznych udzielających pomocy i wsparcia osobom uwikłanym w przemoc domową w Gminie Miejskiej Kraków
- Załącznik nr 15 - Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Żłobku Samorządowym Nr 18 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 kandydata/kandydatki dokonuje sprawdzenia danych 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 kandydata/kandydatki w żłobku uzyskuje od niego 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 uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
6. Od kandydata/kandydatki dyrektor Żłobka pobiera 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”.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko ustalone w Żłobku Samorządowym Nr 18 w Krakowie

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

Relacje personelu Żłobka

Personel Żłobka jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Żłobku i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są 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 ich 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 odstępianie 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 jego/jej 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, sprawność/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 dzieci oraz samych dzieci,
 - c) proponowania lub podawania dziecku nielegalnych substancji / w tym alkoholu/ lub leków, jak również używania ich w obecności dzieci,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od opiekunów dziecka,
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów 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, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków,
 - f) wszelkich zachowań, które mają znamiona innych form przemocy fizycznej, psychicznej lub wykorzystania seksualnego.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez personel, 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. Jakikolwiek 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 / np. noszenie płaczącego dziecka/.
2. Personel Żłobka zobowiązany jest:
 - a) kierować 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - 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 wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic,
 - d) 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
 - dotykanie rąk, ramion czy barków
 - werbalne pochwalenie
 - trzymanie się za ręce w trakcie zabawy czy uspokojenia dziecka lub w czasie spaceru
 - siadanie w pobliżu małych dzieci
3. Personelowi Żłobka zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, 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 łąskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,
 - d) całowania dziecka, w szczególności w usta,
 - e) kładzenia się, albo spania obok dziecka,
 - f) okazywania czułości w miejscach wyizolowanych np. łazienki, ubikacje,
 - g) komplementowania odnoszącego się do rozwoju fizycznego dziecka,
 - h) wyręczania dzieci ani pomagania w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się przebieranie) o ile dzieci są w stanie te czynności wykonać samodzielnie.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel Żłobka zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, personelowi powinna asystować druga osoba. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków personelu – zostanie on przeszkolony w zakresie u poszanowania godności i intymności dziecka.
 5. 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 zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną dyrektora Żłobka i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
 6. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiedniego zachowania personelu wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane przez dyrektora Żłobka a w przypadku nieodpowiednich zachowań dyrektora przez organ prowadzący żłobek.
 7. Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszelkimi możliwymi konsekwencjami.

Relacje dziecko – dziecko

1. Podstawową zasadą zapewniającą bezpieczne relacje między dziećmi jest uczenie ich wzajemnego szacunku
2. Personel uczy dzieci jak tworzyć atmosferę życia żłobkowego, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie
3. Dzieci angażują się w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i zabaw grupowych, w tym kształtujących pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami.
4. Personel reaguje widząc wśród dzieci sytuacje bicia, uderzania, gryzienia, popychania, szczypania, drapania.

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, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
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.

Bezpieczeństwo on-line

1. 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.
2. Personel zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy z dziećmi w Żłobku oraz wyłączyć na terenie Żłobka funkcjonalność Bluetooth.

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 dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji <i>(zakreślić właściwe)</i>	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia 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)	Data:	Działanie:	

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Żłobka kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami 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.
3. Opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda opiekunów dzieci na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i opiekunowie dzieci zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę opiekunów dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Żłobek).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Żłobka,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi Żłobka, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

7. W sytuacjach, w których Żłobek rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) dzieci i ich opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda opiekunów dzieci na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Żłobek na piśmie,
 - c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu Żłobka,
 - informowanie opiekunów dzieci oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że opiekunowie dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których opiekunowie dziecka lub widzowie żłobkowych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę.
10. 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.
11. W powyższej sytuacji upewniamy się wcześniej, że opiekunowie dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

12. Personel Żłobka nie może umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji Żłobka.
13. Personel Żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy personel jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
14. 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.
15. Jeśli opiekunowie dzieci nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z opiekunami dzieci sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalac jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Żłobek przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Żłobek,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - c) nie przechowujemy w Żłobku materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d) nie ma zgody na używanie przez personel osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunku dzieci,
 - e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Żłobka.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Żłobku Samorządowym Nr 18 w Krakowie

1. Infrastruktura sieciowa Żłobka umożliwia dostęp do internetu personelowi w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Żłobka bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Żłobku jest Jakub Kubacki
5. Do obowiązków osoby o której mowa w ust. 4 należy:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Żłobka przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
 - c) sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba z personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

Zasady dostępu do internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami w Żłobku Samorządowym Nr 18 w Krakowie

1. Pracownicy lub pozostały personel nie udostępniają dzieciom/ nie pokazują im korzystania z internetu i mediów elektronicznych
2. Treści edukacyjne przekazywane przez pracowników i personel dostosowane są do wieku dzieci oraz uwzględniają ich rozwój i potrzeby
3. Pracownicy i personel żłobka reagują na wszystkie sytuacje, w których dzieci narażone są na szkodliwe treści.

Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w żłobku, w którym pracujesz?*	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”?*	
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? (odpowieź opisowa)	

*Tak/Nie

Ocena i obszary ryzyka wystąpienia naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich
Ocena ryzyka

OCENA RYZYKA				
L.P	Personel	Partnerzy (przedszkola, szkoły językowe, usługi terapeutyczne, rytmika itp.)	Usługi (np. dogoterapia, 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			
---	--	--	--	--

Obszary ryzyka

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.			

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Żłobka oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**Gdy podejrzewasz, że dziecko:**

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie!).
- pracownik podejmuje interwencję natychmiast bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, ma obowiązek skonsultować się przed podjęciem interwencji z dyrektorem Żłobka lub z innym wyznaczonym przez dyrektora pracownikiem

jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)**Gdy podejrzewasz, że dziecko:**

doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

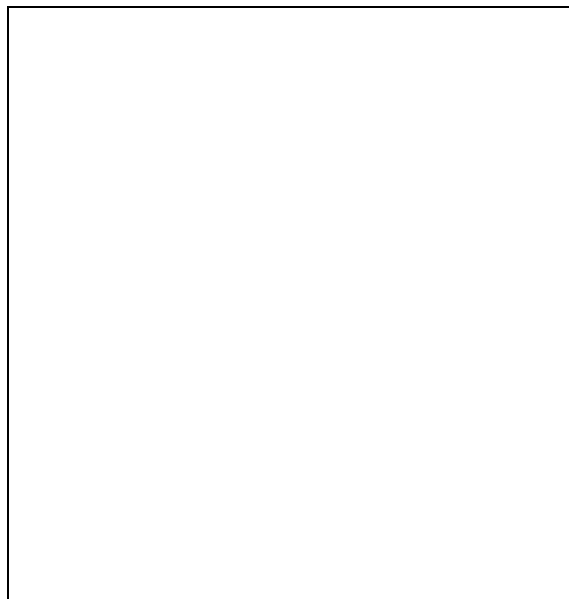
- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę z opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
- równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa **Uwaga!** Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz

doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś).

też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

- pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, ma obowiązek skonsultować się przed podjęciem interwencji z dyrektorem Żłobka lub z innym wyznaczonym przez dyrektora pracownikiem



Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna dziecka**Gdy podejrzewasz, że dziecko:**

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od opiekuna dziecka podejrzanego o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie).

jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstw (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- porozmawiaj z opiekunem dziecka,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy opiekuna dziecka powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze, podawanie środków odurzających):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętaj należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.),
- równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje się wszystkie znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.).

Rejestr Naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich

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

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że

Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

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

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....

Zawiadomienie o podejrzeniu możliwości popełnienia przestępstwa (wzór)

Miejscowość , dnia r.

Prokuratura Rejonowa w [1]

Zawiadamiający: z siedzibą w

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu możliwości popełnienia przestępstwana szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa
.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma

.....

podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Załącznik nr 14
Wykaz instytucji publicznych i niepublicznych udzielających pomocy i wsparcia osobom uwięzonym 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 w.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. Stoczniovców 7 30-709 Kraków	Batorego: tel. (12) 633 35 31 Stoczniovców: 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 Przestępstwem 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

.....
(*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 18 w Krakowie** i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....
(*podpis*)