

STANDARDY OCHRONY DZIECI W POZYTYWNYM ŻŁOBKU NR 6 W GDAŃSKU

1. PODSTAWA PRAWNA

- a) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
- b) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ze zmianami.
- c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1798)
- d) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152)
- e) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2011 Nr 45 poz. 235)

2. CEL

Wprowadzenie standardów ochrony dzieci, czyli zasad dotyczących zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy. Założenia oraz dobre praktyki są pomocne w skutecznym dążeniu do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa. Przyjęcie standardów daje gwarancję, że żłobek dba o to, by nie narażać dzieci na ryzyko krzywdzenia, oraz że wprowadziła procedury, które pozwalają odpowiednio zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka.

3. STANDARDY OCHRONY DZIECI

- a) Standard I. POLITYKA - żłobek ustanowił i wprowadził w życie standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- b) Standard II. PERSONEL - żłobek monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
- c) Standard III. PROCEDURY - w żłobku funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
- d) Standard IV. MONITORING - żłobek monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

4. Standard I. POLITYKA - żłobek ustanowił i wprowadził w życie standardy ochrony dzieci

- a) Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, praktykantów)
- b) Dyrektor żłobka zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor żłobka
- c) Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
- d) Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

- sposób reagowania w organizacji/instytucji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
 - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
- e) Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
5. **Standard II. PERSONEL** - żłobek monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
- a) W ramach rekrutacji personelu pracującego z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są w miarę możliwości ich referencje.
- b) Żłobek uzyskał o każdym członku personelu dane Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego.
- c) Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu żłobka z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w żłobku są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- d) Żłobek zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - odpowiedzialności prawnej pracowników żłobka zobowiązanych do podejmowania interwencji
- e) Cały personel żłobka pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem a opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
- f) Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
6. **Standard III. PROCEDURY** - w żłobku funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
- a) Żłobek wypracował procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu żłobka, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- b) Żłobek współpracuje z instytucjami, 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 kontakt wszystkim pracownikom.

- c) W żłobku wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.
7. **Standard IV. MONITORING** - żłobek monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.
- a) Przyjęte standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem są weryfikowane - przynajmniej raz w roku ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- b) W ramach weryfikacji polityki żłobek konsultuje się z rodzicami/opiekunami.
8. **TRYB POSTĘPOWANIA:**
- 1) diagnoza aktualnej sytuacji i opracowanie strategii wdrożeniowej;
 - 2) opracowanie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 3) wdrożenie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem - ustalenie kto, gdzie, kiedy podejmie określone działania;
 - 4) upowszechnianie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem - ustalenie, w jaki sposób poinformuje się o niej osoby zainteresowane;
 - 5) realizacja procedur ustalonych w standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem działań;
 - 6) analiza i ocena podejmowanych działań;

STANDARD I. POLITYKA OCHRONY DZIECI

9. **PREAMBUŁA:** naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników żłobka jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik żłobka traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik żłobka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.
10. **OBJAŚNIENIE TERMINÓW:**
- a) Pracownikiem żłobka jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
 - b) Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
 - c) Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
 - d) Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
 - e) Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika żłobka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

- f) Osoba odpowiedzialna za Internet to dyrektor żłobka, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
- g) Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora żłobka pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w żłobku.
- h) Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

11. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI:

- 1) Pracownicy żłobka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka znajduje się w Załączniku nr 6. Wskazówki dotyczące rozpoznawania symptomów krzywdzenia dziecka zawarto w Załączniku nr 7.
- 2) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy żłobka informują dyrektora i podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
- 3) Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
- 4) Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w żłobku.
- 5) Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

12. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA:

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi żłobka.
- 2) Dyrektor żłobka wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
- 3) Osoba odpowiedzialna za standardy powinna sporządzić opis sytuacji w żłobku i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku. W miarę możliwości w rozmowach powinien uczestniczyć psycholog.
- 4) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie żłobek zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 5) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o

dużym nasileniu) dyrektor żłobek powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: psycholog, opiekun w grupie, do której uczęszcza dziecko, dyrektor przedszkola inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

- 6) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
- 7) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
- 8) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za standardy opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 9) Osoba odpowiedzialna za standardy informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 10) Pracownicy żłobka jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania. Po poinformowaniu opiekunów przez osobę odpowiedzialną za standardy - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 11) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- 12) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
- 13) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
- 14) Wszyscy pracownicy placówki 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 instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

13. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

- 1) Żłobek zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 3) Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 4) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
- 5) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
- 6) Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 7) Pisemna zgoda powinna zawierać informacje, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www placówki czy FB w celach promocyjnych).
- 8) Na początku uczęszczania dziecka do placówki rodzice wyrażają bądź nie zgodę na udostępnianie wizerunku. Zgoda bądź brak zgody może być zmieniona. Zgoda bądź brak zgody może być wyrażona na cały okres uczęszczania dziecka do placówki.

14. ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

- 1) Żłobek nie umożliwia dzieciom samodzielnego dostępu do Internetu.
- 2) Na terenie żłobka dostęp dziecka do Internetu możliwy jest niebezpośrednio: poprzez materiały audiowizualne udostępniane przez opiekunów żłobkowych.
- 3) Pracownik żłobka czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

STANDARD II. PERSONEL

15. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

- 1) Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz praktykanci /wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z

szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

- 2) Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę.
- 3) Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, placówka ma obowiązek sprawdzić czy figuruje ona w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu dzieci poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracowników lub w innej dokumentacji dotyczącej pracowników.
- 4) Osoba, o której mowa w ust. 2, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- 5) Osoba, o której mowa w ust. 2, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, jeśli są to kraje inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa. Jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- 6) Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
- 7) W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym

państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba o której mowa w ust. 2, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad nimi.

- 8) Oświadczenia, o których mowa w ust. 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 9) Każdy nowo przyjęty pracownik powinien zapoznać się z dokumentacją Standardów przed przystąpieniem do pracy z dziećmi.

16. ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI PERSONEL-DZIECKO

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

1) Komunikacja z dziećmi

- a. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- b. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- c. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- d. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- e. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- f. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

- g. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- h. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub psychologowi czy dyrektorowi placówki i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2) Działania z dziećmi

- a. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- b. Unikaj faworyzowania dzieci.
- c. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- d. Nie wolno Ci utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- e. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- f. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani drogocennych prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- g. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

3) Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).

- a. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- b. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- c. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- d. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- e. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- f. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- g. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

4) Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

- a. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- b. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, aplikacja LiveKid).
- c. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- d. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

17. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO-DZIECKO

Dzieci uczone są bezpiecznych relacji dziecko-dziecko w żłobku odpowiednio do ich zdolności poznawczych i społeczno-emocjonalnych. Przede wszystkim kładzie się nacisk na poszanowanie dla granic cielesnych drugiej osoby.

18. ZASADY BEZPIECZNEGO PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców/ opiekunów prawnych lub inne upoważnione osoby, które ukończyły 18 rok życia.
2. Zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców/ opiekunów prawnych musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
3. Dzieci nie będą wydawane osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających.
4. Dzieci należy odbierać nie później niż do godziny 17:00
5. Łączny czas pobytu dziecka w żłobku nie powinien przekraczać 10 godzin.
6. Relacje dziecko - rodzic poddawane są obserwacji personelu w szatni i na terenie żłobka pod kątem krzywdzenia

Rodzice:

1. Ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
2. Odpowiedzialni są za bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej) odpowiadają rodzice.
3. Zobowiązani są do przekazania każdej zmiany danych kontaktowych lub upoważnionych w formie pisemnej Dyrektorowi żłobka
4. Zabrania się rodzicom/ opiekunom prawnym, pod których opieką przebywa dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście z terenu parkingu do budynku żłobka.
5. Rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest przyprowadzać do żłobka dziecko czyste i zdrowe.

Opiekun żłobka:

1. Bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali żłobkowej.
2. Wpisuje na listę i do dziennika przyjęte dziecko.
3. Sprawdza listę upoważnionych osób i porównuje tożsamość osoby odbierającej dziecko z informacjami zawartymi w oświadczeniu o odbiorze.
4. Po potwierdzeniu tożsamości i uprawnień osoby odbierającej dziecko, opiekun żłobka wydaje dziecko tej osobie.
5. Wpisuje na listę godzinę odbioru dziecka
6. Jeżeli osoba odbierająca dziecko jest podejrzewana o spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnej, opiekun żłobka zobowiązany jest postępować zgodnie z PROCEDURĄ 6.
7. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka (tzn. do godziny 17:00) opiekun ma obowiązek pilnie skontaktować się telefonicznie z rodzicami. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, opiekun kontaktuje się z osobą z listy osób upoważnionych do odebrania dziecka. Opiekun informuje dyrektora, który podejmuje niezbędne kroki mające na celu osiągnięcie kontaktu z rodzicami. W momencie niemożności uzyskania

kontakty z osobami wyznaczonymi do odbierania dziecka dyrektor powiadamia policję.

Osoba odbierająca dziecko:

1. Zgłasza się do opiekunów żłobka.
2. Zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości (np. dowód osobisty lub inny dokument tożsamości), aby potwierdzić swoją tożsamość. Nie dotyczy rodzica/opiekuna prawnego dziecka, który jest znany pracownikowi.
3. Odpowiedzialna jest za bezpieczeństwo w drodze ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej).

W przypadku nagłych sytuacji, takich jak choroba lub wypadek, żłobek może skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i zwrócić się o odbiór dziecka.

W przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godzinie 17:00)

Opiekun powiadamia dyrektora placówki.

Dyrektor:

1. Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podejmuje decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania np. oddanie dziecka pod opiekę osób z nim spokrewnionych lub zabranie dziecka do rodziny zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.
3. Informuje Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku - numer: 58 342 31 50
4. O zaistniałej sytuacji dyrektor żłobka niezwłocznie (w przeciągu 24 godzin) informuje Sąd Rejonowy w Gdańsku - Wydział Rodzinny i Nieletnich.

W przypadku podejrzenia, że dziecko odbiera osoba pod wpływem środków psychoaktywnych

Opiekun podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora żłobka
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka ze żłobka.
3. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.

Dyrektor:

1. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu i Regulaminu żłobka oraz obowiązujących wewnętrznych procedur.
2. Powiadamia policję (specjalistę ds. nieletnich) w sytuacji powtarzających się przypadków, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków- celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka.
3. Może podjąć wspólnie z Policją decyzje dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabranie dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).

**STANDARD III.
PROCEDURY**

19. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA POSZCZEGÓLNE ZADANIA ZWIĄZANE Z OCHRONĄ DZIECI

- a. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie standardów ochrony dzieci: sekretarz żłobka
 - i delegowanie zadań i poszczególnych odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w organizacji oraz monitorowanie ich realizacji
 - ii okresowy przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyrekcją oraz pracownikami placówki
 - iii monitorowanie potencjalnych trudności w stosowaniu standardów
- b. Osoba odpowiedzialna za rozpowszechnienie standardów ochrony dzieci: dyrektor placówki
 - i dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej placówki oraz ich fizycznej kopii w znanej pracownikom i rodzicom lokalizacji w placówce
 - ii przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy albo gdy zostanie dokonana jakakolwiek zmiana w treści tych standardów
- c. Osoba odpowiedzialna za zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu: dyrektor placówki
 - i opracowanie regulaminu wewnętrznego dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu (nazywane dalej zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu)
 - ii monitorowanie przestrzegania zasad korzystania z Internetu przez pracowników placówki
 - iii dbałość o zapewnienie odpowiednich programów antywirusowych i regularną ich aktualizację na wszystkich sprzętach należących do żłobka, podłączonych do Internetu
- d. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka: sekretarz żłobka
 - i przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka,
 - ii przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie dyrekcji o wynikach poczynionych ustaleń,
 - iii przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy,
 - iv zainicjowanie interwencji,
 - v zawiadomienie sądu opiekuńczego,

- vi złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,
- vii opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z placówki lub z organizacji zewnętrznych;
- viii monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku

20. WSPÓŁPRACA Z INNYMI INSTYTUCJAMI

Placówka współpracuje z m.in.:

- a. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku
- b. Ośrodek Interwencji Kryzysowej MOPR w Gdańsku
- c. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 w Gdańsku
- d. Kuratorium Oświaty w Gdańsku
- e. Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Gdańsku
- f. Wydziały Rodzinnego Sądu Rejonowego odpowiednie dla miejsca zamieszkania dziecka
- g. Komisariat Policji IV w Gdańsku

STANDARD IV. MONITORING

21. MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

- 1) Dyrektor żłobka wyznacza sekretarza żłobka jako osobę odpowiedzialną za standardy ochrony dzieci w placówce.
- 2) Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów za reagowanie na sygnały naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian.
- 3) Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego punktu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy (na zakończenie roku szkolnego), ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszego opracowania.
- 4) W ankiecie pracownicy żłobka mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia. Osoba, o której mowa w pkt 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
- 5) Dyrektor żłobka we współpracy z sekretarzem wprowadza do procedury niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom żłobka i ich opiekunom nowe brzmienie.

22. PRZEPISY KOŃCOWE

- 1) Standardy ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
- 3) Załączniki do standardów ochrony dziecka przed krzywdzeniem:
 - Załącznik 1: karta interwencji

- Załącznik 2: monitoring standardów - ankieta
- Załącznik 3: schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie
- Załącznik 4: schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia (przemoc rówieśnicza)
- Załącznik 5: schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna
- Załącznik 6: kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka
- Załącznik 7: jak rozpoznać przemoc - fragment publikacji Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę dotyczący symptomów krzywdzenia dziecka