

Standardy Ochrony Małoletnich w Żłobku Nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilećroć w niniejszym Standardzie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu.
2. **Żłobku** – należy przez to rozumieć Żłobek Nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu.
3. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Żłobku Nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu.
4. **Małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
5. **Rodzicu/opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i decydowaniu o małoletnim.
6. **Przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osoba reprezentująca małoletniego, ustanowiona przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska).
7. **Zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę obojga rodziców/opiekunów małoletniego, a w przypadku, gdy jeden z rodziców ma ograniczone prawa, zgodę jednego rodzica/opiekuna.
8. **Krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego, czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Żłobka.
9. **Dane osobowe małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie dane umożliwiające identyfikację małoletniego.
10. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją standardów.
11. **Osobie współpracującej ze Żłobkiem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadanie zlecone na terenie żłobka.
12. **Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM ŻŁOBKA

§ 2.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu żłobka (pracowników, stażystów, praktykantów) do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor żłobka.
2. Dyrektor żłobka zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich. Każdy pracownik zobowiązany jest do podpisania listy o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1) Dyrektor żłobka przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest do uzyskania informacji czy dane osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym, w stosunku do których Państwowa Komisja** do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
 - 2) Pracownik przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest do przedłożenia Dyrektorowi żłobka informacji **o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego**.
 - 3) Jeżeli osoba ubiegająca się o pracę w żłobku **nie posiada** obywatelstwa polskiego, powinien przedłożyć informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem.
 - 4) Jeżeli państwo, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji, wówczas kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o niekaralności, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego standardu.

§ 3.

1. Personel żłobka zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim, a każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest zabronione.
2. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego.
3. Małoletni ma prawo do prywatności.
4. W komunikacji z małoletnim należy zachować cierpliwość i szacunek.
5. Należy słuchać małoletniego uważnie i udzielać odpowiedzi adekwatnie do jego wieku.
6. Nie wolno małoletniego zawstydzać, lekceważyć, obrażać, upokarzać.
7. Nie wolno krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.

8. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego osobom do tego nieuprawnionym (dotyczy to wizerunku małoletniego, informacji o jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz innych informacji dotyczących małoletniego).
9. Nie wolno zachowywać się wobec małoletniego w sposób niestosowny, obejmujący używanie wulgarnych słów, gestów, czynienie obraźliwych uwag, wykorzystywać wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszenie, groźby, popychanie, bicie, szturchanie).
10. Nie wolno utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, zawodowych, jeżeli rodzic/opiekun nie wyraził na to zgody.
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do takich sytuacji zalicza się:
 - 1) pomoc małoletniemu w czynnościach higienicznych,
 - 2) pomoc małoletniemu w spożywaniu posiłków,
 - 3) pomoc małoletniemu w poruszaniu się po żłobku,
 - 4) inne wynikające z potrzeb małoletniego w danym momencie, uwzględniając etap rozwojowy małoletniego.
12. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w taki sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
13. Pracownik, który ma świadomość, że małoletni doznał krzywdy (znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystanie seksualne, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontakcie z małoletnim.
14. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnim jest zabroniony, a spotkania z małoletnim lub jego rodzicem/opiekunem powinny odbywać się na terenie żłobka.
15. W przypadku, gdy łączą pracownika z małoletnim lub jego rodzicem/opiekunem relacje rodzinne, pracownik zobowiązany jest do zachowania pełnej poufności oraz do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE ORAZ REAGOWANIE NA KRZYWDZENIE MAŁOLETNICH

§ 4.

1. Pracownicy żłobka zwracają uwagę na czynniki ryzyka i ewentualne oznaki krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku rozpoznania czynników ryzyka pracownik podejmuje z rodzicami/opiekunami rozmowę oraz przekazuje informację na temat dostępnych ofert wsparcia.
3. Pracownicy żłobka monitorują sytuację oraz dobrostan małoletniego.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETniego

§ 5.

W przypadku, gdy pracownik żłobka podejrzewa, że małećni jest krzywdzony, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi **załącznik nr 2** i przekazania jej dyrektorowi żłobka.

1. Po uzyskaniu informacji dyrektor/opiekun/pielęgniarka/położna (do wyboru) wzywa rodziców/opiekunów małećniego i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
2. Wyznaczony przez dyrektora pracownik sporządza opis sytuacji żłobkowej oraz rodzinnej małećniego na podstawie obserwacji i rozmów z rodzicami/opiekunami oraz sporządza plan pomocy małećniemu.
3. Plan pomocy powinien zawierać:
 - 1) podjęte przez żłobek działania w celu zapewnienia małećniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) informację, jakiego wsparcia żłobek udzielił małećniemu,
4. W szczególnych przypadkach (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor Żłobka powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego mogą wejść opiekunka małećniego, pielęgniarka/położna lub opiekunka z innej grupy, dyrektor oraz inni pracownicy, którzy mogą mieć wiedzę o krzywdzeniu małećniego.
5. Na podstawie opisu informacji uzyskanych przez opiekunkę oraz innych osób zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małećniemu.

§ 6.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małećniemu wraz z zaleceniami współpracy jest przedstawiany rodzicom/opiekunom.
2. Członek zespołu interwencyjnego informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia małećniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od typu krzywdzenia i powiązanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów 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.
4. Dalsze postępowanie leży po stronie instytucji wskazanych w powyższych punktach.
5. W przypadku zauważenia krzywdzenia małećniego członek zespołu interwencyjnego uzupełnia Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.

6. Kartę przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą dziecka.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNICH

§ 7.

1. Pracownikowi żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów wizerunku małoletniego na terenie żłobka bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna małoletniego.
2. Zabronione jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica/opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody rodzica/opiekuna.
3. Upublicznienie przez pracownika żłobka wizerunku małoletniego wymaga pisemnej zgody jego rodziców/opiekunów.

ROZDZIAŁ 6

§ 8.

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Żłobek posiada oraz umożliwia personelowi żłobka dostęp do Internetu.
2. Osoba wyznaczona przez Dyrektora odpowiada, aby sieć internetowa żłobka była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie antywirusowe.

ROZDZIAŁ 7

§ 9.

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Aktualizowanie Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzenia wśród pracowników ankiety (1x w roku), której wzór stanowi **załącznik nr 4**.
5. Po przeprowadzonych ankietach osoba odpowiedzialna sporządza z nich raport, który przekazuje Dyrektorowi.
6. W razie konieczności Dyrektor wprowadza zmiany w obowiązującym Standardzie i ogłasza wprowadzone zmiany pracownikom oraz rodzicom/opiekunom małoletnich.

ROZDZIAŁ 8

§ 10.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem ogólnodostępnym dla rodziców/opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej placówki.

Załącznik nr 1

do Standardów

Ochrony Małoletnich

.....

Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Jednocześnie oświadczam, że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

data, podpis

NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię i nazwisko dziecka:

W dniu otrzymałam (-em) następujące informacje/ zauważyłam (-em) następujące objawy * na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka.....

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

Opis sytuacji/zdarzenia:

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

Podjęte działania:

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

.....

Data i podpis

*niewłaściwe skreślić

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez opiekunkę/pielęgniarkę/położną	Data	Działanie
Spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Działanie

Forma podjętej interwencji	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Zawiadomienie policji Inny rodzaj, jaki?	
Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję wraz z datą		
Wyniki interwencji: działania żłobka, działania rodziców		

ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW – MONITORING STANDARDÓW

Lp	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w placówce?		
2.	Czy zapoznałeś się z treścią standardów?		
3.	Czy potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na krzywdzenie małoletniego?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad zawartych w Standardach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz jakieś uwagi lub propozycje poprawy obowiązujących Standardów		
Jeśli na pytanie 5 odpowiedziałś/eś TAK to napisz jakie zasady zostały naruszone?			
Jeśli na pytanie 6 odpowiedziałś/eś TAK to napisz jakie zasady zostały naruszone?			

--