

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ŻŁOBKU POLANA MAŁOWANA SŁOŃCEM OS. LECHA 43 W POZNANIU

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Objaśnienie terminów

- Pracownikiem placówki jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, wolontariusz, praktykant.
- Dzieckiem jest każda osoba uczęszczająca do żłobka.
- Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 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.
- Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
- Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
- Dyrektor - osoba, która w strukturze Żłobka jest upoważniona do podejmowania decyzji.

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich

Standardach Ochrony Małoletnich obejmują cztery obszary:

1. Polityka Ochrony Dzieci

- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- sposób reagowania w 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

2. Personel:

- zasady rekrutacji personelu: ocena przygotowania kandydatów do pracy, referencje oraz uzyskanie danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w

przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazywanych oświadczenia o niekaralności.

- zasady bezpiecznych relacji całego personelu z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem

- zasada zapewnienia pracownikom podstawowej edukacji na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i udzielenia pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
- odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji

- zasada przygotowania pracowników, by edukowali dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz ich opiekunów na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem

- zasada dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywne je wykorzystywanie

3. Procedury - procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

- procedury, określające działania jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych

- dysponowanie 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 zapewnienie do nich dostępu wszystkim pracownikom

- wyeksponowanie informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży

4. Monitoring, ewaluacja i upowszechnianie

- weryfikacja raz w roku przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich i ich aktualizacja

- ewaluacja przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich

- upowszechnianie przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich

Standardy Ochrony Małoletnich dotyczą sytuacji wszystkich dzieci, również sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Standardy zostały opracowane mając na uwadze konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie.

Żłobek udostępnia Standardy Ochrony Małoletnich na swojej stronie internetowej oraz w swoim lokalu w wersji pełnej i skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

Rozdział I

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki 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 placówce

Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Żłobku Polana Malowana Słońcem

1. Dyrektor / Właściciel placówki poznaje dane osobowe kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor / Właściciel placówki dba o to, aby osoby podejmujące zatrudnienie (w tym wolontariusze, praktykanci, czy osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Dyrektor / Właściciel placówki żąda od kandydata / kandydatki danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. Dyrektor / Właściciel placówki żąda od kandydata / kandydatki danych dopozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Jest to: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor / Właściciel placówki 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, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor / Właściciel placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki, gromadzi Jego / Jej dane, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Wydruki z Rejestrów przechowywane są w aktach osobowych pracowników lub analogicznie w dokumentacji wolontariuszy, praktykantów, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia.

Dyrektor / Właściciel placówki przed zatrudnieniem pobiera od kandydata / kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przekłada także 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 w/w celów. Dyrektor / Właściciel placówki pobiera również od kandydata/kandydatki oświadczenie o

państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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 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 małoletnich, lub z opieką nad nimi. 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. W przypadku niemożności przedstawienia kandydat/kandydatka składa pisemne oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

W przypadku podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu placówki. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, opiekunkami w żłobku i rodzicami oraz plan pomocy dziecku. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki; wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog/położna, opiekunk grupy dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny). Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. 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. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Opiekunki są informowane o obowiązku 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). Pracownicy żłobków zawiadamiają przedstawicieli innych służb o konieczności rozpoczęcia procedury, chyba że w ich szeregach pracują przedstawiciele służb uprawnionych – np. ochrony zdrowia. W przeciwnym razie służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie OPS. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek 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. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. 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.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy żłobka oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

PODEJRZEWASZ, ŻE DZIECKO:	
doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie ● zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzaney o krzywdzenie; ● zawiadom policję pod nr 112 lub 997.	jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw ● zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzaney o krzywdzenie; ● poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
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 podejrzaney 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 podejrzaney o krzywdzenie; • przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

*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.

*W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzaney o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

*Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzaney 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.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)

PODEJRZEWASZ, ŻE DZIECKO	
doświadcza ze strony innego dziecka przemocy Z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie; • przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc; • równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.	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.

*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.

*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.

*Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (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 zaobserwowałaś/eś)

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego

PODEJRZEWASZ, ŻE DZIECKO	
doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: ● zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie; ● zawiadom policję pod nr 112 lub 997	Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: ● poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
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 rodzicem/opiekunem; • powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego; • w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna 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) • 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; • równoległe złóż do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny

*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.

*W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

*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.

*Ośrodek powiadam na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.

*Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (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 zaobserwowałaś/eś).

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personelu

Żłobka Polana Malowana Słońcem z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi:

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

Komunikacja z dziećmi:

W komunikacji z dziećmi personel zobowiązany jest:

- zachować cierpliwość i szacunek
- słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji
- nie zawstydzать, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać dziecka
- nie krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci
- nie 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.
- podejmować decyzje dotyczące dziecka, informując je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

- 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, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

- Pracownikowi zabrania się 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).

Działania z dziećmi

Pracownik zobowiązany jest:

- doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikać faworyzowania dzieci.

Pracownikowi zabrania się:

- 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.
- utrzymywać 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.
- proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. - wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, 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.

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.

Kontakt fizyczny z dzieckiem

Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj 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 przydobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Pracownikowi Żłobka zabrania się:

- bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny
- angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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 należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikać należy innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

Kontakt poza godzinami pracy:

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

Pracownikowi zabrania się 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).

Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

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.

Bezpieczeństwo online:

Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie.

Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność.

W trakcie pracy z dziećmi w żłobku pracownik powinien wyłączyć lub wyciszyć osobiste urządzenia elektroniczne, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Rozdział V**Zasady bezpiecznej relacji dziecko - dziecko**

Dzieci powinny zwracać się do siebie z szacunkiem

Kontakty dzieci powinny być koleżeńskie i pozbawione agresji, bez przemocy fizycznej, psychicznej czy seksualnej

Jakakolwiek forma przemocy pomiędzy dziećmi jest niedopuszczalna

Dziecko nie powinno poniżać, wyśmiewać i upokorzać innych dzieci

Personel żłobka, który zauważy jakąkolwiek formę przemocy podejmuje interwencję, zachęca do pokojowych rozwiązań konfliktów.

Osoba zobowiązana do rozwiązywania konfliktu (mediator) wraz ze stronami konfliktu (dzieci) definiuje problem.

Ważne, żeby strony skoncentrowały się na sprawie, a nie na osobach. W przypadku dużych emocji związanych z konfliktem, można spotkać się z każdą ze stron osobno.

Mediator spisuje wszystkie możliwe rozwiązania. Warto zastosować metodę „burzy mózgów”, aby strony wytworzyły możliwie dużo rozwiązań bez oceniania ich jakości.

Strony konfliktu wraz z mediatorem oceniają zaproponowane pomysły pod kątem możliwości ich zrealizowania, a także sprawiedliwości wobec stron konfliktu. Strony wskazują na występujące niedoskonałości rozwiązań i eliminują te, które nie zaspokajają ich potrzeb.

Mediator wybiera satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie.

Mediator ustala sposoby wprowadzenia wybranego rozwiązania w życie oraz wyznacza termin, w którym strony poinformują go o efektach zastosowanego rozwiązania.

Warto sporządzić grafik co, kiedy i w jaki sposób wykona każda ze stron.

Mediator sprawdza, jak funkcjonuje rozwiązanie po jakimś czasie, czy problem przestał istnieć oraz czy strony są zadowolone z tego, co uzyskały.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Żłobku Polana Malowana Słońcem

Dzieci nie korzystają z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

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.

W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, dyrektor 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.

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.

Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Pisemna zgoda, o której mowa powyżej powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na profilu żłobka na FB).

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Decyzja ta nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Żłobek nie wyraża zgody na urzywanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. Telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunku dzieci.

Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Żłobka (telefony komórkowe, system kamer)

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych 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.

Rodzice dzieci małoletnich mają prawo zdecydować, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Placówka dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.

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.

Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

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 naszą instytucję).

Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście, zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.

Rozdział VIII

Procedury określające zasady pobytu w żłobku lub klubie dziecięcym osób innych niż zatrudniony personel, w tym zasady przyprowadzania i odbioru dzieci ze żłobka lub klubu dziecięcego.

Dzieci przyprowadzane są do żłobka przez Rodziców/ Opiekunów prawnych lub osoby upoważnione - osoby pełnoletnie, upoważnione na formularzu przez Rodziców /Opiekunów prawnych dziecka. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane w formie pisemnej przez Rodzica/Opiekuna prawnego.

Dzieci mogą być odbierane przez Rodziców/ Opiekunów prawnych bądź osoby upoważnione do odbioru przez rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.

Odbiór dziecka powinien nastąpić do godziny 16:45

Dziecko może być odebrane ze żłobka przez Rodziców lub osoby przez nich upoważnione na druku " Lista osób uprawnionych do odbioru dziecka ze żłobka", które jest składane przez Rodziców z chwilą przyjęcia dziecka do żłobka.

Osoby upoważnione do odbioru dziecka muszą być pełnoletnie, oraz na prośbę opiekunów dziecka w żłobku mają obowiązek okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem.

Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, który ma zachowane prawa rodzicielskie o ile nie ma udokumentowanych ograniczeń wydanych przez sąd.

O każdej próbie odebrania dziecka przez osobę nieupoważnioną , pod wpływem alkoholu lub środków odurzających opiekun powiadamia dyrektora żłobka , oraz Rodzica /Opiekuna prawnego, który jest w stanie sposób bezpieczny zaopiekować się dzieckiem.

Dziecko wydawane Rodzicom powinno być czyste, zadbane oraz przewinięte.

W razie wystąpienia u dziecka objawów chorobowych bądź temperatury ciała powyżej 38 stopni Celsjusza Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odbioru dziecka po przekazaniu im informacji od pracownika żłobka.

W wyjątkowych przypadkach po wcześniejszym poinformowaniu opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem, dyrektor żłobka może wyrazić zgodę na późniejszy odbiór dziecka.

Dyrektor żłobka nalicza dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę zgodnie z zapisem w umowie o świadczenie usług w zakresie opieki i wyżywienia w żłobku.

W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka bez wcześniejszego zawiadomienia pracowników placówki opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie Dyrektora a ten Rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji i konieczności jak najszybszego odbioru dziecka.

W przypadku gdy pod wskazanym przez Rodziców nr telefonu nie można uzyskać informacji Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu Policji lub Straży Miejskiej z prośbą o dalszą interwencję.

Opiekun dokumentuje spóźnienie w liście obecności z podpisem Rodzica /Opiekuna prawnego, gdy odbiera dziecko po godzinach urzędowania placówki.

Rozdział IX

Procedura dotycząca monitorowania przebywania osób trzecich w żłobku

Monitorowanie wejść do budynku żłobka prowadzone jest przez dyrektora żłobka.

Wejście główne: osoby postronne chodzące do budynku żłobka podlegają kontroli. Osoby postronne wchodzą do budynku dzwoniąc domofonem. Pracownik żłobka po wstępnej weryfikacji otwiera/lub nie otwiera drzwi. Osoby postronne wchodzące na teren żłobka są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka. Następnie rozmawia indywidualnie z petentem przy drzwiach wejściowych do żłobka.

Osoby postronne wchodzą do budynku dzwoniąc domofonem.

Obowiązuje zakaz wpuszczania do sal osób postronnych.

Opiekunowie zobowiązani są do zapobiegania sytuacji zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia osób trzecich opiekunowie w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieci poprzez przejście z dzieci do bezpiecznego miejsca. Informują o wtargnięciu Dyrektora i Policję. Dyrektor: nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka.

Rozdział X

Monitoring, ewaluacja i upowszechnianie Standardów Ochrony Małoletnich

Osobą wyznaczoną do wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor / Właściciel żłobka.

Osoba ta, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń, za proponowanie zmian w Standardach, za konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi oraz w uzasadnionych przypadkach także za zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskie Karty”).

Cały personel podpisuje oświadczenia o znajomości i akceptacji treści obowiązujących w instytucji Standardów Ochrony Małolernich oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania. Obowiązek zapoznania się z dokumentem zostaje włączony do procesu wprowadzania do instytucji nowych pracowników. Wewnętrzne sprawozdanie z realizacji Standardów Ochrony Małolernich przed krzywdzeniem w placówce jest opracowywane raz w roku przez osobę odpowiedzialną za wdrażanie standardów. W sprawozdaniu uwzględnione są głosy personelu, dzieci i ich opiekunów.

Sytuacje związane z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci są poddawane analizie, a wnioski i rekomendacje zawarte są w corocznym sprawozdaniu.

Na bazie sprawozdania co roku aktualizowana jest strategia wdrażania standardów ochrony dzieci.

Dyrektor / Właściciel placówki przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.

Dyrektor / Właściciel placówki dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu i wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Nieodzownym etapem wdrażania Standardów Ochrony Małolernich w instytucji jest zadbanie, aby wszyscy pracownicy, a także dzieci i opiekunowie byli poinformowani o wprowadzeniu Standardów oraz mieli przynajmniej podstawową wiedzę na temat tego, jak przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci i pomagać im w sytuacjach zagrożenia.

W zależności od grupy odbiorców oraz potrzeb i możliwości placówki, działania upowszechniające będą miały różny charakter i odmienne formy – od informowania za pośrednictwem komunikatów wywieszonych na tablicy ogłoszeń przez rekomendowanie udziału we wskazanych kursach, szkoleniach, warsztatach.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Standardy Ochrony Małolernich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Żłobka i zamieszczenie na stronie internetowej Żłobka.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, - inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

SCHEMAT PYTAŃ - OCENA RYZYKA

OCENA RYZYKA					
Personel	Partnerzy	Współpracownicy	Usługi	Komunikacja i technologia	Dochód/ Fundraising
1 Jak rekrutowany jest personel?	1 Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?	1 Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)?	1 Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzinom?	1 Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza organizacja?	1 Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód?
2 Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym?	2 Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	2 W jaki sposób wasza organizacja ich angażuje?	2 Jak zaprojektowano te usługi?	2 Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?	2 Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci?
3 Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w waszej organizacji?	3 Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?		3 Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług?	3 Jakie technologie wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo?	
4 Czy występuje duża rotacja personelu?	4 Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką?		4 Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci np. chłopców/dzie wcząt?		
5 Czy macie pracowników tymczasowych lub wolontariuszy?			5 Kto świadczy te usługi?		
6 Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy?					

OBSZARY RYZYKA

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka Wysokie – średnie – niskie	Jak zredukować ryzyko?	Działania do wdrożenia
Personel	1.			
	2.			
	3.			
Partnerzy	1.			
	2.			
	3.			
Współpracownicy	1.			
	2.			
	3.			
Usługi	1.			
	2.			
	3.			
Zewnętrzna komunikacja	1.			
	2.			
	3.			
Fundraising	1.			
	2.			
	3.			

IDENTYFIKACJA PRIORYTETOWYCH POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH

Dziedzina	Kategoria (np. Opekunki w żłobku, rodzice / opiekunowie dzieci, dzieci, personel pomocniczy)	Sposób zaspokojenia potrzeby (np.szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Priory tet: wysok i średni niski	Zasoby/ koszty
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem				
Polityka ochrony dzieci i procedury				
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna				
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia				
Pomoc dzieciom krzywdzonym				
Zagrożenia dzieci w internecie				
Narzędzia edukacji dzieci				
Wychowanie bez przemocy				
Przemoc rówieśnicza				

bezpieczeństwo



odpowiedzialność



troska



uwrażliwienie



**Ochrona
dzieci
przed
krzywdzeniem**

interwencja



pomoc



zapobieganie



świadomość



Czym się kierujemy w naszej pracy?



kulturą pracy



odpowiedzialnością



Zapewnieniem
bezpieczeństwa



udzielaniem
pomocy



empatią

Jak pracujemy?



uwrażliwiamy
na krzywdę



troszczymy się



interweniujemy uświadamiamy



zapobiegamy



ważne telefony



800 70 2222

CENTRUM WSPARCIA
DLA OSÓB DOROSŁYCH
W STANIE KRYZYSU
PSYCHICZNEGO

800 12 12 12

DZIECIĘCY TELEFON
ZAUFANIA
RZECZNIKA PRAW
DZIECKA

116 111

TELEFON ZAUFANIA
DLA DZIECI I
MŁODZIEŻY

116 123

BEZPŁATNY KRYZYSOWY
TELEFON ZAUFANIA DLA
DOROSŁYCH



**Z NAMI
CZUJ SIĘ
BEZPIECZNIE!**

OPIEKUNKI ZAWSZE
O CIEBIE DBAJĄ.

BAW I DZIEL SIĘ
Z INNYMI.

POMAGAJ INNYM,
ONI POMOGĄ TOBIE.



ZAPAMIĘTAJ NUMERY ALARMOWE



112

NUMER ALARMOWY



997

POLICJA



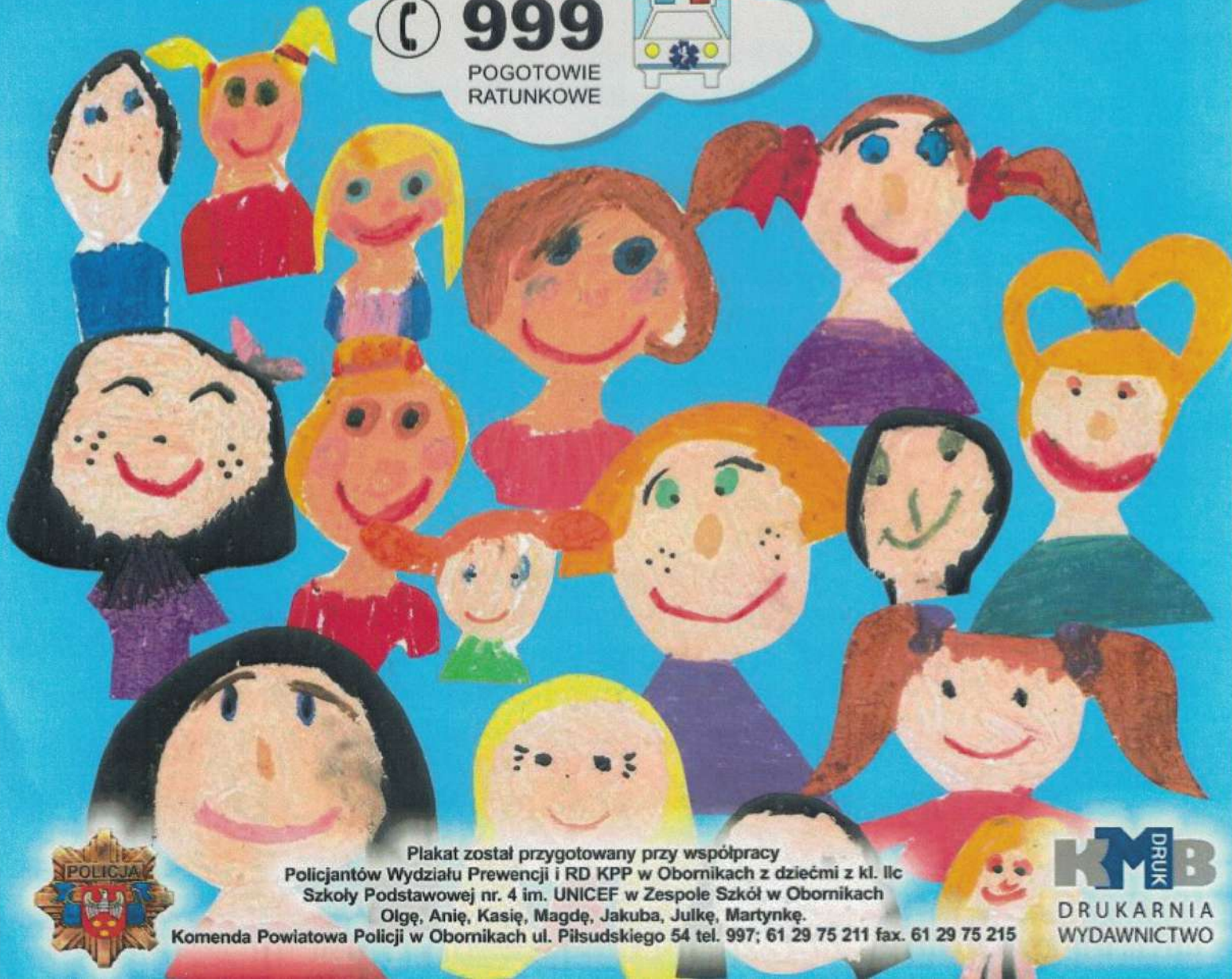
998

STRAŻ POŻARNA



999

POGOTOWIE
RATUNKOWE



Plakat został przygotowany przy współpracy
Policjantów Wydziału Prewencji i RD KPP w Obornikach z dziećmi z kl. IIc
Szkoły Podstawowej nr. 4 im. UNICEF w Zespole Szkół w Obornikach
Olgę, Anię, Kasię, Magdę, Jakuba, Julkę, Martynkę.

Komenda Powiatowa Policji w Obornikach ul. Piłsudskiego 54 tel. 997; 61 29 75 211 fax. 61 29 75 215

KMB
DRUK
DRUKARNIA
WYDAWNICTWO