

Żłobek Samorządowy "PROMYK"
11-730 Mikołajki
ul. Papieża Jana Pawła II 7
NIP 742-224-57-62 REGON 281359097

Załącznik nr 1
do zarządzenia dyrektora nr 1/2024 z dnia 05.02.2024 r.

Standardy ochrony małoletnich

W

**ŻŁOBKU SAMORZĄDOWYM „PROMYK” W MIKOŁAJKACH
ul. Papieża Jana Pawła II 7
11-730 Mikołajki**

SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA.....	3
SŁOWNICZEK TERMINÓW	4
ROZDZIAŁ I – STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH	6
ROZDZIAŁ II – CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI.....	6
ROZDZIAŁ III – POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM – Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka	7
ROZDZIAŁ IV – ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO ORAZ DZIECKO - DZIECKO	9
ROZDZIAŁ V – ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	9
ROZDZIAŁ VI – ZASADY OCHRONY WIZERUNKU	10
ROZDZIAŁ VII – ZASADY BEZPEICZNEGO KORZYSTANIA Z INTERENTU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH ..	12
ROZDZIAŁ VIII – MONITORING STSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM	13
ROZDZIAŁ IX – PRZEPISY KOŃCOWE.....	14
ROZDZIAŁ X - ZAŁĄCZNIKI.....	15-32

PREAMBUŁA

Ochrona małoletnich i zapewnienie im najlepszych możliwych warunków do rozwoju przyświeca pracownikom placówki przy wypełnianiu ich funkcji w każdym czasie. Najważniejszymi wartościami leżącymi u podstaw wszelakich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest bezpieczeństwo, szacunek, godność i dobro dziecka.

W reakcji na działania ustawodawcy w postaci wprowadzenia ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniające dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) placówka niniejszym wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich mające na celu zaimplementowanie działań naceLOWANYCH na ochronę dzieci przed wszelkimi przejawami i formami przemocy.

Standardy Ochrony Małoletnich w placówce wyznaczają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, procedury interwencji w przypadkach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka, a także działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie naruszeniom dobra dziecka.

Czynności podejmowane przez personel placówki znajdują oparcie w przepisach prawa powszechnego oraz przepisach wewnętrznych placówki.

Personel placówki zna i stosuje zasady zawarte w niniejszych Standardach. Małoletni i ich opiekunowie są zapoznawani z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w szczególności poprzez wdrażane przez personel placówki działania edukacyjne i informacyjne.

SŁOWNICZEK TERMINÓW

Dane osobowe dziecka – wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające identyfikację dziecka, niezależnie od źródła ich pochodzenia.

Dyrektor – dyrektor żłobka

Dziecko (dalej także: małoletni) – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.

Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w tym rodzic (także rodzic zastępczy) lub opiekun prawny.

Personel (dalej także: pracownik) - osoba świadcząca pracę w placówce, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która ma bądź może mieć kontakt z dziećmi.

Placówka - ŻŁOBEK SAMORZĄDOWY „PROMYK” W MIKOŁAJKACH

Przemoc – wszelkie przejawy przemocy fizycznej, psychicznej oraz seksualnej, w tym także przemocy domowej.

Wizerunek - wizualne ukazanie zespołu charakterystycznych dla danej osoby cech fizycznych, poprzez które uzyskuje się wyobrażenie o jej wyglądzie, umożliwiających zidentyfikowanie danej osoby jako konkretną jednostkę fizyczną.

Zaniedbywanie - niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego. Formami zaniedbania są: zaniedbanie fizyczne (ekonomiczne, zdrowotne), emocjonalne, edukacyjne (intelektualne).

Zgoda opiekuna - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W braku porozumienia między opiekunami dziecka należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Zespół inwencyjny – powołany przez dyrektora placówki w skład którego wchodzi: opiekunki grupy dziecka, dyrektor placówki oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

ROZDZIAŁ I

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI

1. Placówka ustanowiła i wprowadziła Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Placówka edukuje i angażuje personel placówki w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. W placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
4. Placówka monitoruje i weryfikuje zgodność podejmowanych działań z uregulowaniami zawartymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ II

CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

1. Personel placówki zna czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Pracownicy placówki pogłębiają swoją wiedzę w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Personel placówki na bieżąco monitoruje sytuację małoletnich uczęszczających do placówki, w szczególności uwzględniając czynniki ryzyka oraz przejawy krzywdzenia dzieci.
3. W sytuacji zaistnienia czynników ryzyka krzywdzenia małoletnich personel placówki przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka. Pracownicy placówki wspierają dziecko i jego opiekunów oraz udostępniają informacje na temat dostępnych form pomocy.
4. Rekrutacja pracowników placówki następuje z poszanowaniem zasad bezpiecznej rekrutacji personelu, które stanowią *Załącznik nr 1* do procedury.
5. Pracownicy placówki znają i postępują wedle ustanowionych zasad bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko. Zasady stanowią *Załącznik nr 4* oraz *Załącznik nr 5* do niniejszego dokumentu.

ROZDZIAŁ III

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

- Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

1. Personel placówki, a także inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, obowiązane są zapewnić poufność uzyskanych informacji, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. Pracownik placówki w sytuacji podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka ustala, czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka oraz czy małoletni potrzebuje pomocy lekarskiej. W razie konieczności pracownik udziela pierwszej pomocy, natomiast w przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, personel zawiadamia odpowiednie służby (np. dzwoniąc pod numer alarmowy).
3. Po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego pracownik placówki niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie.
4. Pracownik placówki sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.
5. Pracownik placówki bez zbędnej zwłoki przekazuje uzyskane informacje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki kontaktuje się z opiekunami małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa. W przypadku, gdy problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec opiekuna dziecka i gdy nie stwierdzono zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego, dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego celem zaprezentowania form wsparcia małoletniego. Ze spotkania sporządzana jest notatka służbowa.
7. Zespół inwencyjny dokonuje analizy sytuacji w placówce i rodzinnej małoletniego w oparciu o rozmowy z dzieckiem, pracownikami i opiekunami małoletniego, następnie sporządza ich opis.

8. Zespół inwencyjny przedstawia plan pomocy dziecku, który zawiera m.in.: wytyczne w zakresie działań ncelowanych na zapewnienie bezpieczeństwa małodetniemu, czynności wspierających dziecko oraz w razie potrzeby – wskazania dotyczące skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku. Jeżeli jest to uzasadnione – personel placówki przygotowuje propozycję objęcia małodetniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub poradnią specjalistyczną.
9. Gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są opiekunowie małodetniego dyrektor, po analizie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy celem ewentualnego wdrożenia przez te instytucje i organy procedury Niebieskie Karty. Upřednio dyrektor informuje opiekunów małodetniego o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
10. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez placówkę, mimo trudnej sytuacji małodetniego, dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z instytucją pomocy społecznej oraz obejmuje małodetniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
11. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małodetnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będące jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także dzieci, które były ewentualnymi świadkami zdarzenia.
12. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka sporządza się protokół interwencji, którego wzór stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszego dokumentu. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
13. W każdej sytuacji krzywdzenia/podejrzenia krzywdzenia małodetnich, przygotowywana jestteczka zawierająca dokumentację zebraną w toku

procedur opisanych w niniejszym rozdziale. Tworzenie i prowadzenie tej dokumentacji powierza się pracownikowi wskazanemu przez dyrektora placówki. Dokumentacja jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–DZIECKO ORAZ DZIECKO-DZIECKO

1. Personel placówki zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi stanowiące *Załącznik nr 4*. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niepożądane w pracy z dziećmi. W przypadku każdej interakcji z dzieckiem personel szanuje godność dziecka oraz ma na względzie jego bezpieczeństwo.
2. Personel placówki zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między dziećmi stanowiące *Załącznik nr 5*. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niepożądane w pracy z dziećmi. Personel placówki zaznajamia małoletnich w zrozumiały dla nich sposób z zasadami bezpiecznych relacji między małoletnimi. W przypadku każdej interakcji dziecka z dzieckiem personel placówki dba o to, by zapewnić każdemu z dzieci bezpieczeństwo oraz poszanowanie jego godności.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci wedle obowiązujących przepisów prawa.
2. W placówce wprowadzono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, wychowanków, rodziców/opiekunów).
3. Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie

danych) (Dz.Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

4. Dane osobowe małoletnich udostępnianie są jedynie podmiotom współpracującym z placówką.

Do uzyskiwania jakichkolwiek informacji odnośnie dziecka uprawnieni są wyłącznie jego rodzice, prawni opiekunowie dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

5. Placówka przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów.
6. Personel placówki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych dzieci. Obowiązek nie obejmuje sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka.
7. W placówce wdrożono odpowiednią procedurę postępowania i środki techniczne na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
8. Dane osobowe dzieci, zarejestrowane na piśmie, są przechowywane w zamkniętych szafach, z ograniczonym dostępem do pomieszczeń, w których są składowane celem zabezpieczenia ich poufności.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony wizerunku małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa. Placówka szanuje prawo do prywatności każdego małoletniego.
2. Pracownicy placówki zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
3. Zdjęcia, filmy, nagrania nie mogą przedstawiać małoletnich w sytuacjach go ośmieszających lub poniżających, a dzieci na nich uwidocznione winny być ubrane.

4. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka jest niedozwolone.
5. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, film, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Pracownik placówki każdorazowo informuje opiekuna małoletniego o sposobie wykorzystania wizerunku dziecka (zdjęć, nagrań, filmów) oraz o ryzyku związanym z publikacją wizerunku dziecka. Opiekun małoletniego może żądać informacji o sposobie przechowywania ww. danych.
7. Pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka celem uzyskania zgody na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
8. Jeżeli wizerunek dziecka składa się na wycinek większej całości, jak np.: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest konieczna.
9. Przedstawiciele mediów lub inne osoby zamierzające utrwalić organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zarejestrowany materiał, przedkładają dyrektorowi placówki prośbę o zgodę na rejestrację wydarzenia.
10. Personel nie umożliwia przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora placówki.
11. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
12. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez ich opiekunów na cele prywatne jest dozwolone i nie wymaga zgody opiekunów innych dzieci biorących udział w wydarzeniu. Personel placówki informuje opiekunów dzieci o konieczności uzyskania zgody opiekunów dzieci, a także innych osób dorosłych, na wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zarejestrowanych przez opiekunów materiałów przedstawiających wizerunki dzieci i osób dorosłych. Publikowanie ww. wizerunków w mediach społecznościowych jest możliwe tylko w razie

uzyskania zgody opiekunów małoletnich i dorosłych utrwalonych na zdjęciu, filmie czy nagraniu głosowym.

13. W razie braku zgody opiekunów dziecka na utrwalenie jego wizerunku, placówka ustala z opiekunami dziecka sposób ochrony dziecka, który nie będzie dla niego stygmatyzujący.
14. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
15. Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku małoletnich są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi placówki.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. W placówce dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. W placówce dzieci pod nadzorem nauczyciela korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się w trakcie zajęć edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
2. Dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu na terenie placówki.
3. Dostęp do sieci internetowej chroniony jest hasłem.
4. Placówka stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
5. Dostęp do Internetu ograniczony jest przed treściami, które mogłyby stanowić zagrożenie dla rozwoju dzieci.
6. Osobą odpowiedzialną za Internet w placówce jest dyrektor placówki.
7. Placówka udostępnia materiały edukacyjne promujące bezpieczeństwo w sieci. Opiekunki przeprowadzają w zrozumiały dla dzieci pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.
8. Placówka przeprowadza pogadanki z opiekunami dzieci na temat bezpieczeństwa w sieci.

ROZDZIAŁ VIII
MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH
PRZED KRZYWDZENIEM

1. Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce.
2. Dyrektor propaguje znajomość Standardów Ochrony Małoletnich wśród małoletnich, ich opiekunów i personelu placówki.
3. Dyrektor monitoruje realizację Standardów Ochrony Małoletnich, reaguje na sygnały naruszenia Standardów oraz prowadzi rejestr zgłoszeń.
4. Raz na 2 lata dyrektor przeprowadza ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Ankieta stanowi *Załącznik nr 8* do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

Dyrektor analizuje wypełnione przez pracowników placówki ankiety.

5. Dyrektor placówki wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich konieczne zmiany oraz ogłasza pracownikom placówki, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

ROZDZIAŁ IX
PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy przeznaczonej dla personelu placówki lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną pracownikom oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki i wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie placówki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

ROZDZIAŁ X

ZAŁĄCZNIKI

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
2. Oświadczenie pracownika, który jest obywatelem innego państwa
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z dokumentami obowiązującymi w placówce
4. Zasady bezpiecznej relacji między personelem a dziećmi
5. Zasady bezpiecznej relacji między dziećmi
6. Protokół interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego
7. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
8. Ankieta-Monitoring i weryfikacja Standardów Ochrony Małoletnich
9. Rejestr zgłoszeń naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich
10. Standardy ochrony małoletnich- wersja skrócona dla małoletnich
11. Standardy ochrony małoletnich- wersja obrazkowa dla małoletnich


DYREKTOR
mgr Urszula Łuksza

.....
data i podpis dyrektora placówki

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Nadrzędnym celem przy zatrudnianiu personelu placówki jest zapewnienie małodetnim ochrony ich praw i bezpieczeństwa.
2. Personel placówki posiada adekwatne kwalifikacje do pracy z małodetnimi, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. W takim przypadku Dyrektor placówki może żądać informacji kandydata/kandydatki w zakresie:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.W szczególności Dyrektor placówki może zażądać udostępnienia dokumentów dotyczących powyższych obszarów.
3. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki dokonuje weryfikacji kandydata/kandydatki w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małodetnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.
4. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisku pedagogicznym weryfikuje kandydata/kandydatkę w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
5. Kandydat/kandydatka przed zatrudnieniem na stanowisku pedagogicznym przedkłada Dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.

6. W razie ponownego zatrudnienia pracownika w placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie przepisu art. 20 ust. 5c ustawy Karta Nauczyciela poprzedniego zatrudnienia Dyrektor nie ma obowiązku dokonania ponownej weryfikacji informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Celem dokonania weryfikacji kandydata/kandydatki w ww. rejestrach Dyrektor placówki pozyskuje od kandydata/kandydatki jego/jej dane osobowe w postaci:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data i miejsce urodzenia,
 - c. numer PESEL,
8. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem/kandydatką na stanowisku pedagogicznym bądź z kandydatem/kandydatką na stanowisku, które dopuszcza kontakt z dzieckiem uzyskuje od kandydata/kandydatki pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi/kandydatce postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne, które stanowi załącznik do umowy będącej podstawą zatrudnienia pracownika.
9. W sytuacji gdy kandydat/kandydatka jest obywatelem innego państwa, Dyrektor placówki przed dopuszczeniem do pracy uzyskuje od kandydata/kandydatki informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. W sytuacji, gdy prawo państwa obywatelstwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów, kandydat/kandydatka przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa. Jeżeli w państwie obywatelstwa nie prowadzi się rejestru karnego bądź kandydat/kandydatka nie jest uprawniony do uzyskania informacji z rejestru karnego, kandydat/kandydatka przedkłada oświadczenie stanowiące *Załącznik nr 2*.
10. Dyrektor placówki pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkania w przeciągu 20 ostatnich lat, innych niż

Rzeczpospolita Polska oraz państwo obywatelstwa pod rygorem odpowiedzialności karnej.

11. Personel placówki przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z:

- a. Statutem placówki,
- b. Regulaminem organizacyjnym
- c. Polityką Ochrony Danych Osobowych,
- d. Dokumentami BHP I PPOŻ,
- e. Standardami Ochrony Małoletnich z załącznikami.

Personel placówki potwierdza zapoznanie się z ww. dokumentami i deklaruje zobowiązanie do ich przestrzegania składając oświadczenie w formie pisemnej. Ww. oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika bądź stanowi załącznik (integralną część) do umowy, na podstawie której osoba dopuszczona jest do pracy z małoletnimi w ramach działalności placówki.

Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 3* oraz *Załącznik nr 7*.

Oświadczenie

.....
miejscowość, data

Ja,, nr PESEL/nr dokumentu stwierdzającego tożsamość niniejszym oświadczam, że prawo państwa obywatelstwa/ prawo państwa lub państw, w których zamieszkiwałam/em w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego państwa lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, nie przewiduje sporządzenia informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
podpis

Oświadczenie

.....
miejsowość, data

Ja,, nr PESEL/nr dokumentu stwierdzającego tożsamość niniejszym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie obywatelstwa/państwie lub państwach, w których zamieszkiwałam/em w ciągu ostatnich 20 lat, 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych oraz że nie mam 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.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
podpis

Oświadczenie

.....
miejsowość, data

Ja,, niniejszym
oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z:

- a. Statutem
- b. Regulaminem organizacyjnym
- c. Polityką Ochrony Danych Osobowych,
- d. Dokumentami BHP I PPOŻ,
- e. innymi dokumentami obowiązującymi w placówce.

Zobowiązuję się do przestrzegania zapisów ww. dokumentów.

.....
podpis

Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi

I Postanowienia ogólne

1. Celem wszelkich działań podejmowanych przez personel placówki jest dobro i bezpieczeństwo małoletnich.
2. Personel odnosi się do małoletnich z należyтым szacunkiem, mając na uwadze ich godność oraz indywidualne potrzeby. Personel placówki nie różnicuje małoletnich ze względu na wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
3. Personel oferuje pomoc dzieciom w pokonywaniu trudności, przy czym wsparcie uwzględnia poziom umiejętności dziecka i dostosowane jest do ewentualnych niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka.
4. Personel dba o to, aby nie narażać dziecka na sytuacje upokarzające lub zawstydzające.
5. Stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiejkolwiek formie jest nieakceptowalne, dotyczy to również wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
6. Stosowanie zasad bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi jest obligatoryjne dla wszystkich pracowników bez względu na formę ich zatrudnienia.
7. Personel potwierdza zapoznanie się z niniejszymi zasadami w formie oświadczenia.

II Zasady komunikacji z dzieckiem

1. Personel komunikuje się z dziećmi w sposób wyrażający szacunek, wykazując zrozumienie i empatię wobec uczuć i potrzeb dzieci.
2. Komunikacja z dziećmi powinna być jasna, zrozumiała i dostosowana do wieku, poziomu rozwoju każdego dziecka oraz sytuacji.
3. Personel aktywnie słucha dzieci, dając im przestrzeń do wyrażania swoich myśli, uczuć i opinii.
4. Personel jest gotów dostosować komunikację do indywidualnych potrzeb i stylu porozumiewania się każdego dziecka.
5. W komunikacji z dziećmi personel unika stosowania wszelkich form przemocy słownej czy fizycznej wobec dzieci.
6. W komunikacji z dzieckiem personel ma na uwadze budowanie pozytywnych relacji z dziećmi poprzez wyrażanie zrozumienia, niebagatelizowanie problemów dzieci i wspieranie ich rozwoju emocjonalnego.
7. W sytuacjach konfliktowych personel zachęca do otwartej rozmowy, pomagając dzieciom zrozumieć i rozwiązać problemy.
8. Personel szanuje prywatność dzieci, wszelkie informacje przekazywane przez dzieci traktuje jako poufne, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi placówki i powszechnie obowiązującym prawem.
9. Pracownicy nie prowadzą rozmów z dzieckiem na osobności, a w przypadku konieczności zachowania szczególnej prywatności, zobowiązani są poprosić o obecność drugiej osoby w trakcie rozmowy.
10. Wszelkie przejawy agresji słownej są niedopuszczalne. Personel posługuje się poprawną polszczyzną, dostosowaną do wieku dziecka. Zabronione jest używanie wulgaryzmów, niestosowanych gestów czy żartów.

III Zasady interakcji z dzieckiem

1. Personel respektuje granice dziecka, nie naruszając ich i szanując prywatność każdego małoletniego.
2. Personel dba o bezpieczeństwo dzieci, monitorując otoczenie, stosując procedury bezpieczeństwa i nadzorując wszelkie czynności.

3. Personel nie stosuje agresji wobec dzieci. Personel unika wszelkich działań, które mogą sprawić dyskomfort dziecku.
4. Personel promuje rozwój samodzielności i odpowiedzialności u dzieci, dając im możliwość podejmowania decyzji i samostanowienia.
5. Personel unika faworyzowania dzieci.
6. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
7. Personel zauważa i w adekwatny sposób nagradza pozytywne zachowania dziecka.
8. Personel nie narusza integralności fizycznej dziecka.
9. Wszelkie działania, które wymagają fizycznego kontaktu, są wykonywane z poszanowaniem godności i uczuć dziecka, promując pozytywne doświadczenia i bezpieczne relacje.
10. Personelowi nie jest dozwolone nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznych ani seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
11. Personel dba o to, by kontakt fizyczny z dzieckiem nie był nieprzyzwoity czy niestosowny.
12. Nieakceptowalne jest formułowanie przez personel komentarzy żartów, gestów o charakterze seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, niezależnie od ich formy.
13. W przypadku wykonywania czynności pielęgnacyjnych wobec dziecka, personel unika zbędnego kontaktu fizycznego, ograniczając go jedynie do niezbędnych czynności. W szczególności dotyczy to czynności takich jak ubieranie, karmienie, mycie, przewijanie oraz korzystanie z toalety.
14. Personel nie przyjmuje prezentów od dziecka ani jego opiekunów. Dopuszczalne jest otrzymywanie okazjonalnych niewielkich upominków związanych z uroczystościami w placówce.
15. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych. Zasady wykorzystywania wizerunku dziecka w placówce wskazane są w Rozdziale V Standardów ochrony małoletnich.

IV Zasady kontaktu z dzieckiem poza placówką

1. Kontakty personelu z dziećmi co do zasady ograniczają się do godzin pracy i dotyczą aspektów związanych z edukacją lub wychowaniem.
2. Pracownicy nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy, z wyjątkiem wcześniej zaplanowanych, organizowanych przez placówkę wyjść/spotkań. Personel jest zobowiązany poinformować opiekunów dziecka o planowanym wydarzeniu, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na takie spotkanie.
3. Celem konieczności komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza standardowymi godzinami pracy, zaleca się korzystanie z służbowych kanałów komunikacji, takich jak służbowy e-mail czy telefon.

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Personel dba o to, by dzieci wzajemnie się szanowały i akceptowały różnice kulturowe, społeczne i indywidualne, promując atmosferę otwartości i tolerancji.
2. Personel uczy dzieci szanować granice osobiste innych, uczestnicząc w zorganizowanych zajęciach i zabawach.
3. Personel zachęca dzieci do rozwijania empatii, zrozumienia uczuć innych i udzielania wsparcia, co przyczynia się do tworzenia pozytywnych relacji między małoletnimi.
4. Dzieci uczą się, jak komunikować się w bezpieczny sposób, używając słów, by wyrazić swoje uczucia i potrzeby.
5. Personel dba o to, by dzieci zachowywały wysoką kulturę osobistą poprzez unikanie wulgaryzmów, przedrzeźniania, a także używanie zwrotów grzecznościowych.
6. Dzieci uczestniczą w aktywnościach i zadaniach, które promują współpracę, ucząc się rozwiązywać problemy i budować zdrowe relacje.
7. Wyśmiewanie i poniżanie w relacji dziecko-dziecko jest nieakceptowalne.
8. Wszelkie formy agresji w relacji dziecko-dziecko są niedozwolone. Personel reaguje na przejawy agresji między dziećmi.
9. Personel placówki regularnie monitoruje zachowania dzieci, aby zapewnić bezpieczne i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować i zapewniać odpowiednie środowisko do rozwoju.

Protokół interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1.	Data i miejsce zgłoszenia	
2.	Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół	
3.	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	
4.	Imię i nazwisko małoletniego	
5.	Data wystąpienia podejrzenia krzywdzenia/krzywdzenia małoletniego	
6.	Osoba podejrzana o krzywdzenie małoletniego	
7.	Zwięzły opis sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	

8.	Zwięzły opis podjętych działań	
9.	Data spotkania z opiekunami małoletniego	
10.	Organy lub/i instytucje powiadomione o podejrzeniu krzywdzenia dziecka/ krzywdzeniu dziecka	
11.	Zwięzły opis wsparcia udzielonego małoletniemu i formy zaproponowanej pomocy:	
12.	Plan pomocy dziecku:	
13.	Załączniki do protokołu	

.....
podpis/y osoby/osób sporządzających protokół

Oświadczenie

.....
miejsowość, data

Ja, oświadczam, że zapoznałem/am się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich w Żłobku Samorządowym „PROMYK” W Mikołajkach i zobowiązuje się przestrzegać postanowień w nich zawartych.

.....
(podpis)

**Standardy ochrony małoletnich
W
ŻŁOBKU SAMORZĄDOWYM „PROMYK” W MIKOŁAJKACH
– monitoring i weryfikacja**

Zaznacz X we właściwym kwadracie:

1. Czy zapoznał(a) się Pan/Pani z treścią dokumentu Standardy ochrony małoletnich?

☐ Tak ☐ Nie

2. Czy zna Pan/Pani Standardy ochrony małoletnich funkcjonujące w placówce?

☐ Tak ☐ Nie

3. Czy zna Pan/Pani i potrafi rozpoznać przejawy krzywdzenia małoletnich?

☐ Tak ☐ Nie

4. Czy wie Pan/Pani jak reagować na przejawy krzywdzenia małoletnich?

☐ Tak ☐ Nie

5. Czy był(a) Pan/Pani świadkiem lub miał(a) informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w placówce?

☐ Tak ☐ Nie

6. Czy stosował Pan/Pani Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy*

7. W przypadku odpowiedzi twierdzącej, proszę opisać, jakie kroki podjął/podjęła Pan/Pani?

.....
.....

8. W przypadku odpowiedzi przeczącej, proszę wskazać dlaczego nie zastosował(a) Pan/Pani procedur przewidzianych w Standardach ochrony małoletnich?

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

9. W przypadku stosowania Standardów ochrony małoletnich - czy procedury tam opisane były skuteczne?

☐ Tak ☐ Nie

10. Proszę wskazać, jakie obszary powinny w Pana/Pani ocenie zostać uwzględnione w Standardach ochrony małoletnich:

.....
.....

11. Czy ma Pan/Pani uwagi/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich funkcjonujących w placówce. Jeżeli tak – to jakie?

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

*w sytuacji, gdy nie doszło do krzywdzenia dziecka lub podejrzenia krzywdzenia dziecka

Rejestr zgłoszeń naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich

L.p.	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	Imię i nazwisko osoby, która miała dopuścić się naruszenia	Krótki opis naruszenia	Wynik postępowania związanego ze zgłoszonym naruszeniem

Standardy ochrony małoletnich

wersja skrócona dla dzieci

w
ŻŁOBKU SAMORZĄDOWYM „PROMYK” W MIKOŁAJKACH
ul. Papieża Jana Pawła II 7 11-730 Mikołajki

1. Szacunek dla innych:

- Każdy jest inny, ale wszyscy jesteśmy super! Uczymy się szanować to, że różnimy się od siebie.

2. Szacunek dla prywatności:

- Mamy swoje granice, a dorośli uczą nas, żebyśmy szanowali, kiedy ktoś nie chce się bawić albo rozmawiać.

3. Dobrzy przyjaciele:

- Dobrzy przyjaciele pomagają sobie nawzajem i rozumieją, jak się czujemy. Uczymy się, jak być fajnymi kumplami.

4. Mówienie o uczuciach:

- Nauka mówienia o tym, co czujemy, to ważna sprawa. Dorośli pokazują nam, jak używać słów, żeby powiedzieć, co nam leży na sercu.

5. Bezpieczny internet:

- Gdy używamy komputera albo telefonu, uczymy się, jak być bezpiecznym w internecie. Nie wysyłamy złych wiadomości i wszyscy dbamy o miłe rozmowy.

6. Zachowywać się grzecznie:

- Dorośli uczą nas, jak zachowywać się grzecznie i mówić miłe słowa. Nie używamy brzydkich słów i nie jesteśmy złośliwi.

7. Odpowiedzialność za siebie:

- Każdy z nas sam dba o to, co mówi i robi. Chcemy, żeby w placówce było fajnie, więc staramy się być dobrymi kumplami.

8. Współpraca i zabawy:

- Razem uczymy się współpracować i rozwiązywać problemy. Bierzymy udział w zabawach i zajęciach.

9. Nie śmiejemy się z innych:

- Nie śmiejemy się z kolegów i koleżanek ani nie robimy im przykrości.

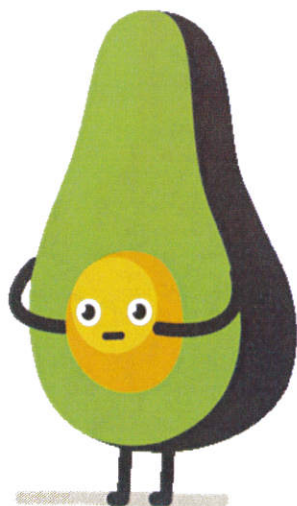
10. Dbanie o siebie nawzajem:

- Dorośli sprawdzają, czy wszyscy są bezpieczni i szczęśliwi.
- Gdy czujemy się źle, dorośli zawsze pomagają i dbają o nasze dobre relacje.
- Jeśli ktoś mnie krzywdzi, dorośli są po to, by mi pomóc.

Szacunek dla innych:

- Każdy jest inny, ale wszyscy jesteśmy super!
Uczymy się szanować to, że różnimy się od siebie.

Fajny z ciebie kot



Masz ładny żółty kolor

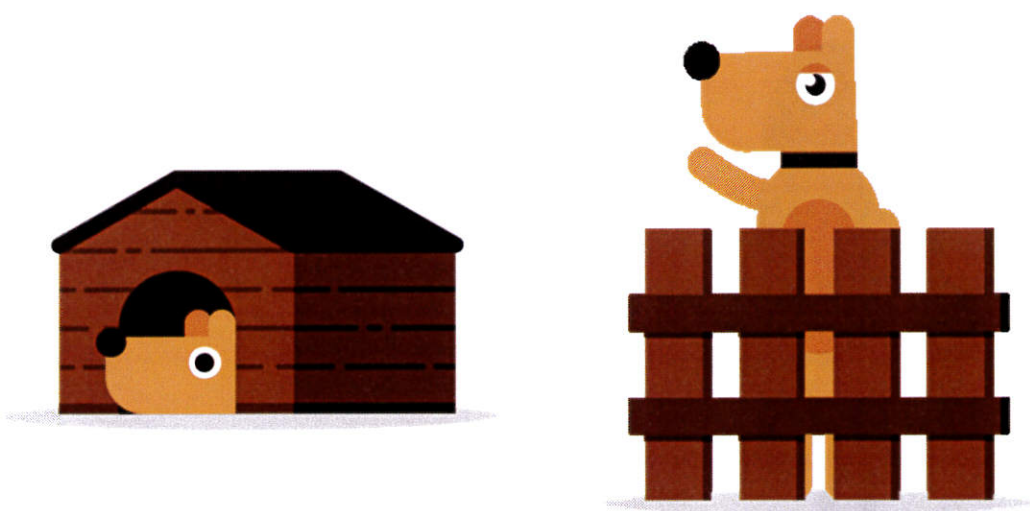


Szacunek dla prywatności:

- Mamy swoje granice, a dorośli uczą nas, żebyśmy szanowali, kiedy ktoś nie chce się bawić albo rozmawiać.

Umiem stawiać swoje granice czuję się z tym dobrze i bezpiecznie

Ten płot to moja granica



Mam prawo być sam i nic w tym złego

Dobrzy przyjaciele:

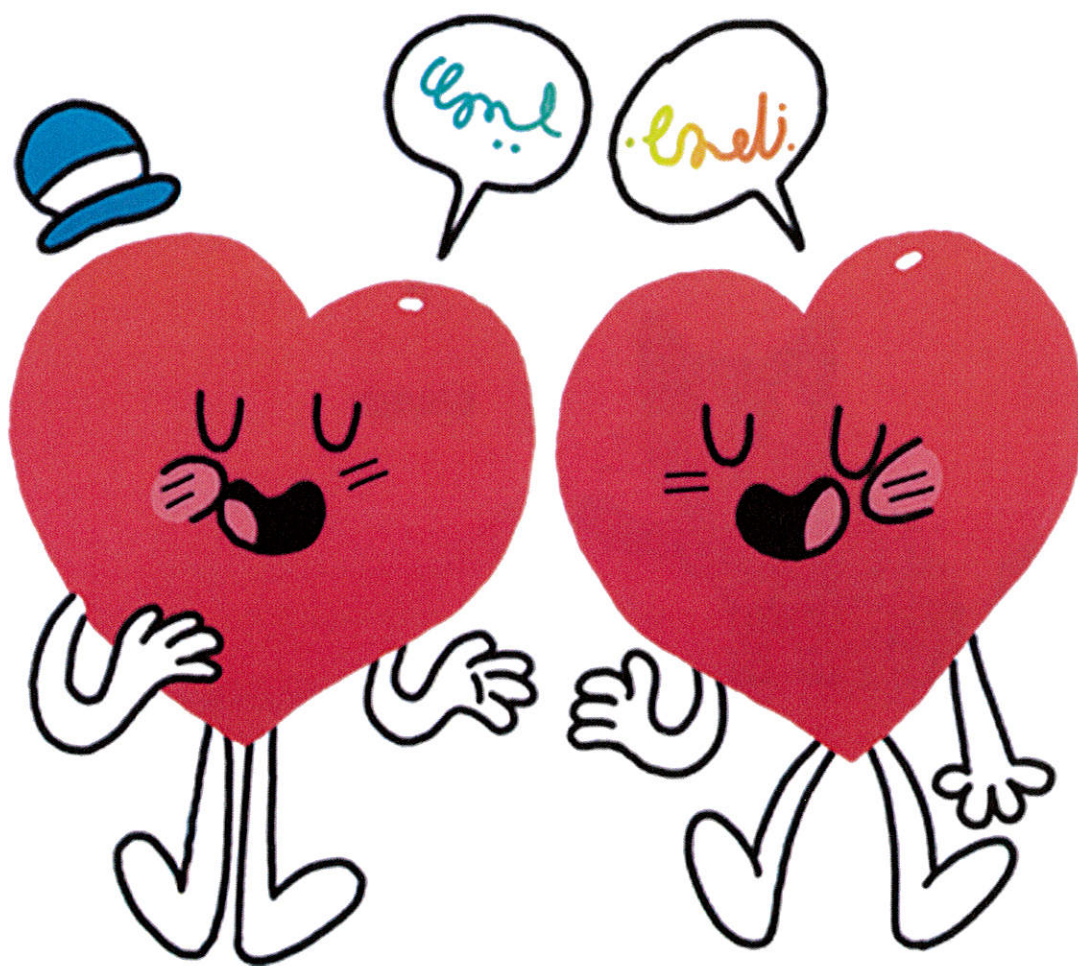
- Dobrzy przyjaciele pomagają sobie nawzajem i rozumieją, jak się czujemy. Uczymy się, jak być fajnymi kumplami.



Fajnie mieć takiego przyjaciela jak ty !

Mówienie o uczuciach:

- Nauka mówienia o tym, co czujemy, to ważna sprawa. Dorośli pokazują nam, jak używać słów, żeby powiedzieć, co nam leży na sercu.



Bezpieczny Internet:

- Gdy używamy komputera albo telefonu, uczymy się, jak być bezpiecznym w Internecie. Nie wysyłamy złych wiadomości i wszyscy dbamy o miłe rozmowy.



Bycie grzecznym:

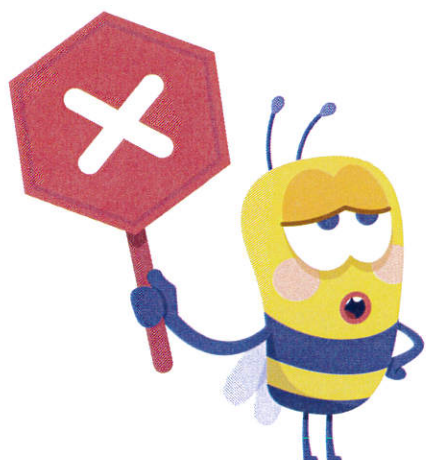
- Dorośli uczą nas, jak być grzecznym i mówić miłe słowa. Nie używamy brzydkich słów i nie jesteśmy złośliwi.



Lubię cię

Jesteś Fajny

Czy mogę ci jakoś pomóc ?



Odpowiedzialność za siebie:

- Każdy z nas sam dba o to, co mówi i robi. Chcemy, żeby w placówce było fajnie, więc staramy się być dobrymi kumplami.



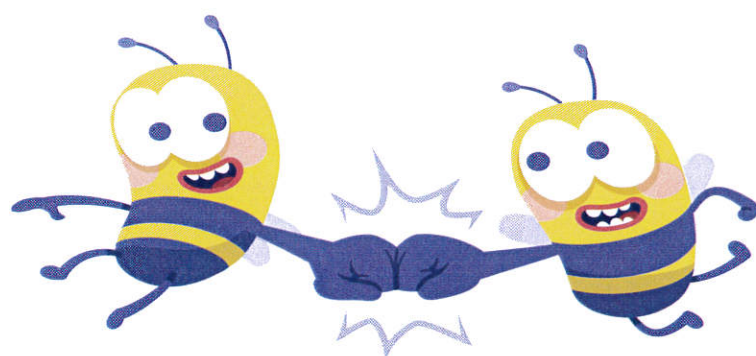
Zawsze możesz na mnie liczyć

Współpraca i zabawy:

- Razem uczymy się współpracować i rozwiązywać problemy. Bierzemy udział w zabawach i zajęciach



Razem zawsze damy radę !



Zabawa z tobą jest super !

Nie śmiejemy się z innych:

- **Nie śmiejemy się z kolegów i koleżanek ani nie robimy im przykrości**



Nie obrażam!

Nie wyzywam!

Nie wyśmiewam się!

Dbanie o siebie nawzajem:

- Dorośli sprawdzają, czy wszyscy są bezpieczni i szczęśliwi.
- Gdy czujemy się źle, dorośli zawsze pomagają i dbają o nasze dobre relacje.
- Jeśli ktoś mnie krzywdzi, dorośli są po to, by mi pomóc.

