



Standardy Ochrony Małoletnich

I

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko w placówkach Baśniowy Potok.

1. Standard I POLITYKA: W placówce została ustanowiona i wprowadzona w życie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
- c) zasady reagowania w Żłobku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.

2. Standard II PERSONEL: W placówce monitoruje i edukuje się personel w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci:

- a) w ramach rekrutacji personelu w żłobku, pozyskiwane są dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego o każdym członku personelu;
- b) w ramach współpracy z placówką, pozyskiwane są dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz podpisywane jest oświadczenie o niefigurowaniu w Krajowym Rejestrze Karnym przez partnerów i usługodawców, którzy mają kontakt z dziećmi w ramach prowadzonych zajęć
- c) określone są zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka z dzieckiem, wskazujące, jakie zachowania na jego terenie są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- d) placówka zapewnia personelowi podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia;
- e) personel Żłobka jest przygotowany do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - opiekunów prawnych dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- f) personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla opiekunów prawnych dzieci,

3. Standard III PROCEDURY:

- a) w placówce funkcjonują wytyczne zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa.

b) placówka dysponuje 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 zapewnia do nich dostęp,

4. Standard IV MONITORING:

- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- b) w ramach weryfikacji polityki placówka konsultuje się z opiekunami prawnymi dzieci.

II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Baśniowym Potoku.

1. Dyrektor dba o to, aby personel posiadał odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
2. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
3. Dyrektor przed zatrudnieniem dokonuje sprawdzenia danych kandydata w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych personelu.
4. Dyrektor przed zatrudnieniem uzyskuje od kandydata informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa zgodnie z ww. Ustawą
6. 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”.

III

Zasady bezpiecznych relacji.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w naszych placówkach obowiązują wszystkich. Znajomości zaakceptowanie zasad personel potwierdza podpisaniem oświadczenia. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w placówce i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi personel zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek tworząc kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich problemów dotyczących dzieci,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji, traktować jego wypowiedzi z należytą powagą,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,

- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugą osobę z personelu o obecność podczas takiej rozmowy,
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się źle w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy,
- f) odnosić się z szacunkiem do jego innych przekonań, doświadczeń innej perspektywy bycia dzieckiem,
- g) używać języka pozbawionego ocen, etykiet.

2. Personelowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, deprecjonowania, poniżania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- d) akceptowania bądź uczestniczenia w nielegalnych czynnościach, w których zaangażowane jest dziecko.

Działania realizowane z dziećmi

1. Personel zobowiązany jest:

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

2. Personelowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę, obnażanie się w obecności dzieci, załatwianie swoich potrzeb fizjologicznych w obecności dzieci,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów prawnych dzieci,
- c) proponowania lub podawania dziecku nielegalnych substancji lub leków, jak również używania ich w obecności dzieci,
- d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów prawnych dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami lub zakończeniem roku,
- e) wszelkich zachowań, które mają znamiona innych form przemocy fizycznej, psychicznej lub wykorzystania seksualnego.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli personel jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

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

Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka.

2. Personel zobowiązany jest:

a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka,

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic,

d) do zachowania szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności dziecka.

Wchodzenie w jakikolwiek kontakt z dzieckiem musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozważą. Właściwym zachowaniem respektującym nietykalność dziecka jest:

- poklepanie po ramionach lub plecach
- uścisk dłoni lub danie sobie piątki
- delikatne objęcie na powitanie
- przytulenie na uspokojenie
- trzymanie dziecka na kolanach
- dotykane rąk, ramion czy barków
- werbalne pochwalenie
- trzymanie się za ręce w trakcie zabawy lub spaceru
- siadanie w pobliżu małych dzieci

3. Personelowi zabrania się:

a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

c) angażowania się w takie aktywności jak brutalne zabawy fizyczne,

d) całowania dziecka, w szczególności w usta,

e) spania obok dziecka,

f) okazywania czułości w miejscach wyizolowanych np. łazienki, ubikacje,

g) komplementowania odnoszącego się do rozwoju fizycznego dziecka,

h) wyręczania dzieci,

i) pomagania w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie) o ile dzieci są w stanie te czynności wykonać samodzielnie.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli personel będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych, negatywnych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym dyrektora i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiedniego zachowania personelu wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane przez dyrektora a w przypadku nieodpowiednich zachowań dyrektora.

6. Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszelkimi możliwymi konsekwencjami.

Kontakty personelu z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Żłobka powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.
2. Personelowi zabrania się kontaktów z dziećmi poza godzinami pracy, w tym poprzez prywatne kanały komunikacji.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, personel zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia.

1. W przypadku powzięcia przez personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Brak reakcji na krzywdzenie dziecka stanowi poważne naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
3. Na podstawie obserwacji i rozmów z dzieckiem, personelem sprawującym opiekę nad dzieckiem w Żłobku oraz opiekunami prawnymi dziecka, sporządza się opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej oraz opracowuje plan pomocy.
4. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku placówka,
5. Dyrektor informuje opiekunów prawnych dziecka o obowiązku placówki – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej /lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
6. Personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane dyrektorowi oraz uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
7. Zakres zadań personelu w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

Dyrektor:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- 2) wzywa opiekunów prawnych dziecka i bierze udział w rozmowie z opiekunami dziecka;
- 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o złożeniu wniosku o uruchomienie procedury „Niebieska Karta”,
- 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli opiekunowie prawni dziecka odmawiają współpracy składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
- 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
- 6) w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
- 7) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni zawiadamia sąd;
- 8) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;

Opiekunka dziecka:

- 1) powiadamia dyrektora;
- 2) wraz z osobą wyznaczoną do realizacji Standardów, sporządza notatkę służbową o podejrzeniu przemocy w rodzinie dziecka
- 3) w przypadku, gdy dziecko ma obrażenia, udziela pomocy;
- 4) uważnie wsluchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- 5) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
- 6) monitoruje grupę rówieśniczą, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację dziecka;

Symptomy krzywdzenia dziecka

- każda zmiana zachowania dziecka lub zachowanie odbiegające od normy;
- fizyczne zmiany na ciele (siniaki, zadrapania);
- problemy ze snem, koszmary, problemy z zasypianiem;
- zaburzenia odżywiania;
- rysunki (np. pozbawione ludzkich postaci),
- inne mogące świadczyć o problemach przemocowych.

V

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

1. We wszystkich działaniach placówki kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Zdjęcia/nagrania udostępniane są tylko na użytek żłobka.
3. Udostępnianie zdjęć i filmów z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Opiekunowie prawni dzieci znają cel udostępniania zdjęć/nagrań i wyrażają na nie zgodę.
5. Przyjęte zasady fotografowania/filmowania:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) wszystkie podejrzenia i incydenty dotyczące niewłaściwego udostępnienia wizerunku dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
6. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu placówki,
7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.
8. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora Żłobka oraz opiekunów prawnych dzieci.
9. W celu realizacji materiału medialnego, dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Żłobka dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
10. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

11. Żłobek przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawami bezpieczny dla dzieci:

a) nośniki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane na terenie żłobka z ograniczonym dostępem osób uprawnionych (telefony komórkowe, aparat fotograficzny należące do placówki żłobka)

VI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor Żłobka wyznacza Michała Ślepowrońskiego na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Żłobku.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru Naruszeń.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród personelu Żłobka, minimum raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji. Przeprowadza również ocenę obszarów ryzyka.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety oraz oceny obszarów ryzyka osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
5. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je personelowi, dzieciom i opiekunom prawnym dzieci.

VII

Podstawy prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Warszawa, 31.07.2024 r.