

ROZDZIAŁ I

1.PREAMBUŁA.

Niniejszy dokument został stworzony i wdrożony w trosce o integralność, dobrostan i bezpieczeństwo małoletnich w pełnym poszanowaniu ich praw i godności. Procedura stanowi zbiór zasad, norm i wytycznych mających na celu zagwarantowanie bezpieczeństwa, dobrostanu oraz prawidłowego rozwoju małoletnich uczestników naszych działań, projektów czy programów.

Wprowadzenie niniejszej procedury jest krokiem w kierunku zapewnienia spójności działań oraz budowania zaufania społeczności wokół nas. Stworzenie bezpiecznego i odpowiedzialnego środowiska dla dzieci żłobkowych wymaga współpracy, zaangażowania oraz stałego doskonalenia naszych praktyk. Niniejsza preambuła stanowi wyraz naszego zobowiązania do działań na rzecz dobra dzieci, a standardy ochrony małoletnich, jakie zostaną wdrożone, stanowią praktyczne narzędzia realizacji tego zobowiązania.

2.CEL I ZAŁOŻENIA.

Przyjmujemy, że naszym głównym celem jest zapewnienie najwyższego standardu ochrony małoletnich, chroniąc ich przed wszelkimi formami krzywdy, wykorzystania, przemocy czy dyskryminacji. Stawiamy sobie za zadanie tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska sprzyjającego pełnemu rozwojowi dzieci.

3.PRAWA DZIECKA.

W pełni respektujemy prawa dziecka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz innych przepisów, na bazie których powstał niniejszy dokument jednocześnie zapewniając poszanowanie dla godności, praw dziecka.

4.ZASADY OCHRONY MAŁOLETNIICH.

a) Nasza placówka zobowiązuje się do przestrzegania najwyższych standardów etycznych i prawnych w zakresie ochrony małoletnich. Każda osoba związana z placówką, zarówno pracownicy, wolontariusze, jak i inne osoby współpracujące, jest zobowiązana do szanowania praw dziecka oraz do podejmowania działań mających na celu ochronę małoletnich przed wszelkimi formami krzywdy, wykorzystania i dyskryminacji.

b)Wyznajemy zasadę zerowej tolerancji wobec wszelkich form przemocy, wyzysku, i dyskryminacji czy nadużyć wobec małoletnich.

c) Zapewnimy odpowiednie zabezpieczenia, w tym selekcję i szkolenie pracowników, wolontariuszy czy innych uczestników, aby minimalizować ryzyko potencjalnych zagrożeń dla małoletnich.

d) Angażujemy się do przestrzegania wszelkich obowiązujących prawnych norm dotyczących ochrony małoletnich, zarówno na poziomie międzynarodowym, krajowym, jak i lokalnym.

5. REALIZACJA PROCEDURY

- a) Odpowiedzialność za wdrożenie tej procedury spoczywa na wszystkich pracownikach, wolontariuszach, kontrahentach i innych osobach współpracujących z placówką.
- b) Każdy ma obowiązek zgłaszania wszelkich przypadków naruszeń standardów ochrony małoletnich, a wszelkie doniesienia są traktowane jako priorytetowe i podlegają szybkiemu i skutecznemu postępowaniu.
- c) Zobowiązujemy się do wykonywania regularnych przeglądów i aktualizacji procedury zgodnie z najnowszymi standardami i potrzebami, aby zawsze spełniały one najwyższe standardy ochrony małoletnich.

6. ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA.

- a) Zawiadamianie właściwych organów o przypadkach krzywdzenia małoletnich oraz aktywna współpraca z organami.
- b) Powoływanie zespołów interwencyjnych do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową bądź innymi działaniami godzącymi w bezpieczeństwo dzieci.
- c) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla osoby doznającej przemocy.
- d) Organizacja szkoleń dla wyznaczonych koordynatorów oraz personelu placówki.
- e) Nadzór nad pracą Zespołu interwencyjnego.
- f) Zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu w zakresie reagowania na sytuacje krzywdzenia małoletniego.

7. ZADANIA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA .

- a) Udzielanie bezpośredniej pomocy dziecku w przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego
- b) Zbieranie informacji o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji oraz zakresie i skali zagrożenia.
- c) Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji.
- d) Monitoruje sytuację dziecka dbając jednocześnie o zapewnienie poufności małoletniemu.
- e) Współpracuje ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowany jest małoletni.
- f) Prowadzi dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy

8. ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.

- a) Kontaktują się z dyrektorem placówki, opiekunem, koordynatorem przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
- b) Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka.
- c) W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.

9. ZADANIA I OBOWIĄZKI KOORDYNATORA DS. STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

Rola koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich obejmuje szeroki zakres obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa, dobrostanu i odpowiedniego rozwoju małoletnich.

Do podstawowych zadań należy:

- a) Tworzenie i wdrażanie polityki ochrony małoletnich:
 - Opracowywanie polityki ochrony małoletnich, uwzględniającej przepisy prawne, normy etyczne i najlepsze praktyki.
 - Wdrażanie polityki w żłobku oraz monitorowanie jej skuteczności.
- b) Edukacja personelu:
 - Organizowanie szkoleń dla pracowników dotyczących ochrony małoletnich. Zapewnianie, że personel jest świadomy procedur i zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci.
- c) Rozwijanie procedur zabezpieczających:
 - Tworzenie i aktualizowanie procedur zabezpieczających dzieci przed wszelkimi formami krzywdy.
 - Zapewnienie, że procedury są dostosowane do specyfiki placówki
- d) Zarządzanie incydentami:
 - Tworzenie planu reagowania na incydenty związane z ochroną małoletnich. Koordynowanie działań w przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia dziecka.
- e) Współpraca z organami ścigania i organizacjami pozarządowymi:
 - Nawiązywanie współpracy z lokalnymi organami ścigania oraz organizacjami działającymi na rzecz ochrony małoletnich.
 - Wspieranie dochodzeń w przypadku zgłoszeń o potencjalne nadużycia.
- f) Monitorowanie i ocena skuteczności programów ochrony małoletnich:
 - Regularne ocenianie skuteczności działań i programów związanych z ochroną małoletnich.
 - Dostosowywanie działań w oparciu o wyniki ocen.

g) Komunikacja z rodzicami/opiekunami:

- Zapewnianie transparentnej komunikacji z rodzicami i opiekunami na temat polityki ochrony małoletnich.
- Udzielanie odpowiedzi na pytania i reagowanie na ich obawy.

h) Edukacja i świadomość.

- Przeprowadzanie regularnych szkoleń dla personelu i wolontariuszy w zakresie ochrony małoletnich celem podnoszenia świadomości.

i) Weryfikacja standardów i dostosowanie do obowiązujących przepisów.

- Ponadto dążymy do budowania kultury bezpieczeństwa, w której każdy uczestnik naszych działań czuje się odpowiedzialny za ochronę małoletnich.

10. PODSTAWY PRAWNE.

a) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.);

b) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535);

c) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900);

d) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);

e) Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526);

ROZDZIAŁ II

1.DEFINICJE.

Ilekoć w dokumencie jest mowa o:

a) Dziecku (małoletnim)

- należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;

b) Personelu

- należy przez to rozumieć każdego pracownika placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;

c) Rodzicu

- należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;

d) Opiekunie prawnym małoletniego

– należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste.

e) Osobie najbliższej wychowankowi

– należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;

f) Koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich

- to osoba odpowiedzialna za nadzorowanie, wdrażanie i monitorowanie wszelkich działań związanych z ochroną i bezpieczeństwem małoletnich w placówce wyznaczona przez dyrektora żłobka.

g) Przemoc domowa

- znana również jako przemoc w rodzinie czy przemoc domowa, to szerokie pojęcie obejmujące wszelkie formy agresji, znęcania się, kontrolowania lub manipulacji stosowanej przez jednego członka rodziny lub partnera życiowego wobec innego. Przemoc domowa występuje w różnych formach, takich jak przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna czy emocjonalna. Jest to poważne naruszenie praw jednostki do bezpieczeństwa, godności i szacunku.

Elementy przemocy domowej mogą obejmować:

Przemoc fizyczną

– to forma agresji, w której jedna osoba używa siły fizycznej w celu spowodowania obrażeń lub szkody ciału innej osoby. Może przybierać różne formy, w tym uderzanie, kopanie, duszenie, popychanie, zadawanie ciosów, plucie, drapanie, gryzienie bądź inne działania bezpośrednio skierowane przeciwko ciału ofiary. Przemoc fizyczna jest często uważana za naruszenie granic osobistych i jest powszechnie potępiana jako forma brutalnego zachowania. Stanowi naruszenie praw jednostki do bezpieczeństwa.

Przemoc psychiczną

– to forma agresji, w której stosuje się manipulację emocjonalną, groźby, upokarzanie, kontrolę czy izolację w celu wywierania kontroli nad inną osobą. Przemoc psychiczna może obejmować szereg działań, takich jak szykanowanie słowne, zastraszanie, wyśmiewanie, kontrolowanie dostępu do środków finansowych, izolacja od przyjaciół i rodziny czy stosowanie manipulacyjnych taktyk mających na celu zniszczenie poczucia własnej wartości ofiary.

Przemoc seksualną,

– to rodzaj agresji, w której jedna osoba wykorzystuje siłę, przymus lub manipulację w celu zaangażowania innej osoby w akty seksualne bez jej zgody lub wbrew jej woli. Przemoc seksualna może przybierać różne formy, takie jak gwałt, molestowanie seksualne,

wymuszanie aktów seksualnych czy inne formy nękania lub niebezpiecznego zachowania seksualnego.

5.

Przemoc ekonomiczną,

- to forma przemocy domowej, w której jedna osoba stosuje kontrolę nad finansami drugiej osoby w celu uzyskania dominacji, zdominowania czy zaszkodzenia jej sytuacji materialnej. Jest to naruszenie praw jednostki do samostanowienia, niezależności finansowej i godności. Przemoc ekonomiczna może przybierać różne formy i objawiać się różnymi zachowaniami. Ograniczanie dostępu do środków finansowych, Stosowanie kontroli nad wspólnym budżetem rodziny, ograniczanie dostępu partnera życiowego do własnych środków finansowych,

h) Świadek przemocy domowej:

- to osoba, która miała bezpośrednią wiedzę lub obserwowała akty przemocy domowej, której ofiarami są inne osoby. Świadek może być obecny w sytuacji, w której przemoc ma miejsce, lub też dowiedzieć się o niej w wyniku relacji ofiar, innych świadków, a także poprzez inne dostępne źródła informacji.

i) Procedurze „Niebieskiej Karty” :

- rozumie się ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.

j) RODO:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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.

k) Ustawa o ochronie dzieci :

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)

2. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW.

Aktualizacja dokumentu to ważny proces mający na celu dostosowanie istniejących wytycznych do zmieniających się warunków, przepisów prawnych, nowych informacji czy potrzeb organizacji. Osiąga się to poprzez:

a) Regularne przeglądy:

- Planowanie regularnych przeglądów procedury, aby sprawdzić jej aktualność i skuteczność.
- Co najmniej raz na dwa lata dokonanie oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami
- Dokumentowanie w formie pisemnej wniosków z przeprowadzonej oceny.

b) Monitorowanie zmian prawnych:

- Śledzenie zmian w przepisach prawnych dotyczących ochrony małoletnich i dostosowanie procedury, tak aby była zgodna z obowiązującymi normami.

6.

c) Konsultacje z ekspertami:

- Konsultacje z ekspertami w dziedzinie ochrony nieletnich, np. prawnikami, pracownikami socjalnymi czy pedagogami, aby upewnić się, że spełnia najwyższe standardy.

d) Zbieranie opinii:

- Zbieranie opinii i sugestii od pracowników, wolontariuszy, rodziców i innych osób, aby uwzględnić różnorodne perspektywy i doświadczenia.

e) Szkolenia pracowników:

- Szkolenia dla pracowników i wolontariuszy dotyczące zaktualizowanej procedury, aby zapewnić, że wszyscy rozumieją i będą w stanie wdrożyć nowe wytyczne.

f) Zabezpieczanie informacji:

-Aktualizacja procedury w zakresie zabezpieczania informacji zgodnie z najnowszymi standardami ochrony danych.

g) Reagowanie na incydenty:

- Wprowadzenie procedury reagowania na incydenty i analiza każdego przypadku.

h) Komunikacja z rodzicami/opiekunami:

-Ustalenie lub aktualizacja protokołów komunikacji z rodzicami lub opiekunami.

i) Edukacja nieletnich:

- Włączenie do procedury elementów edukacyjnych dla dzieci dotyczących ich praw, bezpieczeństwa oraz zasad obowiązujących w danym środowisku.

- Regularne i systematyczne aktualizacje procedury ochrony nieletnich są kluczowe dla utrzymania skutecznej ochrony oraz dostosowania się do ewoluującego otoczenia.

3. ZASADY WYZNACZANIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA.

Wyznaczenie osoby bądź osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń wymaga zapewnienia szkolenia z:

- przyjętych procedur i standardów, przepisów o ochronie danych osobowych, osoby te powinny być łatwo dostępne dla pracowników, dzieci oraz innych zainteresowanych muszą respektować zasadę poufności i bezpieczeństwa informacji oraz danych osobowych przetwarzanych w ramach przyjmowanych zgłoszeń.

4. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.

a) Zasada minimalizacji danych:

7.

- Gromadzenie i przetwarzanie tylko tych danych osobowych, które są niezbędne do celów zgłoszenia i świadczenia wsparcia małoletnim.
- Unikanie zbierania informacji niezwiązanych z głównym celem zgłoszenia.

b) Integralność danych:

- Zapewnienie integralności zgromadzonych danych poprzez zastosowanie bezpiecznych procedur zbierania i przechowywania informacji. Monitorowanie systemów w celu wykrywania ewentualnych nieprawidłowości lub prób nieuprawnionego dostępu.

c) Dostępność danych:

- Dostępność danych oznacza, że informacje są dostępne dla uprawnionych użytkowników w odpowiednim czasie, bezpiecznie i w spodziewanej jakości. W kontekście ochrony danych, dostępność dotyczy możliwości uzyskania dostępu do danych w zamierzony sposób, zgodnie z założeniami i potrzebami osób zgłaszających oraz małoletnich, bez zakłóceń czy opóźnień.

d) Poufność Informacji:

- Przyjmujący zgłoszenia muszą przestrzegać zasady poufności i dyskrecji, zarówno w odniesieniu do zgłaszającego, jak i osoby małoletniej.
- Zastosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa, takich jak szyfrowanie i bezpieczne praktyki przechowywania danych.

e) Cel przetwarzania:

- Jasne określenie celu przetwarzania danych osobowych, czyli przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i świadczenia wsparcia.
- Zakaz wykorzystywania danych osobowych w sposób niezgodny z zadeklarowanym celem.

f) Dobrowolność zgłaszania:

- Zapewnienie, że zgłaszanie zdarzeń zagrażających małoletniemu i udzielenie wsparcia jest dobrowolne. - Brak sankcji czy represji wobec osób, które zdecydowały się zgłosić incydent.

g) Transparentność:

- Informowanie zgłaszających o celu, zakresie i sposobie przetwarzania ich danych osobowych. Dostarczenie jasnych i zrozumiałych informacji dotyczących polityki prywatności.

h) Przechowywanie Danych:

- Określenie okresu przechowywania danych osobowych i ich późniejsze bezpieczne usunięcie po zakończeniu tego okresu. Ustalanie okresu przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

i) Bezpieczeństwo transmisji danych:

- Zastosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa podczas transmisji danych, zwłaszcza w przypadku przesyłania informacji online.

8.

j) Używanie bezpiecznych protokołów komunikacyjnych i szyfrowania danych.

Prawa osób zgłaszających:

- Zapewnienie osobom zgłaszającym pełne informacje dotyczące ich praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Zapewnienie prawa dostępu, poprawiania, usuwania czy ograniczania przetwarzania swoich danych.

k) Edukacja pracowników:

- Regularne szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, procedur zgłaszania i świadczenia wsparcia.

- Wykształcenie świadomości dotyczącej odpowiedzialności za prawidłowe i zgodne z przepisami przetwarzanie danych. w ramach procedur zgłaszania i wsparcia. Monitorowanie działań. w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami.

5. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU DZIECKA.

a) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinien odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi standardami.

b) Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka lub segregator z nazwiskiem dziecka .

c) Każdorazowe udostępnienie dokumentów związanych ze zdarzeniem uprawnionym do tego organom albo innym osobom powinno odbywać się na wniosek oraz bezwzględnie powinno być konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) .

d) Przechowywanie dokumentów w formie papierowej w gabinecie dyrektora żłobka

e) Przetwarzanie dokumentów w formie cyfrowej tylko na urządzeniach posiadających hasło dostępu zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa obowiązującą w placówce.

f) Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń w oparciu o przyjęty formularz zgłoszeniowy, który zawiera wszystkie istotne informacje dotyczące incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru dziecka. Formularz powinien obejmować datę zgłoszenia, dane zgłaszającego, opis incydentu, dane dziecka oraz wszelkie szczegóły istotne dla oceny sytuacji.

- g) Ustalenie kategorii i priorytetów zdarzeń oraz incydentów.
- h) Skategoryzowanie incydentów na podstawie ich charakteru, stopnia zagrożenia dla dobra dziecka oraz pilności reakcji.
- i) Umożliwienie dodawania dokumentacji, notatek postępowania oraz informacji o działaniach podjętych w wyniku zgłoszenia
- j) Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:
 - Osobiście , na adres e-mail lub telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce,

9.

6. ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI LUB ORGANIZATORA DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.

- a) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor placówki.
- b) Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
- c) Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje dyrektor placówki.
- d) Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczках akt osobowych pracowników.
- e) Osoby odpowiedzialne ze przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów powinny:
 - wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
 - umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,

Ponadto w ramach kompetencji warto zwrócić uwagę na:

- a) Zrozumienie standardów:
 - Osoba odpowiedzialna powinna posiadać głęboką wiedzę na temat obowiązujących standardów
- b) Dostosowanie standardów:
 - Przygotowanie personelu do stosowania standardów wymaga umiejętności dostosowywania ogólnych wytycznych do konkretnych potrzeb placówki lub organizacji.
- c) Szkolenia i edukacja:
 - Planowanie i przeprowadzanie szkoleń dla personelu w zakresie stosowania standardów.
 - Kształtowanie świadomości związanej z istotą przestrzegania norm i procedur.
- d) Monitorowanie postępów:

- Śledzenie postępów personelu w stosowaniu standardów. Ewentualne wprowadzanie korekt i dodatkowych szkoleń w przypadku potrzeby.

e) Dostęp do informacji:

- Zapewnienie, aby personel miał dostęp do najnowszych wersji standardów i zaktualizowanych procedur.

f) Motywowanie personelu: - Kreowanie atmosfery, w której personel rozumie znaczenie i korzyści płynące ze stosowania standardów.

10.

ROZDZIAŁ III

1.ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM ŻŁOBKA , A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC DZIECI.

Określenie zasad zapewniających bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem żłobka są kluczowe dla ochrony dobra i bezpieczeństwa dzieci.

Pracownicy placówki zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad:

a) Poszanowanie godności małoletnich:

- Personel zobowiązuje się do szanowania godności i integralności fizycznej oraz psychicznej każdego dziecka, akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy.

- Traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się zrozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości.

- Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.

- Oddziałuje wychowawczo na dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.

- Stosunek pracowników do dziecka cechuje:

- życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

- Żadne formy poniżania, zastraszania czy dyskryminacji nie są tolerowane.

b) Bezpieczeństwo fizyczne:

- Personel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo fizyczne dzieci, unikając wszelkich działań mogących prowadzić do ich obrażeń.

- Nieakceptowalne jest stosowanie przemocy fizycznej wobec dzieci w jakiegokolwiek formie.

- Zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny,

-Niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,

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

c) Bezpieczeństwo psychiczne:

- Personel powinien unikać wszelkich działań, które mogą wpływać negatywnie na stan psychiczny dzieci, takie jak zastraszanie, wyśmiewanie czy poniżanie.

11.

- Stosowanie wszelkich form przemocy psychicznej jest surowo zakazane.

d) Zakaz nadużywania władzy:

- Personel nie może nadużywać swojej pozycji ani władzy wobec dzieci w celu osiągnięcia korzyści osobistych lub sprawienia szkody.

-Nieakceptowalne jest wykorzystywanie sytuacji zależności do celów seksualnych.

- Wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców, opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,

.e) Ochrona prywatności:

- Personel zobowiązuje się do zachowania prywatności dzieci nieujawniania ich danych osobowych bez właściwego uzasadnienia ani nieuprawnionego dostępu do informacji o nich.

- Zabronione jest ujawnianie jakichkolwiek informacji dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także udostępnianie wizerunku dziecka bez posiadania stosownej zgody, informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej oraz innych informacji, których ujawnienie może powodować negatywny skutek dla małoletniego.

f) Bezpieczna komunikacja:

- Wszelkie formy komunikacji, w tym elektronicznej, powinny być zgodne z zasadami etyki i bezpieczeństwa.

- Zakazane jest nawiązywanie relacji o charakterze prywatnym, szczególnie o treściach seksualnych, z małoletnimi.

g) Kontakt poza godzinami pracy:

- Kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

- Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są przyjęte przez placówkę kanały służbowe

- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych z rodzicami lub opiekunami wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

h) Edukacja i świadomość:

- Personel zobowiązuje się do regularnej edukacji w zakresie bezpieczeństwa małoletnich oraz rozpoznawania oznak możliwego nadużycia. - Wszyscy pracownicy powinni być świadomi procedur zgłaszania potencjalnych przypadków nadużyć.

12.

i) Zgłaszanie przypadków:

- Personel ma obowiązek natychmiastowego zgłaszania wszelkich obserwowanych lub podejrzewanych przypadków nadużyć wobec dzieci odpowiednim służbom lub organom.

Przestrzeganie powyższych zasad jest kluczowe dla budowania bezpiecznego środowiska dla dzieci w którym ich dobro i bezpieczeństwo są najwyższym priorytetem.

2.ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego są kluczowe dla ochrony dobra i bezpieczeństwa dziecka.

Oto ogólne zasady i kroki, które powinny być przestrzegane w tego typu sytuacjach:

Zasady:

a) Bezpieczeństwo dziecka na pierwszym miejscu:

- Bezpieczeństwo i dobro dziecka muszą być najwyższym priorytetem.

b) Obiektywność i profesjonalizm:

- Działania powinny opierać się na obiektywnych faktach, a interwencja powinna być prowadzona w sposób profesjonalny.

c) Troska i wsparcie:

- Podczas interwencji ważne jest wykazanie empatii i troski wobec dziecka oraz zapewnienie mu odpowiedniego wsparcia.

d) Respektowanie prywatności:

- W miarę możliwości zachowaj prywatność i godność wszystkich zainteresowanych stron.

e) Szybka reakcja:

-Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia, konieczne jest szybkie podjęcie działań.

f) Współpraca z odpowiednimi instytucjami:

- Współpracuj z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę dzieci, takimi jak służby socjalne, policja czy organizacje zajmujące się prawami dziecka.

Procedura:

a) Rozpoznanie oznak krzywdzenia:

- Edukuj personel, rodziców i opiekunów w zakresie oznak krzywdzenia oraz ostrzegaj przed potencjalnymi zagrożeniami.

13.

- W przypadku podjęcia przez pracownika placówki uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji.

b) Dokumentacja i obserwacja:

- Dokładnie dokumentuj wszelkie oznaki krzywdzenia oraz bieżące obserwacje, aby dostarczyć rzetelnych informacji. Sporządź opis funkcjonowania dziecka w żłobku, opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem(w miarę możliwości) opiekunem dziecka w żłobku i jego rodzicami/opiekunami.

- Przygotuj plan pomocy dziecku, który może zawierać informacje na temat rodzajów wsparcia, które może oferować placówka, skierowanie do specjalistycznej placówki np. poradni psychologiczno-pedagogicznej.

- W uzasadnionych wypadkach powołaj zespół interwencyjny celem zabezpieczenia interesu małoletniego.

Z przebiegu interwencji sporządzić należy kartę interwencji zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego dokumentu.

c) Rozmowa z dzieckiem:

- W miarę możliwości rozmawiaj z dzieckiem w sposób empatyczny, ale nie narażający na dodatkowe ryzyko. W przypadku bardzo małych dzieci, obserwacja może być kluczowa.

- Ponadto porozmawiaj z rodzicami lub opiekunami prawnymi o zgłoszonej sytuacji lub uzasadnionych podejrzeniach.

d) Zgłoszenie:

- Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia, niezwłocznie zgłoś to odpowiednim instytucjom, takim jak służby socjalne czy policja.

e) Współpraca z instytucjami:

- Współpracuj z służbami socjalnymi, policją oraz innymi instytucjami, które mogą podjąć interwencję i dostarczyć niezbędne wsparcie dla dziecka i jego rodziny.

f) Wsparcie dla dziecka i rodziny:

- Po podjęciu interwencji zapewniaj wsparcie emocjonalne zarówno dziecku, jak i rodzinie. Oferuj informacje o dostępnych zasobach wsparcia.

g) Monitorowanie i śledzenie postępów:

- Monitoruj sytuację dziecka po interwencji i śledź postępy. Zapewnij kontynuację wsparcia, jeśli to konieczne.

Pamiętaj, że interwencja w sytuacji krzywdzenia małoletniego wymaga odpowiedzialności, wiedzy i szybkiego działania. Współpraca ze specjalistami oraz poszanowanie procesów prawnych i etycznych jest kluczowe dla skutecznego i bezpiecznego postępowania w tego typu sytuacjach.

14.

3.DOKUMENTOWANIE ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH.

W przypadku pozyskania informacji, o krzywdzeniu małoletniego, placówka ma obowiązek podjęcia stosownych działań mających na celu identyfikację zdarzenia oraz udzielenie niezbędnej pomocy pokrzywdzonemu. Efektywność działań osiąga się przez:

a) Szybkie zgłaszanie:

- Incydenty zagrażające dobru małoletniego powinny być natychmiast zgłaszane odpowiednim organom, takim jak służby ochrony dziecka, policja, czy inne odpowiednie instytucje.

b) Dokładne dokumentowanie:

- Wszystkie istotne informacje dotyczące incydentu powinny być dokładnie udokumentowane. Obejmuje to datę, czas, miejsce, opis zdarzenia, wszelkie zaangażowane strony oraz świadków.

c) Tworzenie raportów: -

Stworzenie formalnych raportów opisujących szczegóły zdarzenia, w tym datę, godzinę, miejsce, uczestników, świadków, a także wszelkie istotne informacje dotyczące incydentu.

d) Dane identyfikacyjne:

- W raportach należy zawrzeć dane identyfikacyjne wszystkich zaangażowanych osób, w miarę możliwości.

e) Zabezpieczanie dowodów: - Jeśli to możliwe, zabezpieczenie wszelkich dowodów, takich jak zdjęcia, nagrania, czy inne istotne dokumenty.

f) Protokołowanie działań podjętych w związku z incydentem:

- Opisanie działań podjętych w celu zaradzenia sytuacji, ochrony małoletniego i zapobieżenia podobnym zdarzeniom.

PONADTO:

- Po uzyskaniu informacji placówka wzywa rodziców lub opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.

-Wyznaczony przez placówkę Koordynator sporządza opis sytuacji funkcjonowania małoletniego w placówce oraz w domu na podstawie obserwacji dziecka, rozmów z dzieckiem (w miarę możliwości), opiekunem w żłobku i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy.

- W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) placówka powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: opiekun grupy żłobkowej koordynator, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

15.

Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu.

- Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom lub opiekunom dziecka.

-Żłobek informuje rodziców lub opiekunów o obowiązku nałożonym na placówkę jako instytucji

- zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego .

- procedura „Niebieskiej Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

Uwaga! Pracownicy Żłobka uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

-Po poinformowaniu rodziców lub opiekunów dziecka przez dyrektora placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

-W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice lub opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone placówka informuje o tym fakcie rodziców lub opiekunów dziecka na piśmie.

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji.

4.PROCEDURA I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”.

Procedura związana z podejrzeniem popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka w żłobku wymaga ścisłej współpracy między różnymi osobami i organami.

Poniższe kroki przedstawiają ogólną procedurę oraz osoby odpowiedzialne w placówce za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka:

PROCEDURA:

a) Zgłoszenie podejrzenia:

- Opiekun, pracownik żłobka lub inna osoba zauważająca lub mająca podejrzenie o popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka powinna niezwłocznie zgłosić ten fakt właściwym instytucjom.

b) Dokumentacja zdarzenia:

16.

- Osoba zgłaszająca powinna sporządzić szczegółowy raport zawierający datę, godzinę, miejsce, uczestników, świadków, a także opis zdarzenia.

c) Składanie zawiadomienia:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka powinno być skierowane do odpowiednich organów, takich jak policja.

Zawiadamianie sądu opiekuńczego:

- W przypadku, gdy podejrzewanе przestępstwo dotyczy dziecka, należy zawiadomić sąd opiekuńczy, który jest odpowiedzialny za sprawy związane z ochroną praw dziecka.

d) Współpraca z organami ścigania:

- Żłobek powinien współpracować z organami ścigania, udostępniając niezbędne informacje i wspierając postępowanie.

e) Wszczynianie procedury "Niebieskiej Karty":

W przypadku instytucji, które posiadają uprawnienia do wszczynania procedury "Niebieskiej Karty" (systemu alarmowego dla ochrony dzieci przed przemocą), odpowiednie osoby w placówce powinny zgłosić sytuację zgodnie z obowiązującymi procedurami.

f) Wsparcie psychologiczne dla ofiar:

- Zapewnienie wsparcia psychologicznego dla ofiar w ramach możliwości żłobka lub poprzez współpracę z odpowiednimi instytucjami.

g) Wzór wniosku: „Niebieska karta”

OSOBY ODPOWIEDZIALNE W PLACÓWCE:

a) Dyrektor placówki: - Ostateczna odpowiedzialność za podjęcie decyzji dotyczącej zgłoszenia podejrzenia przestępstwa i wszczęcia procedur.

b) Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich: - podejmuje działania zgodnie z przydzielonymi kompetencjami oraz zgodnie z przyjętymi standardami.

c) Opiekun w żłobku :

- Może być pierwszą osobą, która zauważy zmiany w zachowaniu dziecka i powinien być świadomy procedur zgłaszania.

d) Pracownicy żłobka :

- Każdy pracownik może być świadkiem lub zauważyć sytuację wymagającą zgłoszenia.

- Placówka informuje rodziców lub opiekunów o prawnym obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.

17.

5.ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.

Udostępnianie przez placówkę informacji dotyczących standardów, zasad oraz sposobu funkcjonowania placówki jest ważnym elementem współpracy i komunikacji.

Żłobek udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swojej siedzibie, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

ZASADY:

a) Przejrzystość:

- Wszystkie standardy i zasady powinny być jasne, zrozumiałe i dostępne dla rodziców, opiekunów prawnych oraz dzieci.

b) Równość:

- Informacje powinny być dostępne dla wszystkich rodziców i opiekunów prawnych, niezależnie od ich sytuacji społeczno-ekonomicznej czy innych czynników.

c) Regularne aktualizacje:

- Standardy i zasady powinny być regularnie aktualizowane i dostarczane rodzicom oraz opiekunom prawnym w przypadku zmian.

d) Dostępność:

Informacje powinny być łatwo dostępne, na przykład poprzez stronę internetową bądź dostępne w siedzibie żłobka.

e)Otwartość na pytania:

- Instytucje powinny być otwarte na pytania rodziców i opiekunów oraz dostarczać im odpowiedzi i dodatkowe informacje, gdy tego potrzebują.

f) Honorowanie prywatności:

- Wszelkie informacje przekazywane rodzicom lub opiekunom powinny respektować prywatność małoletnich i być zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Warto również pamiętać, że komunikacja powinna być dwustronna, a instytucja powinna być otwarta na opinie i uwagi rodziców oraz być gotowa dostosować standardy, jeśli zajdzie taka potrzeba. Działania te przyczyniają się do budowania zaufania i skutecznej współpracy między instytucją a rodzicami/opiekunami małoletnich.

18.

6.WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE.

Procedura ta ma na celu skoordynowane działania w celu skutecznego zarządzania sytuacjami krzywdzenia między małoletnimi. każdy etap obejmuje konkretne kroki mające na celu zidentyfikowanie problemu, udzielenie wsparcia poszkodowanym i podejmowanie działań, aby skutecznie przeciwdziałać krzywdzeniu rówieśników.

Dzieci powinny czuć się w żłobku dobrze i bezpiecznie .

a)Dzieci powinny akceptować odmiennność i indywidualność każdego i uszanować inne zainteresowania oraz mieć poczucie obowiązku spieszenia z pomocą tym, którzy sobie radzą gorzej niż oni sami w miarę swoich możliwości.

b)Dobrostan emocjonalny i psychiczny dzieci oparty jest na ciepłej i otwartej komunikacji, autentycznym zainteresowaniu dziećmi budowaniu zaufania, zapewnianiu odpowiedniego wsparcia emocjonalnego, rozpoznawaniu potencjału wszystkich dzieci , skupianiu się na budowaniu w nich zdolności do autonomii i odkrycia samych siebie.

c)Bezpieczne, pełne szacunku i ciepłe wzajemne relacje prowadzą do zwiększonego zaangażowania dzieci w zabawę, poczucia bezpieczeństwa w żłobku oraz zmniejszenia uczucia lęku i stresu .

d)Zadaniem opiekuna jest zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i akceptacji wszystkim dzieciom oraz danie równej szansy zdobycia wiedzy i odnalezienia swojego miejsca w grupie żłobkowej .

Przemoc w żłobku nie jest akceptowana, ponieważ:

a)narusza podstawowe prawa dziecka: do godności osobistej, życia w poczuciu bezpieczeństwa;

b)wywiera bardzo negatywny wpływ na dziecko poszkodowane, powodując obniżenie poczucia własnej wartości, spadek motywacji do działania,

c)wywiera negatywny wpływ na dzieci poprzez utrwalanie nieodpowiednich zachowań wobec rówieśników, demoralizację,

d)wywiera negatywny wpływ na obserwatorów, powodując znieczulenie i zobojętnienie na krzywdę;

e)ma tendencję do eskalowania i zwykle bez interwencji dorosłych sama się nie kończy;

Zachowania niedozwolone:

a)W relacjach rówieśniczych zabroniona jest agresja słowna: tj. ubliżanie, dokuczanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie.

b)Zabroniona jest agresja fizyczna, podczas której dochodzi do kontaktu fizycznego pod postacią popychania, bicia, kopania, plucia, zadawania ran (np. gryzienie, drapanie) zamykania, niszczenia własności, zabierania rzeczy . Formą przemocy bez użycia słów i kontaktu fizycznego są wrogie gesty, miny, izolowanie, manipulowanie.
19.

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśników:

a) Zgłoszenie:

- Bezzwłocznie zgłosić problem koordynatorowi, opiekunowi w żłobku, lub innemu pracownikowi placówki.

b) Rozmowa z uczestnikami:

- Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem poszkodowanym, jak i osobami podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.

- zaopiekowanie się dzieckiem poszkodowanym,

- eliminowanie zachowań niepożądanych w grupie żłobkowej

c)) Angażowanie rodziców lub opiekunów prawnych :

- Dla zwiększenia skuteczności interwencji, zaangażować również rodziców i opiekunów dzieci. Zaleca się, aby rodzice udzielali pozytywnego wsparcia swoim dzieciom poprzez rozmowę, ukierunkowaną na radzenie sobie w trudnych sytuacjach, reagowanie na krzywdzenie rówieśników oraz informowanie, komu zgłaszać sytuacje krzywdzenia.

- Rozmowy z rodzicami , proponowanie rozwiązań / artykuły ,ulotki dla rodziców poruszające problem konfliktów/

d) Zgłoszenie do dyrektora:

- W przypadku bardziej skomplikowanych sytuacji lub w razie bezskuteczności podejmowanych działań, opiekun w żłobku zgłasza problem dyrektorowi placówki.

e) Omówienie na naradzie z pracownikami:

- Dyrektor omawia problem na naradzie, a wraz opiekunami w żłobku podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.

7.ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.

Podstawowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w placówce i poza placówką:

a) Odpowiedzialność:

- Użytkownicy są odpowiedzialni za korzystanie z urządzeń elektronicznych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz zasadami etyki, szanując prawa innych użytkowników.

b) Przestrzeganie prawa:

- Korzystanie z urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem prawa, w tym przepisów dotyczących prawa autorskiego oraz prywatności.

20.

c) Bezpieczeństwo:

- Użytkownicy są zobowiązani do zachowania wysokich standardów bezpieczeństwa. Powinni unikać potencjalnie niebezpiecznych stron internetowych oraz chronić urządzenia przed złośliwym oprogramowaniem. Nie podawaj danych osobowych w sieci. Zadbaj o bezpieczeństwo haseł. Nie podawaj nikomu haseł dostępu do usług, z których korzystasz. Zmieniaj hasła regularnie.

d) Ograniczenia wiekowe:

- Użytkownicy powinni przestrzegać ograniczeń wiekowych dotyczących dostępu do treści online, szczególnie w przypadku materiałów o charakterze pornograficznym czy agresywnym.

e)Edukacja i świadomość:

- Użytkownicy, zwłaszcza małoletni, powinni być edukowani w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu, świadomości cyber zagrożeń oraz skutków niewłaściwego zachowania online.

Żłobek , zapewniając małoletnim dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści niepożądanych, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do takowych treści. Żłobek zapewnia personelowi i małoletnim możliwość korzystania z Internetu.

Sieć żłobkowa jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi standardami bezpieczeństwa. Dostęp dzieci do Internetu odbywa się na zajęciach wyłącznie pod nadzorem opiekuna .

Opiekun ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

8. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET .

Ochrona dzieci przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w Internecie oraz w innych formach jest bardzo istotnym zagadnieniem. Oto kilka procedur, które mogą pomóc w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci:

a) Rozmowy z dziećmi:

- Regularnie rozmawiaj z dziećmi na temat bezpieczeństwa online
- Uświadamiaj je na temat potencjalnych zagrożeń.

b) Kontrola dostępu:

- Ustaw filtry rodzicielskie i blokady treści dla różnych urządzeń, aby ograniczyć dostęp do nieodpowiednich treści.
- Zainstaluj oprogramowanie antywirusowe i zabezpieczające przed złośliwymi stronami internetowymi.

c) Uczenie mediów społecznościowych:

21.

- Edukuj dzieci na temat bezpiecznego korzystania z mediów społecznościowych.
- Pomóż im zrozumieć, że nie wszystkie informacje w sieci są wiarygodne.

d) Przykłady dobrych praktyk:

- Bądź dobrym przykładem, korzystając z Internetu w sposób bezpieczny i odpowiedzialny

e) Ochrona danych osobowych:

- Wyjaśnij, dlaczego ważne jest chronienie swoich danych osobowych online.

Pamiętaj, że ochrona dzieci przed szkodliwymi treściami w Internecie to wspólna odpowiedzialność rodziców, edukatorów i społeczności. Współpracuj z dziećmi, aby pomóc im rozwijać zdrowe nawyki online i promować bezpieczne środowisko w sieci.

9.ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA.

Ustalanie planu wsparcia dla małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia wymaga delikatnego podejścia i współpracy z różnymi instytucjami, w tym służbami społecznymi, psychologami, prawnikami i innymi specjalistami. Poniżej znajdują się ogólne zasady, które mogą być uwzględnione przy tworzeniu takiego planu:

a) Natychmiastowe bezpieczeństwo:

- W przypadku natychmiastowego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy działać szybko, skontaktować się z odpowiednimi służbami ratunkowymi i zapewnić bezpieczeństwo dziecku.

b) Współpraca z służbami społecznymi:

- Współpracuj z pracownikami socjalnymi w celu zrozumienia zakresu problemu i opracowania planu wsparcia.

c) Oceniaj indywidualne potrzeby dziecka:

- Przeprowadź kompleksową ocenę potrzeb dziecka, uwzględniając jego fizyczne, emocjonalne, psychologiczne i edukacyjne wymagania.

- Opracuj plan wsparcia.

d) Wsparcie psychologiczne:

- Zabezpiecz wsparcie psychologiczne dla dziecka, np. poprzez konsultacje z psychoterapeutą specjalizującym się w pracy z ofiarami krzywdzenia.

e) Wsparcie prawnicze:

- Jeżeli to możliwe skonsultuj się z prawnikiem specjalizującym się w prawach dzieci, aby zabezpieczyć prawa dziecka i podjąć odpowiednie kroki prawne wobec sprawcy.

f) Włącz rodziców i rodzinę:

22.

- W miarę możliwości, współpracuj z rodzicami dziecka, aby zrozumieć kontekst sytuacji i określić, jakie wsparcie może być potrzebne.

g) Koordynacja usług

- Koordynuj działania różnych specjalistów, aby zapewnić spójne i kompleksowe wsparcie.

- Stwórz plan wsparcia, który obejmuje terapie, edukację i inne usługi.

h) Monitorowanie postępów:

- Regularnie monitoruj postępy dziecka podczas procesu wsparcia.

- Dostosuj plan, gdy pojawiają się nowe potrzeby lub wyzwania.

i) Edukacja i wsparcie rodziny:

- Włącz rodzinę w proces wsparcia, dostarczając im niezbędne informacje i umiejętności, aby mogli lepiej zrozumieć i wspierać dziecko.

j) Zapewnienie stałego wsparcia:

- Ustal, jakie będą długoterminowe potrzeby dziecka i jakie środki wsparcia będą konieczne w przyszłości.

k) Włączenie społeczności:

- Współpracuj z lokalnymi społecznościami, aby zapewnić dodatkowe wsparcie dla dziecka i rodziny.

m) Ponowne oceny:

- Regularnie przeprowadzaj oceny, aby ocenić skuteczność planu wsparcia i dostosować go do bieżących potrzeb dziecka.

Zaplanowanie wsparcia dla małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia to proces skomplikowany, wymagający wielu współpracujących elementów.

W każdym przypadku należy indywidualnie dostosować podejście do unikalnych potrzeb i okoliczności danego dziecka.

23.

ADRESY I TELEFONY INSTYTUCJI LOKALNYCH I OGÓLNOPOLSKICH,
DO KTÓRYCH MOŻNA ZWRÓCIĆ SIĘ O POMOC W TRUDNEJ SYTUACJI,
PORADĘ I WSPARCIE.

TELEFONY OGÓLNODOSTĘPNE

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży (Fundacja Dzieci Niczyje) 116 111

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12

Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna, 22 425-98-48 czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 17:00-20:00, w soboty w godzinach 15:00-17:00

Dla dzieci i nastolatków zaniedbanych, seksualnie wykorzystywanych, których rodzice piją – telefon Stowarzyszenia OPTA 22 827 61 72 (pn.-pt. 15-18)

Komitet Ochrony Praw Dziecka o 22 831 24 29 (pn., śr.-pt. 9-14, wt. 9-18)

Telefon Zaufania Komitetu Ochrony Praw Dziecka 22 6269419

Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci 800 100 100 bezpłatna i anonimowa pomoc telefoniczna, ·od poniedziałku do piątku w godzinach 12:00 – 15:00.

INSTYTUCJE LOKALNE WSPIERAJĄCE DZIECKO I JEGO RODZINĘ

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

44-313 Wodzisław Śląski, ul. Kokoszycka 180B,

Telefon: 47 85 552 55/47 85 552 66

PROKURATURA REJONOWA W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM,

44-300 Wodzisław Śląski, Ks. Płk. W. Kubsza 28B,

Tel. 32 455 29 11

SĄD REJONOWY W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

44-300 Wodzisław Śląski, ul. Sądowa 3,

32 459 14 19

SĄD REJONOWY W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

44-286 Wodzisław Śląski, ul. 26 Marca 44

Tel. 32 4591419

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

44-300 Wodzisław Śląski, ul. Wałowa 30

tel/fax. 32 455-14-30; 32 454-71-06

POWIATOWY SPECJALISTYCZNY OŚRODEK WSPARCIA DLA OFIAR PRZEMOCY W RODZINIE W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

44-300 Wodzisław Śląski, ul. Wałowa 30

tel. / fax: 32 455 60 32 11
24.

OŚRODKI POMOCY SPOŁECZNEJ

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

44-300 Wodzisław Śląski ul. Ignacego Daszyńskiego 3,

tel: 32 45 90 650 fax: 32 72 18 735

POWIATOWY OŚRODEK WSPARCIA PERŁA

44-300 Wodzisław Śląski ul. Bogumińska 15;

Tel. 456-05-16

FENIX – POWSTAŃ DO ŻYCIA

44-300 Wodzisław Śląski ul. P. Pośpiecha 1A

Telefon: 603775900

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

–pomoc uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom przedszkoli, szkół;

44-300 Wodzisław Śląski, ul. Dr. Lucjana Mendego 3

Telefon: (32) 456-19-93

WODZISŁAWSKA PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO „DZIUPŁA”,
44-300 Wodzisław Śląski ul. Św. Jana 17
Telefon 32 456 43 64 Telefon 723 550 755

PORADNIA PRAWNA FUNDACJI OBRONY PRAW CZŁOWIEKA WODZISŁAW
ŚLĄSKI,
44-286 Wodzisław Śląski ul.Świętego Jana 17
Telefon: 881 785 340

WODZISŁAWSKI OŚRODEK REHABILITACJI I TERAPII DZIECI I MŁODZIEŻY
44-300 Wodzisław Śląski ul. Księdza, Kardynała Stefana Wyszyńskiego 20,
Telefon: 32 455 26 66 1

25.

KOORDYNATOR STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Dyrektor Żłobka Miejskiego Nr 1 wyznacza jako koordynatorów do ds. wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich :

1. Magdalenę Gawliczek
2. Agnieszkę Kiermaszek
3. Agnieszkę Jakubik

