

**STANDARDY OCHRONY  
MAŁOLETNICH W  
NIEPUBLICZNYM ŻŁOBKU NR 6  
W KRAKOWIE**

**Akty prawne na podstawie, których oparte są**

**Standardy Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Żłobku nr 6 w Krakowie:**

- 1) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy -Kodeks rodzinny opieku; czy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).

## ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY § 1.

Ileko w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze ° łobka, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznego Żłobka nr 6 w Krakowie.
- 2) **° łobku, jednostce** – należy przez to rozumieć Niepubliczny Żłobek nr 6 w Krakowie.
- 3) **pracownika** – osoba zatrudniona w Niepublicznym Żłobku nr 6 w Krakowie na podstawie umowy o pracę,
- 4) **partnerze współpracującym ze ° łobkiem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie ° łobka na mocy odrębnych przepisów (np. nauczyciele zajęć dodatkowych);
- 5) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 6) **rodzicu/opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 7) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 8) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 9) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakkolwiek osobę, w tym pracownika ° łobka lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 10) **dane osobowe małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego w Niepublicznym Żłobku nr 6 w Krakowie;
- 11) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora ° łobka pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć Dyrektora ° łobka;

## ROZDZIAŁ 2 ZASADY ZAPEWNIANIE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM ° ŁOBKA (art. 22c pkt.1.1 oraz art. 22c pkt.2.1)

### § 2.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu ośrodka do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor ośrodka.
2. Dyrektor ośrodka zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w ośrodku. Wzrost oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w ośrodku są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
  1. 1) Dyrektor ośrodka, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
  2. 2) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
  3. 3) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo innego państwa, w którym jest obywatelem, uzyskiwane do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
  4. 4) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
  5. 5) Jeżeli państwo, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, oświadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań; przez małoletnich, lub z opieką nad

5

nimi; 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.*

5. Wzrost oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik 2 do niniejszych Standardów.

### § 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu o łobka z małoletnimi:

1. 1) podstawowb zasadb wszystkich czynno-ci podejmowanych przez personel o łobka jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godno-V i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;
  2. 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowibzujb wszystkich pracowników, stazystw i wolontariuszy;
  3. 3) znajomo-V i zaakceptowanie zasad sb potwierdzone podpisaniem o-wiadczenia, ktstreg o wzstr stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardstw.
2. Pracownik o łobka zobowibzany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i kađdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bbd<sup>SM</sup> działanie wobec małoletniego sb odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
3. Pracownik o łobka w kontakcie z małoletnimi:
1. 1) odnosi siđ do nich z szacunkiem;
  2. 2) wysłuchuje ich i stara siđ udzielaV im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  3. 3) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  4. 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
  5. 5) nie ujawnia drađliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to rđwnież ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczbcce małoletniego powinny braV pod uwagę bezpiecze; stwo pozostałych małoletnich.
5. Małoletni ma prawo do prywatno-ci, odstępienie od zasad poufno-ci kađdorazowo musi byV uzasadnione.
6. Pracownik o łobka zobowibzany jest do zachowania w poufno-ci informacji uzyskanych w zwizku z pełnionb funkcjb lub wykonywanb pracb, dotyczbcych zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, mođliwo-ci psychofizycznych, seksualno-ci, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglbdstw politycznych, przekona; religijnych lub -wiatopoglbdstw małoletnich.
7. Pracownik o łobka nie może utrwalaw wizerunkstw małoletnich w celach prywatnych, rđwnież zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.

**§ 4.**

1. Pracownik zobowibzany jest do zapewnienia małoletnim, że w sytuacji, kiedy poczujb siđ niekomfortowo otrzymajb stosownb pomoc, zgodnb z instrukcj b jej udzielania.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojbce zachowanie lub sytuację, zobowibzany jest postępowaw zgodnie z instrukcj b postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardstw do poinformowania dyrekcji.

6

**§ 5.**

1. Kađde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Nie mođna małoletniego popychaV, biV, szturchaw, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykaV małoletniego w sposó b, ktstry męsb by zostaV nieprawidłowo zinterpretowany.

4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wibzaV się z jakkolwiek gratyfikacją ani wynikaV z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma – wiadomo – V, iV małoletni doznał jakiej – krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, je – li typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego opiekun wyrazi zgodę;
  - 2) 2) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
  - 3) 3) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po łóżku;
  - 4) 4) pomoc małoletniemu w czynnościach higienicznych i samoobsługowych, wynikających z zakresu obowiązków pracownika łóżka.

#### **§ 6.**

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony, spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie łóżka.
2. Je – li zachodzi konieczność kontaktu z opiekunem małoletniego poza godzinami pracy łóżka, dozwolone są – rodzki: 1) słubowy telefon; 2) słubowy e-mail; 3) słubowy komunikator;
3. W przypadku, gdy pracownika łączb z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

7

### **ROZDZIAŁ 3 ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH § 7.**

1. Pracownicy łóżkaposiadają wiedzę w ramach wykonywanych obowiązków zwracając uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy łóżka podejmują rozmowy z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy łóżka monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

#### **ROZDZIAŁ 4**

#### **ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETniego (art. 22c pkt.1.2, art. 22c pkt.1.7. art. 22c pkt.1.8)**

#### **§ 8.**

W przypadku podjęcia przez pracownika łóżka podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki słubowej i przekazania uzyskanej informacji położnej/pielęgniarsce lub dyrektorowi łóżka.

#### **§ 9.**

1. 1) Położna/pielęgniarka/dyrektor łóżka wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.

2. 2) Położna/pielęgniarka/dyrektor ołobka powinien sporzbdziV opis sytuacji płobkowej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, opiekunkami i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.
3. 3) Plan pomocy powinien zawieraV wskazania dotyczbcze:
  1. a) podjcia przez płobek działa; w celu zapewnienia małoletniemu bezpiecze; stwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  2. b) wsparcia jakie płobek zapewni małoletniemu;
  3. c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### § 10.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor ołobka powołuje *Zespół Interwencyjny*, w skład którego wchodzi opiekunka małoletniego, położna, dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej określane jako *Zespół Interwencyjny*).

2. Zespół Interwencyjny sporzbdza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporzbdzonego przez opiekunkę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie Zespołu

8

jest obligatoryjne. *Zespół Interwencyjny* wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporzbdza się protokół.

#### § 11.

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez opiekunkę/położną opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Opiekunka/położna informuje opiekunów o obowiązku placówki 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). 3. Po poinformowaniu opiekunów przez opiekunkę/położną – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

#### § 12.

1. 2. Karta załączona do teczki małoletniego znajduje się w gabinecie położnej.

W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.

### ROZDZIAŁ 5 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

#### § 13.

Pracownicy ośrodka uznają prawo małoletniego do prywatności i ochrony danych osobowych, zapewniając ochronę wizerunku dziecka.

#### § 14.

1. Pracownikom ośrodka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie ośrodka bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku, pracownik ośrodka może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest

## ROZDZIAŁ 2 ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM OŚRODKA (art. 22c pkt.1.1 oraz art. 22c pkt.2.1)

#### § 2.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu ośrodka do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor ośrodka.
2. Dyrektor ośrodka zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w ośrodku. Wzrost oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w ośrodku są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
  - 1) Dyrektor ośrodka, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
  - 2) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
  - 3) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo innego państwa, z którego jest obywatelem, uzyskiwane do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, będącej informacją z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
  - 4) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
  - 5) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje

wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wstępczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialno-ci karnej, o-wiadczenie o tym fakcie wraz z o-wiadzeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynstów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikajęcego z orzeczenia sędu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub okre-lonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub okre-lonych zawodstów albo działalno-ci, zwięzanych z wychowaniem, edukacj, wypoczynkiem, leczeniem, -wiadzeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacj innych zainteresowa; przez małoletnich, lub z opiekę nad nimi;

6. Pod o-wiadzczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialno-ci karnej składa się o-wiadczenie o następujęcej tre-ci: *Jestem -wiadomy/a odpowiedzialno-ei karnej za złoęnie fałszywego o-wiadczenia. O-wiadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialno-ei karnej za złoęnie fałszywego o-wiadczenia.*

5. Wstętr o-wiadczenia o niekaralno-ci stanowi załącznik 2 do niniejszych Standardstów.

### § 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu o łobka z małoletnimi:

1. 1) podstawowę zasadę wszystkich czynno-ci podejmowanych przez personel o łobka jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godno-V i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;

2. 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązuję wszystkich pracownikówstów, staęyststów i wolontariuszy;

3. 3)znajomo-V i zaakceptowanie zasad sę potwierdzone podpisaniem o-wiadczenia, którego wstętr stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardstów.

2. Pracownik o łobka zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i kaędorazowego rozwaęenia, czy jego reakcja, komunikat będę działanie wobec małoletniego sę odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

3. Pracownik o łobka w kontakcie z małoletnimi:

1. 1) odnosi się do nich z szacunkiem;

2. 2) wysłuchuje ich i stara się udzielaV im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

3. 3) nie zawstydzia małoletniego, nie lekcewaę, nie upokarza i nie obraę;

4. 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeęenie);

5. 5) nie ujawnia draęliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym , dotyczyło ręwnieę ujawniania jego wizerunku.

4. Decyzje dotyczęce małoletniego powinny braV pod uwagębezpiecze; stwo pozostałych małoletnich.

5. Małoletni ma prawo do prywatno-ci, odstępienie od zasad poufno-ci kaędorazowo musi byV uzasadnione.

6. Pracownik o łobka zobowiązany jest do zachowania w poufno-ci informacji uzyskanych

w zwięzku z pełnionę funkcj lub wykonywanę pracę, dotyczęcych zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, moęliwo-ci psychofizycznych, seksualno-ci, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poględstów politycznych, przekona; religijnych lub -wiatopoględstów małoletnich.

7. Pracownik ołbka nie moze utrwalawizerunkstw maolotnich w celach prywatnych, rstwniej zawodowych, jeżeli opiekun maolotniego nie wyrazil na to zgody.

#### § 4.

1. Pracownik zobowibzany jest do zapewnienia maolotnim, ae w sytuacji, kiedy poczuja siokomfortowo otrzymajb stosownb pomoc, zgodnb z instrukcj b jej udzielania.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauwazy niepokojbce zachowanie lub sytuacjk, zobowibzany jest postkpowaw zgodnie z instrukcj b postkpowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardstw do poinformowania dyrekcji.

#### § 5.

1. Kaede, przemocowe zachowanie wobec maolotniego jest niedozwolone.
2. Nie mozna maolotniego popychaw, biw, szturchaw, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotyka w sposob, ktory mglby zostaw nieprawidlowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z maolotnim nigdy nie moze byw niejawnym ukrywany, wibzaw siok z jakbkolwiek gratyfikacj b ani wynika w relacji wladzy.
5. Pracownik, ktory ma wiadomow, ia maolotni doznal jakiej- krzywdy np. znacania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowibzany jest do zachowania szczegolnej ostroano-ci w kontaktach z maolotnim, wykazujbc zrozumienie i wycucie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z maolotnim.

Do sytuacji takich zaliczaw mozna:

1. 1) pomoc maolotniemu niepeinosprawnemu w czynno-ciach higienicznych, je-li typ niepeinosprawnoci tego wymaga, a maolotni/ jego opiekun wyrazi zgodk;
2. 2) pomoc maolotniemu niepeinosprawnemu w spozywaniu posiokstw;
3. 3) pomoc maolotniemu niepeinosprawnemu w poruszaniu siok po olobku;
4. 4) pomoc maolotniemu w czynno-ciach higienicznych i samoobslugowych, wynikajbcych z zakresu obowibzkstw pracownika olobka.

#### § 6.

1. Kontakt poza godzinami pracy z maolotnimi jest co do zasady zabroniony, spotkania z maolotnim lub teo jego opiekunem powinny odbywaw siok na terenie olobka.
2. Je-li zachodzi koniecznow kontaktu z opiekunem maolotniego poza godzinami pracy olobka, dozwolone sb -rodki: 1) slubowy telefon; 2) slubowy e-mail; 3) slubowy komunikator;
3. W przypadku, gdy pracownika lbcz z maolotnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowibzany on jest do zachowania peonej poufno-ci, w szczegolno-ci do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczbcych innych maolotnich, opiekunstw i pracownikstw.

### ROZDZIAŁ 3 ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH § 7.

1. Pracownicy olobka posiadajb wiedzk w ramach wykonywanych obowibzkstw zwracajbu wagna czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia maolotnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynnikstw ryzyka pracownicy olobka podejmujb rozmowk z rodzicami, przekazujbc informacjk na temat dostknej oferty wsparcia i motywujbc ich do szukania

dla siebie pomocy.

3. Pracownicy ośrodka monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO (art. 22c pkt.1.2, art. 22c pkt.1.7. art. 22c pkt.1.8)**

#### **§ 8.**

W przypadku podjęcia przez pracownika ośrodka podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji położnej/pielęgniarce lub dyrektorowi ośrodka.

#### **§ 9.**

1. 1) Położna/pielęgniarka/dyrektor ośrodka wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
2. 2) Położna/pielęgniarka/dyrektor ośrodka powinien sporządzić opis sytuacji ośrodkowej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, opiekunami i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.
3. 3) Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
  1. a) podjęcia przez ośrodek działań; w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  2. b) wsparcia jakie ośrodek zapewni małoletniemu;
  3. c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### **§ 10.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor ośrodka powołuje *Zespół Interwencyjny*, w skład którego wchodzi opiekunka małoletniego, położna, dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej określane jako *Zespół Interwencyjny*).

2. *Zespół Interwencyjny* sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez opiekunów oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. *Zespół Interwencyjny* wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### **§ 11.**

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez opiekunów/położną opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Opiekunka/położna informuje opiekunów o obowiązku placówki 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). 3. Po poinformowaniu opiekunów przez opiekunów/położną – zgodnie z punktem

poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i

nieletnich, o-rodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

#### **§ 12.**

1. 2. Kartę załącza się doteczki małoletniego znajdującej się w gabinecie połączonym.

W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.

### **ROZDZIAŁ 5 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO**

#### **§ 13.**

Pracownicy ośrodka uznają prawo małoletniego do prywatności i ochrony danych osobowych, zapewniając ochronę wizerunku dziecka.

#### **§ 14.**

1. Pracownikowi ośrodka nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie ośrodka bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku, pracownik ośrodka może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całej imprezy, takiej jak zgrupowanie, krajoznawstwo, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

#### **§ 15.**

1. Upublicznienie przez pracownika ośrodka wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody jego opiekuna zawartej poprzez podpisanie regulaminu ośrodka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy poinformować opiekuna o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. jeśli umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl)) w celach promocyjnych.

### **ROZDZIAŁ 6**

#### **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĘDZE, ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIACH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROZENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE**

##### **(art. 22c pkt.2.2 oraz art.22c pkt 2.3) § 16.**

1. Ośrodek podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogłyby stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Niepublicznym Złotku nr 6 w Krakowie:
  1. Ośrodek zapewnia personelowi możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć.

## ROZDZIAŁ 7

### ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY (art. 22c pkt.2.4)

#### § 17.

2. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor ośrodka tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.
3. W skład grupy każdorazowo wchodzi opiekunka małoletniego, poślona.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc małoletniemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.

10

Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego.

4. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkania; z opiekunkami, opiekunami małoletniego i oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
5. Wnioski ze spotkania; z opiekunkami i poślona w ośrodku stanowi dane wrażliwe małoletnich i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego (np. o planowanym samobójstwie).

### ROZDZIAŁ 8 PROCEDURY OKREŚLĄJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY” (art. 22c pkt.1.3) § 18.

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez ośrodek, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Je-li do jakiegokolwiek pracownika w ośrodku przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpoczęcie działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego opisanych w rozdziale 4.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Niepublicznego Złobka nr 6.

## ROZDZIAŁ 9

### ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES

### KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU OŚRODKA DO STOSOWANIA STANDARDÓW W OCHRONY MAŁOLETNIICH

(art. 22c pkt.6 )

#### § 19.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor ośrodku wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora ośrodku monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń; i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników ośrodku (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 4 do

Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Niepublicznym Żłobku nr 6 w Krakowie

.....

miejscowo-V, data

**O- WIADCZENIE O ZNAJOMO- CI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH  
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI  
W NIEPUBLICZNYM ŻŁOBKU NR 6 W KRAKOWIE**

Ja, .....

o-wiadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Niepublicznym Żłobku nr 6 w Krakowie oraz deklaruje, że będę ich przestrzegała.

.....

podpis

Załącznik nr 2  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Niepublicznym Żłobku nr 6 w Krakowie

.....

miejscowo-V, data

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis