

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ŻŁOBKACH I PRZEDSZKOLACH MINI MINI W KRAKOWIE

„Żłobki i Przedszkola Mini Mini„
Godziny otwarcia 6:30 – 18:00

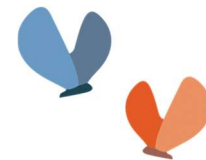
TELEFON: [+48] 794 394 894
FACEBOOK: fb.com/miniminizlobek
WEB: krakowminimini.pl





Spis treści

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	4
Rozdział 1. Słownik terminów.....	6
Rozdział 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolach i Żłobkach Mini Mini	6
Rozdział 3. Zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobków i Przedszkoli Mini Mini z dziećmi. W tym zachowania niedopuszczalne w kontakcie z dzieckiem.....	9
3.1. Komunikacja Pracowników Żłobków i Przedszkoli Mini Mini z dziećmi.	9
3.2. W relacji personelu z dzieci niedopuszczalne jest:	11
3.3. Działania realizowane z dziećmi	11
3.4. Kontakt fizyczny w relacji dziecko - pracownik przedszkola/ żłobka	12
3.5. Kontakt personelu z dziećmi poza godzinami pracy:.....	13
Rozdział 4. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	14
Rozdział 5. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	15
5.1. Przez rodzica,-ów/opiekuna,-ów prawnych:	16
5.2. Przez innego pracownika przedszkola/żłobka:	17
Rozdział 6. Zasady ochrony wizerunku dziecka i jego danych osobowych.....	18
Rozdział 7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych	19
Rozdział 8. Zasady udostępniania rodzicom i dzieciom Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.....	19
Rozdział 9. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich oraz zakres kompetencji koordynatora ds. SOM.....	20
Rozdział 10. Zapisy końcowe	21
Załącznik nr 1.....	23
Załącznik nr 2.....	24
Załącznik nr 3.....	25
Załącznik nr 4.....	27
Załącznik nr 5.....	28
Załącznik nr 6.....	29



Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniającej dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) w Niepublicznych Żłobkach i Przedszkolach Mini Mini w Krakowie obowiązują Standardy ochrony małoletnich (dzieci).

Wstęp

Zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form i przejawów przemocy, zagrożeń ich dobrą, krzywdzenia czy zaniedbania to główny cel Żłobków i Przedszkoli Mini Mini. Wszelkie działania jako priorytet stawiają dobro i bezpieczeństwo dzieci, które są traktowane z szacunkiem, a ich potrzeby są uwzględnione. Wprowadzenie do naszych placówek niniejszego dokumentu ma służyć zapewnieniu jak najlepszej ochrony przed wyrządzeniem krzywdy dziecku rozumianym jako stosowanie wobec niego przemocy zarówno fizycznej jak i psychicznej, zaniedbywanie, wykorzystywanie. Standardy ochrony małoletnich obowiązują wszystkich pracowników. Zawierają one m.in. wytyczne dotyczące postępowania/interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra każdego dziecka. Najważniejszym celem niniejszego dokumentu jest ochrona dzieci przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w żłobku/przedszkolu.



Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

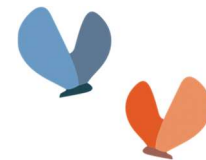
Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko przedszkola. Obejmują cztery obszary:

I. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

1. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w żłobku/przedszkolu
2. zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
3. zasady reagowania w żłobku/przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
4. zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka,
5. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,

II. Personel – obszar, który określa:

1. zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu/Żłobku, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
2. zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie żłobka/przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
3. zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników żłobka/przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,



III. Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu żłobka/przedszkola, członków:

1. zasady dysponowania przez żłobek/przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, MOPS, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
2. zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

IV. Monitoring – obszar, który określa:

1. zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przynajmniej raz na 24 miesiące, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.



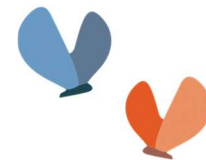
Rozdział 1. Słownik terminów

- 1.1. **Dyrektor placówki**- przełożony, osoba kierująca placówką i zatrudnianym personelem
- 1.2. **Pracownik**- osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub umowy o dzieło, jak również praktykanci/stażyci/wolontariusze.
- 1.3. **Dziecko/Małoletni** – każda osoba
- 1.4. **Placówka, Przedszkole/Żłobek**- Niepubliczne Żłobki i Przedszkola Mini Mini
- 1.5. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
- 1.6. **Krzywdzenie dziecka**- popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- 1.7. **Ustawa o ochronie dzieci**- ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych inny ustaw (Dz.U.2023 poz. 1606)
- 1.8. **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;

Rozdział 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolach i Żłobkach

Mini Mini

- 2.1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a dyrektor Żłobków i Przedszkoli Mini Mini dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata.
- 2.2. Osoba zatrudniająca personel do Przedszkoli i Żłobków Mini Mini przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje, w tym stosunek do hierarchii wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
- 2.3. Dyrektor dba o to, aby cały personel, wszystkie osoby, które mają kontakt z dziećmi w placówce posiadały właściwe kwalifikacje do pracy z dziećmi, a przede wszystkim były dla nich bezpieczne.



- 2.4. Aby sprawdzić powyższe dyrektor może domagać się od osoby ubiegającej się o stanowisko dokumentów dotyczących:
- ✓ Wykształcenia
 - ✓ kwalifikacji zawodowych
 - ✓ przebiegu dotychczasowego zatrudnienia
- 2.5. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane, które umożliwią zidentyfikować osobę, która zostanie zatrudniona. Te dane to: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- 2.6. Osoba zatrudniająca personel do Przedszkoli i Żłobków Mini Mini może zwrócić się z prośbą do kandydata o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc pracy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole/Żłobek nie może na własną rękę prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
- 2.7. Osoba zatrudniająca personel do Żłobków i Przedszkoli Mini Mini przed zawarciem umowy z kandydatem uzyskuje jego/jej dane osobowe, w celu sprawdzenia ich w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, osoba zatrudniająca potrzebuje następujących danych kandydata: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
- 2.8. Przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki osoba zatrudniająca uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.



- 2.9. W przypadku stanowisk pedagogicznych (w tym praktykantów i wolontariuszy) kandydat przed zatrudnieniem jest dodatkowo weryfikowany w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
- 2.10. Kandydat składa oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. *Załącznik nr 1.*
- 2.11. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
- 2.12. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną 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.
- 2.13. Dyrektor Placówki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 2.14. Jeżeli prawo państwa, 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, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem



duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

- 2.15. 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.*

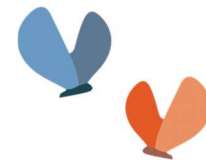
Rozdział 3. Zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobków i Przedszkoli Mini Mini z dziećmi. W tym zachowania niedopuszczalne w kontakcie z dzieckiem

Personel Żłobków i Przedszkoli Mini Mini dba o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w żłobku/przedszkolu, monitorują funkcjonowanie dzieci oraz ich dobrostan. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i rozważania czy jego dana reakcja, komunikat, działanie było wobec dziecka adekwatne do sytuacji. Podjęte przez niego działania/zachowania muszą być przejrzyste, tak aby maksymalnie zminimalizować ryzyko błędnej ich interpretacji. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

3.1. Komunikacja Pracowników Żłobków i Przedszkoli Mini Mini z dziećmi.

W komunikacji budującej dobre relacje z dzieckiem pracownik zobowiązany jest:

- ✓ zachować cierpliwość i szacunek w komunikacji z dziećmi, pamiętając jak ważny jest podczas rozmowy kontakt wzrokowy z pozycji dziecka, a także okazanie zrozumienia dla jego trudności i pojawiających się problemów,
- ✓ słuchać uważnie tego co mówi dziecko i udzielać mu adekwatnych odpowiedzi mając na uwadze jego wiek, możliwości, poziom rozwoju oraz biorąc pod uwagę daną sytuację,
- ✓ traktować każde dziecko w sposób indywidualny starając się zrozumieć jego potrzeby



- ✓ wykazywać obiektywizm, bezinteresowność, a także sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na pojawiające się okoliczności,
- ✓ dać poczucie dzieciom, że jeśli czują się niekomfortowo w danej sytuacji mogą o tym powiedzieć Tobie lub innemu pracownikowi
- ✓ jeśli sytuacja wymaga tego, aby porozmawiać z dzieckiem na osobności pracownik pamięta, aby zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia będąc w zasięgu wzroku innych osób. Zawsze też może poprosić innego pracownika o towarzyszenie podczas takiej rozmowy,
- ✓ do bycia życzliwym i wyrozumiałym, a jednocześnie stanowczym i konsekwentnym w stosowaniu przyjętych kryteriów wymagań
- ✓ budować taką komunikację, która jest konstruktywna, budująca relację,

- ✓ dać dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania
- ✓ nie ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Tj. informacje o jego sytuacji rodzinnej, medycznej, ekonomicznej, opiekuńczej oraz prawnej,
- ✓ zachowywać się w obecności dzieci w sposób stosowny tj. nie używać wulgaryzmów, gestów, obraźliwych uwag.

Praca z dziećmi musi być oparta na regułach i zasadach panujących w grupie. Personel jasno określa dzieciom wymagania oraz oczekiwania, a także przedstawia zachowania niepożądane i związane z nimi konsekwencje. Metody dyscyplinowania dzieci są dobierane adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Co najistotniejsze- metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej dzieci. Personel dyscyplinując, upominając dzieci musi mieć na uwadze opanowanie własnych emocji np. zdenerwowanie. W każdej sytuacji dziecko otrzymuje informację o konsekwencjach swojego zachowania. Personel w spokojnym tonie wyjaśnia dziecku poprzez jasny, rzeczowy komunikat dlaczego jego zachowanie jest niewłaściwe. Nie stygmatyzuje dziecka. Ocenia zachowanie dziecka a nie jego osobę.



3.2 W relacji personelu z dziećmi niedopuszczalne jest:

- ✓ grożenie, straszenie dziecka, aby uzyskać od niego posłuszeństwo
- ✓ podnoszenie głosu, krzyczenie, w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka
- ✓ bycie obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy
- ✓ wywoływanie poczucia winy
- ✓ wyśmiewanie, szydzenie, ośmieszanie
- ✓ etykietowanie, izolowanie, pomijanie

3.3. Działania realizowane z dziećmi

Pracownik zobowiązany jest:

- ✓ traktować dzieci na równi bez względu na ich płeć, pochodzenie, wyznania, światopogląd czy też status społeczny,
- ✓ doceniać ich wkład i zaangażowanie w podejmowane zadania/działania
- ✓ nie faworyzować dzieci

Pracownikowi zabrania się:

- ✓ utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie, fotografowanie) dla potrzeb i korzyści prywatnych, a także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku, bez zgody Dyrekcji Przedszkola/Żłobka oraz rodziców/opiekunów dziecka
- ✓ przyjmowanie pieniędzy oraz prezentów od dzieci lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych prezentów związanych ze świętami wypadającymi w ciągu roku szkolnego,
- ✓ nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych (erotyczne komentarze, udostępnianie dzieciom treści seksualnych),
- ✓ proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych jak również używać ich w obecności czy też zasięgu wzroku dzieci,
- ✓ wchodzić w relacje jakichkolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów prawnych



Personel żłobka/przedszkola – jego język wobec dzieci:

- ✓ Zawsze zwraca się do dziecka tylko i wyłącznie po imieniu
- ✓ Mówi do dziecka powoli, spokojnie nie podnosząc tonu głosu
- ✓ Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub pozostałych dzieci
- ✓ Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia- tłumaczy swoje decyzje i ich konsekwencje
- ✓ Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie dziecka, nie żartuje z dziecka, w sposób który obniża poczucie jego własnej wartości
- ✓ Nie używa słów niecenzuralnych do dziecka lub w obecności dzieci

3.4. Kontakt fizyczny w relacji dziecko - pracownik przedszkola/ żłobka

- 3.4.1 Wszelkie przemocowe postępowanie wobec dzieci jest niedozwolone. W uzasadnionych sytuacjach fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia warunki bezpiecznego kontaktu. Sytuacje, o których mowa powyżej to: odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie, biorąc pod uwagę jego wiek, etap rozwojowy, na którym się znajduje, płeć oraz kontekst kulturowy i sytuacyjny. Co najważniejsze: na kontakt fizyczny dziecko zawsze musi wyrazić zgodę (np. na przytulenie).
- 3.4.2 Podczas pobytu w przedszkolu/żłobku, biorąc udział w różnego rodzaju zajęciach, zabawach, aktywnościach personel przedszkola/żłobka ma prawo przytulić dziecko, posadzić je na kolana, trzymać na rękach.
- 3.4.3 W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dzieci personel ma prawo zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła, które stwarza niebezpieczeństwo, przesunąć dziecko, przenieść, uchwycić.
- 3.4.4 Zachowania personelu, które są niedozwolone w kontakcie fizycznym z dzieckiem:
- ✓ bicie, kopanie
 - ✓ szarpanie, popychanie, wykręcanie rąk

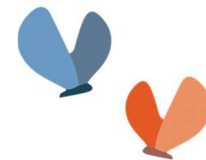


- ✓ ograniczenie swobody ruchu
- ✓ policzkowanie i inne czyny, które wskazują na stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej

3.4.5 Samoobsługa, higiena, posiłki – w sytuacjach pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik zachowuje niezbędny kontakt fizyczny. Pracownik czuwa podczas czynności higienicznych – zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania tj. korzystanie z toalety, mycie rąk, rozbieranie. W sytuacji realizowania czynności higienicznych względem mniejszych dzieci, które jeszcze nie sygnalizują swoich potrzeb fizjologicznych personel podejmuje niezbędne związane z tym działania tj. wycieranie/mycie i pielęgnacja okolic intymnych. Pracownik ma również obowiązek systematycznie dbać o czystość buzi i rąk dziecka (mycie buzi po posiłku, wycieranie kataru). Zawsze uprzedza dziecko o potrzebie wykonania przy nim danej czynności higienicznej. Czynności te powinny być wykonywane delikatnie, spokojnie- tak, aby dziecko nie czuło się w tej sytuacji niekomfortowo, odczuwając niepokój. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas spożywania posiłków, zachęca do ich spróbowania, spożywania, zachęca do samodzielności. Jeśli wymaga tego sytuacja pracownik karmi dziecko, biorąc pod uwagę jego umiejętności związane z spożywaniem jedzenia. Niedopuszczalne jest zmuszanie dzieci do jedzenia.

3.5 Kontakt personelu z dziećmi poza godzinami pracy:

Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Żłobków i Przedszkoli Mini Mini odbywa się wyłącznie w godzinach pracy na terenie placówki i dotyczy jedynie celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeżeli jest taka konieczność i wymaga tego sytuacja właściwą i jedyną formą komunikacji z dzieckiem, rodzicem/opiekunem są następujące kanały służbowe tj. e-mail służbowy, telefon służbowy, aplikacja do kontaktu z rodzicami Livekid. Zabronione jest, aby personel kontaktował się z dzieckiem, rodzicem/opiekunem poprzez prywatne kanały komunikacyjne. Pracownik nie może zapraszać dziecka własnego miejsca zamieszkania. Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika



wymaga się zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów, placówki, innych pracowników.

Rozdział 4. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

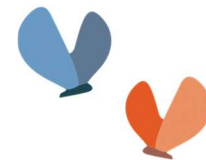
4.1 Pracownicy Żłobków i Przedszkoli Mini Mini posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają szczególną uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Ważne sygnały to:

- ✓ dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, przypalenia, ugryzienia, złamania kości), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niespójne, dziecko często je zmienia;
- ✓ dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej (np. szczepienia, okulary);
- ✓ dziecko przychodzi do placówki brudne, nieprzyjemnie pachnie
- ✓ dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- ✓ dziecko wzdryga się kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- ✓ dziecko boi się rodzica/opiekuna, nie chce iść do domu;

- ✓ dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne np. bóle brzucha, głowy itp.;
- ✓ dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach, a także na widok konkretnych osób;
- ✓ nastąpiła wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka np. podczas zabawy;
- ✓ dziecko mówi o przemocy;

4.2 Jeśli oprócz objawów u dziecka widoczne są również określone zachowania rodziców/opiekunów to podejrzenie o stosowaniu przemocy wobec dziecka jest szczególnie uzasadnione. Do niepokojących zachowań rodziców/opiekunów zalicza się:

- ✓ podawanie nieprzekonywujących lub sprzecznych informacji lub zupełne odmawianie wyjaśnień przyczyn obrażeń u dziecka;



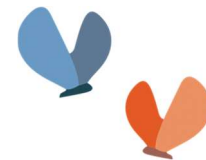
- ✓ nie utrzymywanie kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
- ✓ mówienie o dziecku jedynie w negatywny sposób, obwinianie, poniżanie;
- ✓ stosowanie surowej dyscypliny względem dziecka, jest nadopiekuńczy, pobłażliwy lub ignoruje dziecko;
- ✓ brak zainteresowania losem i problemami dziecka;
- ✓ niewiedza na temat aktualnego miejsca przebywania dziecka
- ✓ przejawia objawy depresji;
- ✓ zachowuje się agresywnie, reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
- ✓ wypowiada się w sposób niespójny;
- ✓ nie ma świadomości potrzeb dziecka lub je neguje;
- ✓ faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- ✓ przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- ✓ nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

4.3 W sytuacji zidentyfikowania czynników ryzyka dyrektor przedszkola/żłobka wraz z wychowawcą podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia tym samym motywując ich do szukania odpowiedniej pomocy.

4.4 Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział 5. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Zasady obowiązujące w Żłobku/Przedszkolu, które wyznaczają ścieżkę postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (członka rodziny, personelu). Każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka zostanie potraktowane poważnie i zweryfikowane. Personel Żłobków i Przedszkoli Mini Mini jest zobowiązany do każdorazowego zgłaszania Dyrektorowi niepokojących sygnałów, które mogą świadczyć o krzywdzeniu dziecka.



5.1. Przez rodzica,-ów/opiekuna,-ów prawnych:

1. W sytuacji kiedy pracownik żłobka/przedszkola ma podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma każdorazowo obowiązek sporządzenia notatki służbowej podsumowującej spostrzeżenia i przekazanie uzyskanej informacji dyrektorowi żłobka/przedszkola. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, której wzór stanowi *Załącznik nr 2* do SOM. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
2. Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy i informuje pedagoga/psychologa o konieczności obserwacji dziecka. Pedagog/psycholog przygotowuje pisemną informację dotyczącą obserwacji.
3. Dyrektor żłobka/przedszkola wraz z wychowawcą wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Informuje o widocznych oznakach, zachowaniach, wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczanie przez niego krzywdzeni, a także o dostępnych formach pomocy dla rodziny w kryzysie. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o zgłoszeniu tego faktu odpowiednim instytucjom (Policja Sąd Rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej, procedura „Niebieskiej Karty”). Ze spotkania zostaje sporządzona notatka.
4. Dyrektor wraz z wychowawcą sporządza opis sytuacji żłobkowej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, rodzicami. Na jego podstawie opracowuje plan pomocy dziecku.
5. Plan działań podjętych w celu pomocy dziecku zawiera następujące wskazania:
 - ✓ podjęcie przez żłobek/przedszkole czynności mających na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym powiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka odpowiednich organów,
 - ✓ wsparcie jakie przedszkole może udzielić przede wszystkim dziecku, ale także i jego rodzinie; wsparcie w postaci rozmowy/propozycji skorzystania z instytucji pomocowych,
 - ✓ monitorowanie sytuacji dziecka



- ✓ w razie potrzeby skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku

5.2. Przez innego pracownika przedszkola/żłobka:

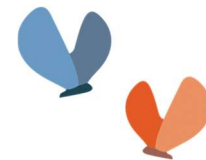
- ✓ jeśli pracownik żłobka/przedszkola zauważy, ma podejrzenie że dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika jest zobowiązany w trybie natychmiastowym powiadomić o tym dyrektora żłobka/przedszkola
- ✓ należy sporządzić notatkę zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji
- ✓ dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami żłobka/przedszkola, którzy mogą mieć wiedzę oraz kluczowe informacje w sprawie.
- ✓ dyrektor wzywa na rozmowę pracownika, którego dotyczy zaistniała sytuacja. Przekazuje uwagi, poznaje jego wersję zdarzeń.
- ✓ dyrektor sporządza notatkę ze spotkania (przebieg rozmowy, a także wnioski i postanowienia, które zostały ustalone). Dyrektor w trybie natychmiastowym odsuwa pracownika od pełnienia obowiązków do czasu wyjaśnienia sprawy
- ✓ jeśli podejrzenie o krzywdzeniu dziecka przez pracownika żłobka/przedszkola zostanie potwierdzone na wniosek dyrektora żłobka/przedszkola właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.
- ✓ w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka/przedszkola dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji oraz jakie działania zostały podjęte.
- ✓ krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga, psychologa.

Z przebiegu interwencji opisanych powyżej wypełnia się Kartę Interwencji (załącznik 3). Karta zostaje dołączona do dokumentacji dziecka.



Rozdział 6. Zasady ochrony wizerunku dziecka i jego danych osobowych

1. Żłobki i Przedszkola Mini Mini uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę danych i wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka:
 - ✓ w naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
 - ✓ dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
 - ✓ wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach itp.
 - ✓ zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.
 - ✓ Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak impreza, wydarzenie publiczne to zgoda rodziców/opiekunów prawnych nie jest konieczna
 - ✓ dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci uczęszczających do Żłobków i Przedszkoli Mini Mini poprzez: nie podpisywanie zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia (np. zdjęcia z urodzin: „Dzisiaj świętowaliśmy urodziny Hani”);
 - ✓ wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - ✓ przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.



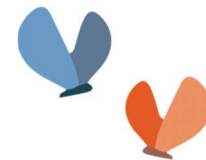
3. Pracownikom Żłobków i Przedszkoli Mini Mini nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (nagrywanie głosu, filmowanie, robienie zdjęć) na terenie placówki.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
5. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody;
6. Żłobki i Przedszkola Mini Mini zbierają i przechowują zgody na rozpowszechnianie wizerunku dzieci podczas przyjęcia dziecka do placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do żłobka/przedszkola ani na udział w organizowanych wydarzeniach.

Rozdział 7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

Żłobek i Przedszkole posiadając dostęp do Internetu są zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą być zagrożeniem dla ich prawidłowego rozwoju. W przedszkolach pracownik pedagogiczny ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział 8. Zasady udostępniania rodzicom i dzieciom Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem Żłobków i Przedszkoli Mini Mini ogólnodostępnym dla pracowników, dzieci oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Niniejsze standardy zostały opublikowane na stronie internetowej Żłobków i Przedszkoli Mini Mini oraz wiszą na tablicach ogłoszeń w placówkach. Rodzice mają wgląd do poniższego dokumentu. Poszczególne grupy dzieci są z poniższymi standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjno- informacyjne mając na uwadze etap rozwoju, na którym się znajdują.



3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami, a fakt zapoznania się i przyjęcie do stosowania poświadczają podpisem- załącznik nr 4.
4. Wychowawca daje rodzicowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami.- załącznik nr 5.
5. Wychowawcy mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział 9. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich oraz zakres kompetencji koordynatora ds. SOM

1. Dyrektor Placówki wyznacza osobę odpowiedzialną (koordynatora) za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu/Żłobku. Jest ona odpowiedzialna za:

- 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
- 2) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
- 3) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM;
- 4) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.

2. Koordynator ds. SOM powinien:

- 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
- 2) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
- 3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
- 4) posiadać pozytywną ocenę pracy;

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszych Procedur.

4. Przygotowanie personelu do stosowania standardów polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia



i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małych dzieci.

5. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 niniejszego rozdziału stanowi *Załącznik nr 6* do SOM.

6. Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników Placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 7* do SOM.

7. W ankiecie, o której mowa w ust. 6 niniejszego rozdziału pracownicy Placówki mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w Placówce Procedur.

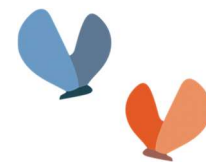
8. Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

9. Dyrektor wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników, rodziców/opiekunów prawnych dzieci treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w Placówce, umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie Placówki.

10. Dyrektor żłobka/przedszkola wyznacza Koordynatora ds. SOM w Niepublicznym Żłobku Mini Mini ul. Marii Dąbrowskiej 17i w Krakowie: **Pani Katarzyna Janiga- Tałach** jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

Rozdział 10. Zapisy końcowe

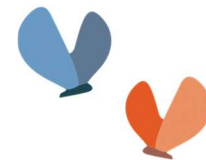
1. Standardy Ochrony Małych Dzieci wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Żłobków i Przedszkoli Mini Mini, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie standardów na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej placówek oraz w aplikacji do kontaktu z rodzicami.



„Żłobki i Przedszkola Mini Mini„
Godziny otwarcia 6:30 – 18:00

TELEFON: [+48] 794 394 894
FACEBOOK: fb.com/miniminizlobek
WEB: krakowminimini.pl





Załącznik nr 1

Oświadczenie

.....
(miejscowość, data)

Ja, Nr PESEL oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam (-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233§1 Kodeksu Karnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.1600) – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
Czytelny podpis



REJSETR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN W SOM

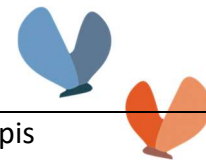
REJSETR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN W SOM				
Lp.	Data zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Opis zgłoszenia/proponowanej zmiany	Status zgłoszenia/proponowanej zmiany



Załącznik nr 3

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W ŻŁOBKACH I PRZEDSZKOLACH MINI MINI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko)		
Opis działań podjętych przez dyrektora/pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wpisać podjęte działania)	<ul style="list-style-type: none">• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa• Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny• Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		



Wyniki interwencji:	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Działania organów/działania podjęte przez rodziców		
Jeżeli placówka posiada stosowne informacje		
Uwagi i podsumowanie		



.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI
OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że

.....
(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem się z Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych
w.....oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania
w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich
treścią.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)



.....
Miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH O ZAPOZNANIU SIĘ Z
OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W NIEPUBLICZNYCH
ŻŁOBKACH I PRZEDSZKOLACH MINI MINI**

Ja:

- 1.
- 2.

niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Niepublicznych Żłobkach i Przedszkolach Mini Mini.

Czytelny podpis obojga rodziców



Załącznik nr 6

ANONIMOWA ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW ŻŁOBKÓW I PRZEDSZKOLI MINI MINI W KRAKOWIE MONITORUJĄCA PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH (SOM)

Pytanie	TAK	NIE
Czy znasz procedury ochrony małoletnich obowiązujące w Placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz w jaki sposób reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika? Jeśli takie jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa):		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że SOM wymagają aktualizacji? Jeżeli tak to opisz jakiej:		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz:		