

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Żłobku Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Żłobku Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim, zwane dalej „Standardami” określają:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem żłobka lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury 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 „Niebieskie Karty”;
- 4) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu żłobka lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 5) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 6) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 7) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

8) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

## § 2.

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Żłobku – należy rozumieć przez to Miejski Żłobek Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim;
- 2) dziecku lub małoletnim – należy rozumieć dziecko objęte usługami opiekuńczymi w Miejskim Żłobku Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim na podstawie przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ;
- 3) rodzicach – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 4) pracownikowi lub współpracownikowi - rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną w Żłobku na podstawie umowy o pracę (opiekunkę/opiekuna i pracownika obsługi), osobę świadczącą pracę na podstawie umowy zlecenia, a także stażystę, wolontariusza i praktykanta;
- 5) organizatorze- rozumie się przez to innych niż żłobek organizatorów w zakresie działalności związanej z opieką, wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz pracowników i innych osób dopuszczanych do takiej działalności.
- 6) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka.

## § 3.

1. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą organizacji do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem.

2. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.

3. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze określa załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

4. Za realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1-2 odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.

5. W celu monitorowania bezpieczeństwa w Żłobku, poza wykonaniem obowiązku określonego w ust.1-2, Żłobek każdego roku aktualizuje oświadczenia pracowników (załącznik nr 2).

6. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

## **Rozdział 2**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Żłobka, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

#### **§ 4.**

1. Pracownicy Żłobka posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie i podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy i współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka i w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację dyrektorowi Żłobka.

4. Pracownicy zobowiązani są do odnoszenia się do małoletniego z szacunkiem, wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.

#### **§ 5.**

Pracownicy i współpracownicy Żłobka:

- 1) równo traktują każde dziecko bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;
- 2) odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;

- 3) wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
- 4) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- 5) tworzą w Żłobku kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

## **§ 6.**

1. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i współpracowników Żłobka wobec dzieci:

- 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci;
- 2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- 3) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, z zabawą, z koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
- 4) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
- 5) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym;
- 6) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
- 7) zamieszczanie zdjęć dziecka w portalach Internetu, w tym w społecznościowych;
- 8) goszczenie dziecka we własnym domu.

2. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane przez dyrektora.

## **Rozdział 3**

### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

## **§ 7.**

1. Określa się następujące zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
  - 1) pracownicy i współpracownicy działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
  - 2) w swojej pracy pracownicy i współpracownicy kierują się przepisami prawa;

- 3) każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/, pracownika, osoby dorosłej profesjonalisty oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź współpracownika Żłobka;
- 4) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy/ współpracownicy podejmują niezwłocznie czynności informujące dyrektora oraz sporządzają na tę okoliczność notatkę służbową, którą przekazują dyrektorowi;
- 5) Dyrektor wyjaśnia okoliczności zdarzenia
- 6) Decyzję o podjęciu niezbędnych działań podejmuje dyrektor, który pozyskał informację;
- 7) decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury podejmuje tylko i wyłącznie dyrektor;
- 8) jednocześnie oferowana jest pomoc i wsparcie psychologa dziecku oraz jego niekrzywdzącym opiekunom.

2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne oraz przesłanie e-mailem lub faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu bądź naruszeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki policji. Potwierdzenie wysłania e-maila / faksu/ notatka z rozmowy telefonicznej jest przechowywana w dokumentacji Żłobka.

## § 8.

1. Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka (interwencja nagła):

- 1) jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informację o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (interwencja nagła);
- 2) interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu e-mailem / faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji, zgodnie z poniższymi;

- 3) w zawiadomieniu przesyłanym faksem / emailem pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej - podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba;
- 4) jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik wysyła faks / email do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca;
- 5) jeżeli pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść;
- 6) zawiadomienie wysyłane faksem / emailem podpisuje pracownik podejmujący interwencję;
- 7) pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, ma obowiązek skonsultować się przed podjęciem interwencji z dyrektorem Żłobka lub z innym wyznaczonym przez dyrektora pracownikiem;
- 8) zawiadomienie wysłane faksem / emailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.

## § 9.

Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy oraz z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania -stąd na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
- 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
- 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

## **§ 10.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.

5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

6. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

## **§ 11.**

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1. do niniejszych Standardów.

4. Kartę interwencji załącza się do akt dot. dziecka.

## **§ 12.**

1. Pracownicy organizacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

2. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## **Rozdział 4**

### **Procedury 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 „Niebieskie Karty”**

#### **§ 13.**

Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- 1) pracownika/współpracownika;
- 2) inne osoby trzecie;
- 3) rodziców/opiekunów prawnych;

#### **§ 14.**

##### **1. Krzywdzenie ze strony pracownika.**

2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

3. Dyrektor w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.

4. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

5. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

6. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa Załącznik nr 3.



7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.

8. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

9. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Żłobek, lecz przez podmiot trzeci (organizatora), wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Żłobka, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

## § 15.

### **Krzywdzenie przez inne osoby trzecie.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.

2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

3. Dyrektor organizuje spotkanie/spotkania z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w Załączniku nr 3.

5. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (wzór w załączniku nr 4).

6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

## § 16.

### **Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.

2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 3).

4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania – powiadamia o konieczności wszczęcia procedury Niebieskie Karty.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

## § 17.

Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” jest dyrektor Żłobka.

## **Rozdział 5**

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Żłobka do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

## **§ 18.**

1. Standardy określające zasady ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje zespół powołany przez dyrektora w składzie:

- 1) dyrektor jako przewodniczący
- 2) dwóch pracowników- opiekunki.

## **§ 19.**

Dyrektor Żłobka w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. małoletnich i nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

## **Rozdział 6**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

## **§ 20.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Żłobku Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim zamieszcza się na stronie internetowej Żłobka.

## **Rozdział 7**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

## **§ 21.**

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest dyrektor.

2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:

- 1) dyrektor;
- 2) pielęgniarka lub położna;
- 2) odpowiednio pracownik, któremu powierzono sprawowanie opieki nad dzieckiem.

3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.

4. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia interwencji.

5. Pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:

- a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
- b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
- c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

6. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, zostaje sporządzona notatka służbowa przez dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.

7. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.

8. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.

9. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.

10. Zespół interwencyjny sporządza:

1) opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, opiekunkami, rodzicami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;

2) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu;

10. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) działań, jakie Żłobek zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;

2) wsparcia, jakie Żłobek zaoferuje dziecku;

3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.

11. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez opiekunkę rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

## **Rozdział 8**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

#### **§ 22.**

Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna Żłobka.

## **Rozdział 9**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

#### **§ 23.**

1. Zakres zadań poszczególnych pracowników Żłobka w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

2. Dyrektor:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”;
- 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy ze Żłobkiem składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
- 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
- 6) w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
- 7) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
- 9) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku dziecka krzywdzonego;
- 10) zapewnia pomoc opiekunkom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci;

- 11) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Żłobku Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

### 3. Opiekunka

- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie dziecka, sporządza notatkę służbową;
- 2) powiadamia dyrektora ;
- 3) może być osobą, która uruchamia procedurę „ Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- 4) w przypadku, gdy dziecko ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
- 5) uważnie w miarę możliwości wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- 6) wzywa rodziców;
- 7) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 8) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
- 9) monitoruje grupę wychowawczą, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację dziecka;
- 10) dba o to, żeby rodzice znali obowiązującą w Żłobku Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem i procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci
- 11) umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 12) uzyskuje od rodziców informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 13) obowiązkowo przekazuje dyrektorowi informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka.

### 4. Pielęgniarka:

- 1) dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń;
- 2) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga;
- 3) sporządza notatkę służbową.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 24.** Standardy wchodzą w życie z dniem podpisania zarządzenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka .....

2. Przyczyna	interwencji	(forma	krzywdzenia)	–	opis
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia .....

4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

6. Spotkania z opiekunami dziecka: Opis (w tym data)

.....

.....

.....

.....

7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)

a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.....

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców



Miejscowość, .....

Oświadczenie

..... legitymująca/y się dowodem osobistym o nr ..... oświadczam, że

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

.....

podpis

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)**

Miejscowość , dnia ..... r.

Prokuratura Rejonowa w ..... [1]

Zawiadamiający: ..... z siedzibą w .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa .....na szkodę małoletniego ..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez ..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ..... [2].

Dalszy opis	podejrzenia	popełnienia	przestępstwa
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest ..... (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....  
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

### Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia .....

Sąd Rejonowy

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]

Wnioskodawca: .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: .....(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników ..... będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że

Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego ..... jest zagrożone a ..... nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,
2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

**Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców  
Przestępstw na Tle Seksualnym**

Numer PESEL: .....

Imię:.....

Nazwisko:.....

Nazwisko rodowe:.....

Imię ojca:.....

Imię matki:.....

Data urodzenia:.....