

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ŻŁOBKU „MALUSZEK” DANWOOD S.A.

Białystok, 14 sierpnia 2024 r.

Spis treści

1. Rozdział I. Przepisy definiujące – str. 5
2. Rozdział II. Zasady rekrutacji Personelu – str. 6
3. Rozdział III. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy Personelem a Dziećmi – str. 7
4. Rozdział IV. Zasady bezpiecznych relacji między Małoletnimi – str. 9
5. Rozdział V. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet i procedury ochrony Dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie – str. 10
6. Rozdział VI. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku Dzieci w Żłobku – str. 10
7. Rozdział VII. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia Dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu Dziecka oraz procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” – str. 12
8. Rozdział VIII. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Personelu do stosowania Standardów. Zasady przygotowania Personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności – str. 20
9. Rozdział IX. Zasady i sposób udostępniania Standardów Rodzicom oraz Dzieciom – str. 21
10. Rozdział X. Zasady dokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego oraz osoby odpowiedzialne za uruchamianie procedur zgłaszania podejrzenia krzywdzenia Dziecka do odpowiednich instytucji – str. 21
11. Przepisy końcowe – str. 22
12. Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu – str. 23
13. Załącznik nr 2. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami – str. 25
14. Załącznik nr 3. Lista objawów fizycznych i somatycznych krzywdzenia występujących u dziecka – str. 26
15. Załącznik nr 4. Protokół interwencji – str. 29
16. Załącznik nr 5. Schemat przebiegu procedury „Niebieskie karty” – str. 31
17. Załącznik nr 6. Karta zdarzenia – str. 32

18. Załącznik nr 7. Ankieta ewaluacyjna dla Personelu – str. 33
19. Załącznik nr 8. Ankieta ewaluacyjna dla Rodziców – str. 34
20. Załącznik nr 9. Oświadczenie Rodzica o zapoznaniu się ze Standardami – str. 35

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Personel Żłobka „Maluszek” Danwood S.A. jest działanie dla dobra Dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie Personelu traktują Dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków Personelu wobec Dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Żłobka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Żłobku „Maluszek” Danwood S.A. oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606),
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

Rozdział I

Przepisy definiujące

§ 1.

Ileć w Standardach ochrony małoletnich w żłobku „Maluszek” Danwood S.A. jest mowa o:

1. Spółce – należy przez to rozumieć **DANWOOD S.A.** z siedzibą przy ul. Brańskiej 132, 17-100 Bielsk Podlaski, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Białymstoku, XII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000515199, NIP 543-18-68-964, REGON 050858327, BDO 000013337, z kapitałem zakładowym w wysokości 100 000,00 zł wpłaconym w całości.
2. Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek „Maluszek” Danwood S.A., 15-264 Białystok, ul. Ciołkowskiego 2/2A.
3. Standardach – należy przez to niniejszy dokument wraz z późniejszymi zmianami wprowadzony w Żłobku.
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka.
5. Dyrektorze Pionu Personalnego - należy przez to rozumieć Dyrektora Pionu Personalnego Danwood S.A.
6. Personelu/Pracowniku - należy przez to rozumieć każdą osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z Dziećmi w Żłobku, zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariuszy, stażystów czy praktykantów wykonujących obowiązki w placówce za zgodą Dyrektora lub Zarządu Spółki Danwood S.A.
7. Dzieciach/Małoletnich – należy przez to rozumieć dzieci, uczęszczające do Żłobka.
8. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dziećmi, uprawnionych do reprezentacji dzieci uczęszczających do Żłobka (należy przez to również rozumieć jednego z rodziców).
9. Dzienniku – należy przez to rozumieć dzienniki zajęć obowiązujące w Żłobku.
10. Krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które narusza prawa i swobody dzieci lub zakłóca ich optymalny rozwój; popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
11. Przemocy wobec dziecka – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się, działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażające je na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające jego godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jego zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdę.
12. Przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone; krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony drugiej osoby; może być czynnością powtarzalną lub jednorazową; przemoc fizyczna to m. in.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami w dziecko, kopanie, potrząsanie, rzucanie dzieckiem, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy, uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub zmuszanie do zjedzenia lub/i połknięcia

- czegoś (zakaz stosowania kar cielesnych w Polsce obowiązuje od 1 sierpnia 2010 r.).
13. Przemocy emocjonalnej – należy przez to rozumieć przewlekłą, niefizyczną, szkodliwą interakcję pomiędzy dzieckiem a drugą osobą, obejmującą zarówno działania, jak i zaniechania; przemoc emocjonalna to m.in.: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech dziecku, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy drugą osobą a dzieckiem, a także nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja oraz sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy.
 14. Przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć każdą czynność seksualną podejmowaną z dzieckiem poniżej 15 roku życia; włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, z kontaktem fizycznym lub bez kontaktu fizycznego – ekshibicjonizm, wszelkie formy werbalnego molestowania i skłaniania do kontaktu z treściami pornograficznymi, uwodzenie.
 15. Zaniedbania – należy przez to rozumieć niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka lub/i nierespektowanie jego podstawowych praw przez rodziców, opiekunów, lub inne osoby zobowiązane do opieki, wychowania i ochrony dziecka; obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i schemat funkcjonowania, w którym osoba pełnoletnia nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju i dobrostanu dziecka; może to dotyczyć takich obszarów jak: zdrowie, edukacja, rozwój emocjonalny, odżywianie, schronienie i bezpieczne warunki życia, zaniedbywanie nadzoru nad dzieckiem, narażanie na doznanie urazów fizycznych, psychicznych lub seksualnych, brak dbałości o odpowiednie ubranie i odżywianie, zaniedbywanie higieny, opieki medycznej i edukacji, zostawienie małego dziecka bez opieki, brak kontaktu fizycznego z dzieckiem (nieprzytulanie dziecka).
 16. Danych osobowych Dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Dziecka.

Rozdział II

Zasady rekrutacji Personelu

§ 2.

1. Rekrutacja Personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (Załącznik nr 1).
2. Podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Żłobka, na podstawie podpisanych ze Spółką umów, zobowiązane są do weryfikacji osób mających kontakt z Dziećmi w odpowiednich rejestrach oraz odebrania odpowiednich oświadczeń, zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (Załącznik nr 1) oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Kontakt z Dziećmi mogą mieć wyłącznie osoby spełniające wymagania prawne.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy Personelem a Dziećmi

§ 3.

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między Małoletnimi a Personelem ustalone w Standardach.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Personel jest działanie dla dobra Dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje Dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec Dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Personel realizując powierzone zadania, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Żłobku oraz swoich kompetencji.
5. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone przez cały Personel pisemnym oświadczeniem (Załącznik nr 2). Personel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy przed osobami postronnymi wszelkich informacji, do których uzyska dostęp.
6. Relacje Personelu z dziećmi:
 - 1) Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z Dziećmi. Należy każdorazowo rozważyć, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec Dziecka są adekwatne do sytuacji, zrozumiałe, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych Dzieci;
 - 2) Personel działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
7. Zasady obowiązujące Personel w komunikacji z Dziećmi:
 - 1) w komunikacji z Dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek;
 - 2) należy komunikować się z Dzieckiem w sposób dostosowany do jego możliwości poznawczych; należy używać języka werbalnego, niewerbalnego lub przekazu wizualnego w zależności od formy komunikowania się Dziecka; należy szczególnie dostosować sposób komunikowania się do możliwości Dziecka z niepełnosprawnością;
 - 3) należy słuchać uważnie Dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do wieku, rozwoju umysłowego, stanu zdrowia i stopnia dojrzałości oraz danej sytuacji;
 - 4) podejmując decyzje dotyczące Dziecka, należy je o tym informować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
 - 5) należy szanować prawo Dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić Dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe, w sposób dostosowany do stopnia jego rozwoju;
 - 6) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z Dzieckiem na osobności, należy zadbać o to, aby nie była to niekomfortowa sytuacja dla Dziecka; można zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia lub zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych, można poprosić inną osobę z Personelu o obecność podczas takiej rozmowy;
 - 7) podczas dyscyplinowania Dziecka traktujemy je z szacunkiem i robimy to w sposób zgodny ze współczesnymi standardami pedagogicznymi;
 - 8) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać Dziecka;
 - 9) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących Dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych Dzieci, obejmuje to wizerunek Dziecka,

- informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej czy prawnej;
- 10) nie wolno zachowywać się w obecności Dzieci w sposób niestosowny, obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec Dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - 11) należy zapewnić Dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.
8. Zasady obowiązujące Personel w działaniu z Dziećmi:
- 1) należy doceniać i szanować wkład Dziecka w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - 2) nie należy faworyzować Dziecka;
 - 3) nie wolno utrzymywać wizerunku Dziecka dla potrzeb prywatnych;
 - 4) nie wolno proponować Dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności Dziecka;
 - 5) nie wolno nawiązywać z Dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych.
9. Zasady obowiązujące Personel w kontakcie fizycznym z Dziećmi:
- 1) kontakt fizyczny z Dzieckiem może być stosowany, jeśli spełnia zasady bezpiecznego kontaktu:
 - 1) jest odpowiedzią na potrzeby Dziecka w danym momencie;
 - 2) uwzględnia wiek Dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny;
 - 2) kontakt fizyczny może być konieczny w celu zabezpieczenia Dziecka przed zrobieniem krzywdy sobie lub innym, nawet wbrew jego woli lub przy gwałtownym oporze;
 - 3) należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem słuchając i obserwując reakcję Dziecka, stosując kontakt fizyczny np. przytulenie i zachować świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Dziecko lub osoby trzecie;
 - 4) niedopuszczalne jest każde działanie wobec Dziecka naznaczone przemocą;
 - 5) nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej Dziecka;
 - 6) nie wolno dotykać Dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny np. całować w usta;
 - 7) nie wolno angażować się w takie aktywności jak udawane walki z Dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
 - 8) kontakt fizyczny z Dzieckiem nigdy nie może być niejawnym, bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z pozycji władzy;
 - 9) w sytuacjach wymagających czynności higienicznych lub pielęgnacyjnych wobec Dziecka (dotyczy to zwłaszcza ubierania i rozbierania Dziecka, karmienia, mycia, przewijania i pomocy w korzystaniu z toalety lub nocnika) należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z Dzieckiem.

10. Zasady obowiązujące Personel w kontaktach z Dziećmi poza godzinami pracy:
- 1) co do zasady kontakt z Dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 2) nie wolno zapraszać Dziecka do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nim w celach innych niż realizacja powierzonych zadań;
 - 3) jeśli zachodzi konieczność spotkania z Dzieckiem poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyrektora, a rodzice muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
 - 4) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli Dziecko i Rodzice są osobami bliskimi wobec Pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych Pracowników, Dzieci, ich Rodziców;
 - 5) należy zachować bezpieczeństwo online; Personel powinien posiadać świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie; dotyczy to korzystania ze stron internetowych i aplikacji; należy pamiętać, że jeśli profil Pracownika jest publicznie dostępny, Dziecko, Rodzice i inni Pracownicy mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność Personelu.

Rozdział IV.

Zasady bezpiecznych relacji między Małoletnimi

§ 4.

1. Naczelną zasadą bezpiecznych relacji między Dziećmi jest rozwijanie cech odpowiedzialności, tolerancji, otwartości, uczciwości i prawości.
2. Dziecko powinno szanować swoich rówieśników, ich granice, prywatność, osobowość, na miarę swoich możliwości.
3. Dziecko ma prawo wyrażać swoje myśli i uczucia.
4. Dziecko ma prawo pracować w grupie.
5. Dziecko ma prawo czuć się bezpiecznie w relacjach z innymi Dziećmi.
6. Dziecko powinno dążyć do pozytywnych relacji i starać się nie dopuszczać do sytuacji konfliktowych.
7. Dziecko zna i rozumie definicję przemocy na miarę swoich możliwości rozwojowych.
8. Niedozwolone są jakiegokolwiek akty przemocy: zarówno fizyczne, tj.: uderzanie, popychanie, kopanie, bicie, szarpanie, gryzienie, jak i psychiczne – wyśmiewanie, obrażanie, zastraszanie.
9. Dzieciom nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych Dzieci przewagi fizycznej.
10. Wszystkie przejawy agresji należy zgłaszać Personelowi.

Rozdział V.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet i procedury ochrony Dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 5.

1. Dzieci na terenie Żłobka nie mają dostępu do Internetu.
2. Dzieci nie mogą przynosić do Żłobka telefonów komórkowych lub innych urządzeń z dostępem do Internetu. Odpowiadają za to Rodzice.
3. Zabrania się Rodzicom i innym osobom przebywającym na terenie Żłobka nagrywania, fotografowania oraz publikowania wizerunku Dzieci bez zgody ich Rodziców.
4. Bezpieczeństwo sieci w Żłobku nadzoruje i administruje Dział IT Spółki. Dbą on aby sieć internetowa Żłobka była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, na które Dzieci nie są rozwojowo przygotowane (pornografia, brutalna przemoc itp.) instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowania.
5. Personel raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerze lub tablecie podłączonym do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, zgłasza to Dyrektorowi, który stara się ustalić, kto korzystał z urządzenia w czasie ich wprowadzenia i zleca Działowi IT Spółki ich usunięcie.
6. Personel dba o to, aby Dzieci nie miały dostępu do służbowego komputera i tabletu w Żłobku.
7. Personel nie udostępnia treści ze swoich telefonów lub innych urządzeń z dostępem do Internetu Dzieciom.
8. Jeżeli Personel uzyska informację lub nabędzie podejrzenie, że Dziecko jest krzywdzone poprzez udostępnienie mu nieodpowiednich do wieku treści, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka.
9. Informację o Dziecku, które miało nawet przypadkowy dostęp do treści mu zagrażających, opiekunka przekazuje Dyrektorowi oraz Rodzicowi, a Dziecku udziela wsparcia emocjonalnego oraz wypełnia protokół interwencji (Załącznik nr 4).
10. Personel podczas prowadzonych zajęć edukuje i uświadamia Dzieci oraz Rodziców na tematy związane z bezpieczeństwem w Internecie oraz negatywne skutki nadużywania mediów cyfrowych dla rozwoju Dzieci i zaburzenia więzi pomiędzy Rodzicami a Dzieckiem, kiedy to Rodzic nadużywa korzystania z mediów w życiu codziennym.

Rozdział VI.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku Dzieci w Żłobku

§ 6.

1. Żłobek zapewnia standardy ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku Dzieci.
2. Personel nie ma prawa robić Dzieciom zdjęć lub nagrań video zawierających wizerunek Dzieci do celów prywatnych lub na prośbę Rodziców.

3. Przetwarzanie, używanie i publikowanie zdjęć i filmów ze żłobkowej aktywności służy celebrowaniu sukcesów Dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo Dzieci.
4. Dziecko jest utrwalane na zdjęciu lub filmie w sposób zawsze respektujący jego godność.
5. Personel zmniejsza ryzyko niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań Dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 1) wszystkie Dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia lub nagrania nie jest dla Dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - 2) zdjęcia lub nagrania Dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez Dzieci i w miarę możliwości przedstawiać Dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Personel unika podpisywania zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi Dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie Dziecka używa tylko imienia.
7. Personel nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o Dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem Dziecka nieuprawnionym do tego osobom.
8. Przetwarzanie, używanie i publikowanie danych osobowych Dziecka, uzyskanych osiągnięć, wykonanych prac, zdjęć, filmów z udziałem Dziecka, zarejestrowanych podczas wydarzeń, zajęć, wycieczek, konkursów i innych uroczystości organizowanych w Żłobku na stronie internetowej Spółki oraz ulotkach, broszurach, tablicach, grupie zamkniętej na Facebooku dla Rodziców wymaga pisemnej zgody Rodzica.
9. Zgoda Rodzica Dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z Rodziców Dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między Rodzicami Dziecka należy poinformować Rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
10. Jeżeli Rodzic nie wyraził zgody na utrwalenie wizerunku Dziecka, Personel powinien respektować jego decyzję.
11. Jeżeli wizerunek Dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda Rodzica na utrwalanie wizerunku Dziecka nie jest wymagana.
12. Personel nie publikuje nowych zdjęć Dzieci, nad którymi nie sprawuje już opieki.
13. Zdjęcia z udziałem Dzieci odchodzących ze Żłobka są usuwane z grupy zamkniętej na Facebooku w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego.
14. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku Dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez zgody Dyrektora i Rodzica.
15. Personel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z Dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do Rodziców i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie Dziecka lub jego Rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy Pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
16. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (np.: wynajętemu fotografowi), osoba taka zobowiązana jest do przestrzegania zasad niniejszego paragrafu oraz niniejszych Procedur.
17. Personel nie dopuszcza do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca będzie

przebywała z Dziećmi bez nadzoru Pracownika lub Rodzica.

18. Rodzice wyrażają zgodę na udział ich Dziecka w sesji zdjęciowej lub nagraniu filmu, po uzyskaniu od Dyrektora szczegółowych informacji w jakim celu i w jaki sposób zostanie ona zrealizowana.
19. W sytuacjach, w których Rodzice lub widzowie żłobkowych wydarzeń czy uroczystości rejestrują wizerunki Dzieci do prywatnego użytku, muszą być świadomi i przestrzegać zasady, że wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunek Dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek Dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że została pozyskana zgoda osób uprawnionych.
20. Materiał zawierający wizerunek Dzieci przechowywany jest w sposób bezpieczny.
21. Nośniki analogowe i cyfrowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych. Nośniki będą przechowywane przez niezbędny okres, a następnie niszczone w bezpieczny sposób.
22. Personel nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki Dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive). Jeżeli są one używane, to zdjęcia lub filmy są z nich usuwane natychmiast po opublikowaniu lub wykorzystaniu do innych niezbędnych celów edukacyjno - wychowawczych.
23. Personel przestrzega zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków Dzieci należy zgłaszać Dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa Dzieci.

Rozdział VII.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia Dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu Dziecka oraz procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

§ 7.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia Dzieci

1. Personel Żłobka posiada wiedzę oraz kompetencje w zakresie rozpoznawania i reagowania na czynniki krzywdzenia Dziecka, prawnych aspektów ochrony Dzieci, przemocy rówieśniczej, zapewniania bezpieczeństwa Dzieciom i podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych, w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia Dziecka.
2. Personel reprezentuje odpowiedzialną postawę i gotowość do reagowania w sytuacji zagrożenia dobra Dziecka.
3. Personel zwraca szczególną uwagę na ślady pobicia Dziecka, niechęć Dziecka do

- rozbierania się, oznaki bólu przy poruszaniu się itp.
4. Personel obserwuje niepokojące zachowania emocjonalne Dziecka, które mogą być skutkiem krzywdzenia.
 5. W Żłobku opracowano procedury określające krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia Dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony Personelu, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich.
 6. Pomoc we wczesnej identyfikacji czynników ryzyka krzywdzenia Dziecka stanowi lista objawów fizycznych i somatycznych krzywdzenia Dziecka (Załącznik nr 3).
 7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, członek Personelu zawiadamia o tym fakcie Dyrektora.
 8. Konieczność zgłoszenia danego przypadku za pośrednictwem wewnętrznej procedury zachodzi, gdy Pracownik podejrzewa, że Dziecko jest krzywdzone lub zaniedbane, Dziecko ujawniło, że doświadcza krzywdzenia lub zaniedbania, zgłoszono podejrzenie krzywdzenia Dziecka przez kogoś z Personelu, zgłoszono podejrzenie krzywdzenia Dziecka przez innego podopiecznego lub inną osobę.
 9. Zarówno Pracownicy, jak i Rodzice i Dzieci wiedzą, do kogo należy skierować informację o podejrzeniu krzywdzenia Dziecka.
 10. Personel prowadzi z Dziećmi działania wychowawcze – profilaktyczne w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy i innych form krzywdzenia Małoletnich.
 11. Dyrektor udostępnia materiały edukacyjne oraz scenariusze zajęć, na podstawie których Personel może prowadzić warsztaty na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa Dzieci.
 12. Opiekunki udostępniają Dzieciom materiały edukacyjne (broszury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
 13. Dyrektor zapewnia Rodzicom dostęp do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
 14. Wszyscy Pracownicy mają dostęp do spisu instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) wraz z danymi kontaktowymi (są one umieszczone na tablicy ogłoszeń w Żłobku).
 15. Na tablicy ogłoszeń w Żłobku wyeksponowane są informacje dla Dzieci i Rodziców na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.
 16. Aby chronić Dziecko przed wtórną wiktymizacją i traumatyzacją w przypadku wystąpienia krzywdzenia, Personel dba o niedopuszczenie do kilkukrotnego opisywania przez skrzywdzonego przemocy, której doświadczył, precyzyjne (zgodne z procedurami) i szybkie reagowanie, zapobieganie stereotypowym podejściom do ofiar, np. dzieci są energiczne, dlatego mogą mieć siniaki.
 17. Personel monitoruje sytuację i dobrostan Dziecka krzywdzonego i przekazuje informacje Dyrektorowi, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka. Monitorowaniu służą codzienne obserwacje, rozmowy z Dzieckiem, Rodzicami, innymi Pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.

§ 8.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w przypadku stosowania/podejrzenia stosowania przemocy wobec Dziecka przez członków rodziny lub osoby trzecie

1. Każdy członek Personelu podejrzewający, że może zachodzić sytuacja krzywdzenia Dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony członków rodziny lub osób trzecich, ma obowiązek niezwłocznie zainterweniować i zatrzymać krzywdzenie, odizolować Dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie, zgłosić ten fakt Dyrektorowi oraz sporządzić protokół interwencji (Załącznik nr 4).
2. W przypadku podejrzenia, że życie Małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, Pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje Dyrektora i Rodziców oraz uzupełnia protokół interwencji (Załącznik nr 4).
3. Członek Personelu towarzyszy Dziecku w czasie trwania czynności służb pomocowych, do czasu przekazania go pod opiekę osoby odpowiedzialnej za Dziecko lub instytucji do tego upoważnionej.
4. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji, z którymi Personel współpracuje.
5. Jeżeli życie Małoletniego nie jest zagrożone lub nie grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, opiekunka przeprowadza rozmowę z Dzieckiem, z której dowiaduje się o sytuacji Dziecka. O uzyskanych informacjach informuje Dyrektora i sporządza protokół interwencji (Załącznik nr 4).
6. Dyrektor informuje o podjętej interwencji Dyrektora Pionu Personalnego, Zakres przekazywanych danych powinien obejmować niezbędne minimum. Przekazywana jest jedynie informacja o zaistnieniu okoliczności wskazujących na podejrzenie wystąpienia krzywdzenia Dziecka bez danych szczegółowych, danych obejmujących dane Dziecka, bez danych o jego stanie zdrowia czy innych okolicznościach mogących wskazywać na konkretną osobę.
7. Dyrektor organizuje spotkanie i przeprowadza rozmowę z Rodzicami Dziecka w obecności innego Pracownika, w której informuje Rodziców o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia Dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” (Załącznik nr 5 do Standardów)) w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
8. Po poinformowaniu Rodziców Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury, policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego – Wydział Rodziny i Nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” (Załącznik nr 5 do Standardów).
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 7 i 8., z którymi Personel współpracuje.
10. Personel oferuje Dziecku będącemu obiektem krzywdzenia wsparcie, zabiega o integrację Dziecka z rówieśnikami, tworzy atmosferę akceptacji i bezpieczeństwa.
11. Personel obejmuje wsparciem również Dzieci, które były ewentualnymi świadkami zdarzenia.

12. Opiekunka lub Dyrektor informują Rodziców o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii oraz udziale w programach oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie, podają adresy i telefony do służb i placówek pomocowych.
13. Podejmowane działania są dokumentowane w formie pisemnej w protokole interwencji (Załącznik nr 4).

§ 9.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w przypadku stwierdzenia, że dobro Dziecka jest zagrożone poprzez zaniedbanie

1. Wszelkie incydenty i zgłoszenia mogące świadczyć o zaniedbaniu Dziecka np. przyprowadzanie do Żłobka Dziecka z objawami choroby zakaźnej bez uprzedniej konsultacji z lekarzem, pomimo zgłoszonej wcześniej potrzeby w tym zakresie przez Personel, niereagowanie na zgłoszenia opiekunek dotyczące czystości Dziecka lub schludności ubrania Dziecka, widocznych ran, mogących wynikać z odparzenia lub choroby, wysypki, problemów skórnych sprawiających Dziecku dyskomfort, niereagowanie na zgłaszane problemy z zachowaniem itp., zapisywane są w Dzienniku. W sytuacji stwierdzenia 5 tego typu zapisów dla 1 dziecka w ciągu 2 miesięcy, Personel zobowiązany jest do uruchomienia niniejszej procedury.
2. Opiekunka przeprowadza rozmowę z Dzieckiem, z której dowiaduje się o jego sytuacji. Uzyskane informacje przekazuje Dyrektorowi.
3. Dyrektor po zgłoszeniu tej sytuacji Dyrektorowi Pionu Personalnego, organizuje spotkanie i przeprowadza rozmowę z Rodzicami Dziecka, w obecności innego Pracownika, podczas którego informuje Rodziców o skutkach negatywnych działań lub zaniechań wobec Dziecka oraz ustala zasady dalszego postępowania, a także wyznacza termin ich realizacji.
4. Rodzice zobowiązują się do wykonania zaleceń w ustalonym terminie w celu udzielenia pomocy Dziecku.
5. Rodzice zostają poinformowani, że w przypadku, gdy nie będą stosowali się do proponowanych lub przyjętych wspólnie zasad, Dyrektor powiadomi Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich w Białymstoku, zwracając się z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną Dziecka.
6. Jeżeli Rodzice nie zgodzą się na spotkanie i rozmowę Dyrektor zawiadamia Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich w Białymstoku, zwracając się z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną Dziecka.
7. Podejmowane działania są dokumentowane w formie pisemnej w protokole interwencji (Załącznik nr 4).

§ 10.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia, że rodzina przeżywa trudności

1. Opiekunka lub Dyrektor zachęcają Rodziców do szukania dla siebie wsparcia, w tym celu podają adresy: ośrodka pomocy rodzinie, poradni psychologiczno – pedagogicznej, ośrodka

interwencji kryzysowej bądź ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, czy też innej organizacji świadczącej pomoc dla rodziców i dziecka, w okolicy zamieszkania rodziny.

2. Opiekunka i Dyrektor dokonują diagnozy sytuacji i potrzeb Dziecka: określają stopień zagrożenia bezpieczeństwa Dziecka, oceniają szansę współpracy przynajmniej z jednym z Rodziców, analizują dokumentację Dziecka, konsultują się z pracownikiem socjalnym, lekarzem rodzinnym, dzielnicowym, kuratorem sądowym, jeśli są przydzieleni rodzinie.
3. Cały Personel oferuje Dziecku wsparcie, zabiega o integrację Dziecka z rówieśnikami, tworzy atmosferę akceptacji i bezpieczeństwa.
4. Podejmowane działania są dokumentowane w formie pisemnej w protokole interwencji (Załącznik nr 4).

§ 11.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w przypadku krzywdzenia Dziecka przez Personel

1. Każdy członek Personelu podejrzewający, że może zachodzić krzywdzenie Dziecka lub łamanie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy Personelem a Dzieckiem w Żłobku ma obowiązek niezwłocznie zainterweniować i zatrzymać krzywdzenie, odizolować Dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie, zgłosić ten fakt Dyrektorowi i Rodzicowi, oraz sporządzić protokół interwencji (Załącznik nr 4).
2. Jeżeli Personel zauważy u Dziecka fizyczne objawy krzywdzenia lub Dziecko zgłosi, że zostało skrzywdzone przez członka Personelu, ale życie Małoletniego nie jest zagrożone lub nie grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, opiekunka przeprowadza rozmowę z Dzieckiem w obecności innego członka Personelu. Wypełnia protokół interwencji (Załącznik nr 4) i informuje o tym fakcie Dyrektora i Rodzica.
3. W przypadku podejrzenia, że życie Małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, Pracownik zapewnia bezpieczeństwo Dziecku i niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje Dyrektora i Rodziców Dziecka oraz uzupełnia protokół interwencji (Załącznik nr 4).
4. Członek Personelu towarzyszy Dziecku w czasie trwania czynności służb pomocowych, do czasu przekazania go pod opiekę osoby lub instytucji do tego upoważnionej.
5. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji, z którymi Personel współpracuje.
6. Dyrektor po otrzymaniu zgłoszenia, niezwłocznie zgłasza ten fakt – Dyrektorowi Pionu Personalnego. Zbiera wszelkie dane związane z zaistniałym wydarzeniem, przeprowadza rozmowę z Pracownikiem, który podejrzany jest o krzywdzenie Dziecka, oraz z pozostałymi Pracownikami. Uzupełnia protokół interwencji (Załącznik nr 4).
7. Jeżeli zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę Dziecka, Dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury. Dyrektor przeprowadza rozmowę z Pracownikiem w celu poinformowania go o posiadanych informacjach oraz o obowiązku złożenia przez niego zawiadomienia na policję lub do prokuratury.
8. Jeżeli wystąpiło negatywne zachowanie wobec Dziecka, Dyrektor analizuje sytuację oraz podejmuje decyzję o kolejnych krokach, o czym zostanie poinformowany Pracownik.

9. Dyrektor Żłobka zawiadamia Rodziców o zebranych informacjach, informuje o stanie Małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badanie lekarskie) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec Małoletniego.
10. Dyrektor przeprowadza rozmowę z Rodzicami Dziecka krzywdzonego w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy Dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli Rodziców, wsparcia Dziecka przez Personel, ewentualnie skierowania do specjalistycznej placówki wsparcia.
11. Personel obejmuje wsparciem również Dzieci, które były świadkami zdarzenia.
12. Obowiązek niezwłocznego zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw ma każdy, kto ma wiarygodną wiadomość o karalnym przygotowaniu, usiłowaniu lub dokonaniu określonych czynów zabronionych.
13. Informacja o zawiadomienie organów ścigania przez Personel, innego Rodzica bądź inną osobę powinna zostać przekazana Dyrektorowi w jak najszybszym możliwym terminie
14. Podejmowane działania są dokumentowane przez Dyrektora w formie pisemnej w protokole interwencji (Załącznik nr 4).
15. W sytuacji, w której osobą podejrzaną o krzywdzenie lub krzywdzącą Dziecko jest Dyrektor, wszystkie opisane w Procedurach czynności Dyrektora realizuje Dyrektor Pionu Personalnego.

§ 12.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia Dziecka w Żłobku przez inne dziecko

1. Jeżeli rozwój umysłowy, psychiczny i emocjonalny, związany z wiekiem lub niepełnosprawnością Dziecka nie pozwala mu na odróżnienie zachowania krzywdzącego inną osobę od formy zabawy, zachowania związanego z naśladowaniem innych Dzieci, rozładowania napięcia emocjonalnego i fizycznego, zachowania związanego ze stymulowaniem się itp., takie zachowanie nie jest traktowane jako krzywdzące.
2. W przypadku stwierdzenia/zauważenia zachowania opisanego w punkcie 1 Personel ma obowiązek niezwłocznie zainterweniować i zatrzymać sytuację, odizolować Dzieci od siebie, wyjaśnić sytuację i jej konsekwencje oraz zapewnić obojgu Dzieciom wsparcie emocjonalne, a także o ile jest to możliwe zastosować strategie zapobiegające powtarzaniu się tego typu zachowań w przyszłości.
3. O zaistniałej sytuacji opisanej w punkcie 1, a mogącej spowodować u innego Dziecka uraz psychiczny lub fizyczny, Personel informuje Rodzica Dziecka poszkodowanego oraz Rodzica Dziecka, które zaprezentowało takie zachowanie, podczas odbierania Dziecka ze Żłobka lub telefonicznie wcześniej, jeżeli zachodzi potrzeba interwencji medycznej.
4. Sytuację opisaną w punkcie 1 opisuje się w karcie zdarzenia (Załącznik nr 6) i przekazuje do podpisu Dyrektorowi oraz Rodzicowi sprawcy zdarzenia. Karta zdarzenia przechowywana jest w rejestrze sytuacji potencjalnie wypadkowych znajdującym się w Żłobku.
5. W sytuacji utworzenia 5 kart zdarzenia w ciągu 2 miesięcy dla 1 Dziecka, Personel zobowiązany jest do uruchomienia procedury opisanej w § 5, ponieważ zachowanie Dziecka może świadczyć o byciu świadkiem przemocy, byciu krzywdzonym lub zaniedbanym.

6. Personel edukuje Dzieci w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa w grupie, bezpiecznych zabaw i zaspakajania swoich potrzeb bez sprawiania bólu lub przykrości innym Dzieciom na miarę ich możliwości poznawczych. Dzieci uczone są empatii oraz umiejętności odróżniania zachowań krzywdzących inne osoby, a także ich samych.
7. Dziecko krzywdzone przez inne dziecko (groźby, zastraszanie, naruszenie nietykalności cielesnej, zmuszanie do wykonania określonych czynności, niszczenie rzeczy), powinno jeżeli posiada takie umiejętności, zgłosić problem Personelowi. Jeżeli tego nie potrafi, obowiązek ten spoczywa na wszystkich osobach będących świadkiem krzywdzenia lub podejrzewających krzywdzenie Dziecka przez inne dziecko.
8. Każdy członek Personelu podejrzewający, że może zachodzić sytuacja krzywdzenia Dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa, ma obowiązek niezwłocznie zainterweniować i zatrzymać krzywdzenie, odizolować Dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz zgłosić ten fakt Dyrektorowi oraz sporządzić protokół interwencji (Załącznik nr 4).
9. Jeżeli Personel zauważy u Dziecka fizyczne objawy krzywdzenia lub Dziecko zgłosi, że zostało skrzywdzone przez inne dziecko, opiekunka przeprowadza rozmowę z Dzieckiem w obecności innego członka Personelu, a następnie informuje o sytuacji Dyrektora i Rodziców oraz sporządza protokół interwencji (Załącznik nr 4).
10. W przypadku podejrzenia, że życie Małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, Pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje Dyrektora i Rodziców oraz uzupełnia protokół interwencji (Załącznik nr 4).
11. Członek Personelu towarzyszy Dziecku w czasie trwania czynności służb pomocowych, do czasu przekazania go pod opiekę osoby lub instytucji do tego upoważnionej.
12. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji, z którymi Personel współpracuje.
13. Jeżeli życie Małoletniego nie jest zagrożone lub nie grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, opiekunka przeprowadza wnikliwą rozmowę z Dzieckiem krzywdzonym, następnie przeprowadzana jest rozmowa z Dzieckiem/Dziećmi podejrzewanymi o krzywdzenie. Po przeprowadzeniu takich rozmów Personel ustala ewentualną przyczynę danej sytuacji i wdraża plan pomocowy Dziecku – ofierze oraz Dziecku – sprawcy, by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie. Opiekunka sporządza protokół interwencji (Załącznik nr 4) i zgłasza tę sytuację Dyrektorowi oraz Rodzicom.
14. Rodzice są informowani o podjęciu działań w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia 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), są informowani o wsparciu, jakie Personel zaoferuje Dziecku oraz o możliwości skierowania Dziecka krzywdzącego do specjalistycznej placówki pomocy Dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba, a także o potrzebie wdrożenia konkretnych działań z ich strony.
15. W przypadku trudności w wyeliminowaniu zachowań niepożądanych u sprawcy krzywdzenia lub braku współpracy z jego Rodzicami, Dyrektor kieruje sprawę do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną Dziecka.
16. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji, z którymi

Personel współpracuje.

17. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili Rodzice, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować Rodziców na piśmie.
18. Personel obejmuje wsparciem również Dzieci, które były ewentualnymi świadkami zdarzenia.

§ 13.

Zasady i procedura postępowania wobec Dziecka, które zachowuje się agresywnie

1. Procedura uruchamiana jest w sytuacji wystąpienia autoagresji lub agresji Dziecka, zagrażającej bezpieczeństwu Dzieci lub Pracowników.
2. Sytuacje, w których należy podjąć postępowanie dotyczą zachowań trudnych, zagrażających bezpieczeństwu, takich jak: naruszenie nietykalności fizycznej innych osób przez Dziecko, agresja słowna, autoagresja, rzucanie przedmiotami oraz wybuchy złości (z atakiem skierowanym w stronę drugiej osoby, próby ucieczki) oraz niszczenie mienia.
3. Obowiązkiem Personelu jest reagowanie na przejawy autoagresji i agresji Dziecka.
4. Personel stara się zapobiegać takim zachowaniom poprzez dostosowywanie form i metod działania wstępnej interwencji do potrzeb każdego Dziecka, przy uwzględnieniu stanu psychofizycznego Dziecka kierując się swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. W przypadku, gdy zachowania trudne nasilają się w ogólnodostępnej przestrzeni, należy Dziecko odizolować od innych Dzieci, np. wyprowadzając lub wynosząc je w odosobnione miejsce i zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa.
6. W przypadku, gdy zachowania trudne nasilają się podczas zajęć, należy odizolować Dziecko od innych Dzieci np. wyprowadzając je z sali lub w przypadku braku takiej możliwości należy zapewnić bezpieczeństwo pozostałym Dzieciom poprzez wykorzystanie następujących środków adekwatnie do sytuacji.
 - 1) w stosunku do Dzieci uczestniczących w zdarzeniu:
 - Personel podejmuje działania wspierające: rozmowa, przekierowanie uwagi, zastosowanie znanych metod rozładowujących napięcie emocjonalne;
 - w przypadku fizycznego uszczerbku na zdrowiu Dziecka, Personel udziela pierwszej pomocy, zawiadamia Rodziców i Dyrektora, w razie potrzeby zawiadamia Centrum Powiadamiania Ratunkowego 112.
 - 2) w stosunku do Dziecka z agresywnym zachowaniem:
 - Personel podejmuje działania wyciszająco – wspierające: ograniczenie bodźców zewnętrznych, rozmowa, przekierowanie uwagi, przytulenie, zachęcanie Dziecka do wykorzystania znanych mu sposobów rozładowania napięcia emocjonalnego;
 - jeżeli próby wyciszenia Dziecka nie przynoszą poprawy zachowania, a ataki agresji i autoagresji eskalują, Personel ma możliwość reagowania poprzez przytrzymanie Dziecka w celu zabezpieczenia go przed zrobieniem krzywdy sobie lub innym, nawet wbrew jego woli lub przy gwałtownym oporze;
 - zawiadamia się Rodzica o zaistniałej sytuacji;
 - w przypadku braku poprawy samopoczucia Dziecka, w szczególności w przypadku fizycznego uszczerbku na zdrowiu Dziecka, Personel udziela pierwszej pomocy, w razie potrzeby zawiadamia Centrum Powiadamiania Ratunkowego 112, zawiadamia

Rodziców i Dyrektora. Członek Personelu towarzyszy Dziecku w czasie trwania czynności służb pomocowych, do czasu przekazania go pod opiekę osoby lub instytucji do tego upoważnionej.

7. Po każdorazowym incydencie Personel przeprowadza z Rodzicami Dzieci rozmowę wspierającą oraz wypełnia protokół interwencji (Załącznik nr 4).
8. Jeżeli zachowania agresywne i autoagresywne powtarzają się, Dyrektor organizuje spotkanie z Rodzicami Dziecka krzywdzonego, w której uczestniczy również inny Pracownik, w celu opracowania dalszego toku postępowania i strategii dalszego wsparcia Dziecka. Przebieg spotkania dokumentuje się w protokole interwencji (Załącznik nr 4).
9. Przy braku efektywnej współpracy z Rodzicami Dyrektor zgłasza ten fakt Dyrektorowi Pionu Personalnego i kieruje wnioskiem do Sądu Rejonowego Wydział Rodziny i Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną Dziecka. Opiekunka lub Dyrektor wypełnia protokół interwencji (Załącznik nr 4).
10. W momencie, gdy powyższe procedury nie obejmą wszystkich aspektów zaistniałego zdarzenia, należy postępować zgodnie z wiedzą i doświadczeniem pedagogicznym, kierując się w pierwszej kolejności zasadą zapewnienia bezpieczeństwa Dzieciom.

Rozdział VIII.

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Personelu do stosowania Standardów. Zasady przygotowania Personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 14.

1. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie Standardów, ich realizację oraz monitorowanie jest Dyrektor.
2. Personel, Dzieci oraz Rodzice otrzymują informację, kto jest tą osobą wraz z informacją jak się z nią skontaktować.
3. Minimum raz na dwa lata dokonywany jest przegląd Standardów i jeżeli jest taka potrzeba ich aktualizacja, w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Sytuacje związane z zagrożeniem bezpieczeństwa Dzieci są poddawane analizie, a wnioski zawarte są w sprawozdaniu.
4. Przeglądu i aktualizacji Standardów dokonuje zespół d/s Standardów, w skład którego wchodzi Dyrektor oraz położna/pielęgniarka pracująca w Żłobku.
5. Zespół d/s Standardów monitoruje realizację Standardów, reaguje na bieżąco na zauważone lub zgłoszone naruszenie Standardów oraz koordynuje zmiany.
6. Przed przeglądem Standardów Dyrektor przeprowadza wśród Personelu ankietę ewaluacyjną dotyczącą realizacji Standardów (Załącznik nr 7).
7. Dokonując przeglądu Standardów Dyrektor przeprowadza również wśród Rodziców anonimową i dobrowolną ankietę dotyczącą ich świadomości odnośnie form pomocy udzielanych Dziecku w Żłobku oraz realizacji Standardów i poczucia bezpieczeństwa w Żłobku u ich Dziecka (Załącznik nr 8).
8. Zespół dokonując przeglądu Standardów bierze pod uwagę informacje uzyskane z wypełnionych ankiet.

9. Zespół, w razie konieczności, opracowuje zmiany w Standardach, w celu ich aktualizacji. Zarząd Spółki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany. Dyrektor niezwłocznie ogłasza Pracownikom, Dzieciom i ich Rodzicom oraz innym osobom mającym kontakt z Dziećmi w ramach wykonywanych obowiązków zaktualizowane brzmienie Standardów.
10. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie Personelu do stosowania Standardów jest Dyrektor.
11. Szkolenia Personelu w celu poprawnego i skutecznego stosowania Standardów oraz zwiększania wiedzy i kompetencji Personelu w zakresie rozpoznawania i reagowania na czynniki krzywdzenia Dziecka, przeprowadzane są co najmniej raz w roku szkolnym.
12. Każdy zatrudniony Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i zobowiązuje się do ich przestrzegania i realizowania (Załącznik nr 2).
13. Pracownicy nowozatrudnieni w Żłobku są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie (Załącznik nr 2).

Rozdział IX.

Zasady i sposób udostępniania Standardów

§ 15.

1. Standardy ochrony małoletnich w żłobku „Maluszek” Danwood S.A., to dokument ogólnodostępny dla Personelu, Rodziców oraz Dzieci. Treść Standardów w wersji pełnej oraz wersja skrócona w formie obrazkowej, przeznaczona dla Dzieci zostają wywieszone na tablicy ogłoszeń w Żłobku.
2. Standardy przedstawiane są Rodzicom poprzez udostępnienie ich do wglądu w Żłobku oraz wysłanie pocztą e-mail na adresy podane w karcie informacyjnej Dziecka.
3. Dyrektor pobiera od Rodziców pisemne oświadczenie, że zapoznali się ze Standardami (Załącznik nr 9).
4. Opiekunki mają obowiązek zapoznania Dzieci ze Standardami w wersji obrazkowej oraz omówienia ich w sposób dostosowany do poziomu rozwoju umysłowego, stanu zdrowia i stopnia dojrzałości oraz rodzaju ewentualnej niepełnosprawności Dziecka, aby Dzieci mogły jak najlepiej zrozumieć ich treści niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
5. Standardy udostępniane są wszystkim osobom mającym kontakt z Dziećmi np. osobom świadczącym usługi na rzecz Żłobka. Mają oni obowiązek zapoznać się z ich treścią oraz stosować je w praktyce. Poświadczają ten fakt pisemnym oświadczeniem (Załącznik nr 2).

Rozdział X.

Zasady dokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego oraz osoby odpowiedzialne za uruchamianie procedur zgłaszania podejrzenia krzywdzenia Dziecka do odpowiednich instytucji

§ 16.

1. Podejmowane działania z przebiegu wyżej wymienionych interwencji są dokumentowane w formie pisemnej w Dzienniku lub protokole interwencji (Załącznik nr 4).

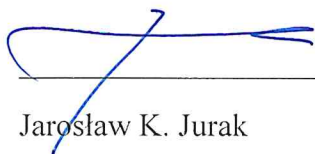
2. Wszystkie protokoły interwencji zbierane są w rejestrze interwencji i przechowywane w szafce zamykanej na klucz przez Dyrektora tak, aby osoby nieupoważnione nie miały do nich dostępu.
3. Każdy wpis dokumentujących niepokojące sygnały w Dzienniku lub podjęte działania w protokole interwencji jest opatrzone datą oraz podpisem osoby sporządzającej.
4. Działania podejmowane w ramach poszczególnych procedur są utrwalane w formie pisemnej i przechowywane zgodnie z przepisami RODO.
5. Wszyscy Pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych realizują powyższe procedury, zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
6. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” jest Dyrektor.
7. Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację Dziecka podpisuje Dyrektor. Opiekunka przedstawia projekt uzasadnienia wniosku.

§ 17.

1. Zgłoszenie o zdarzeniach zagrażających Dziecku może nastąpić do każdego Pracownika Żłobka.
2. Personel powyższą informację przekazuje Dyrektorowi, zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale IV.

Przepisy końcowe:

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla Personelu oraz Rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną.
3. Dyrektor ma obowiązek zapoznać Pracowników, Rodziców oraz wszystkie osoby mające kontakt w ramach wykonywanych obowiązków z Dziećmi z treścią Standardów.



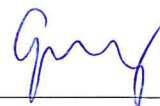
Jarosław K. Jurak

Prezes Zarządu Spółki



Grzegorz Szkirel

Członek Zarządu Spółki



Jarosław M. Gruźdź

Członek Zarządu Spółki