

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W NIEPUBLICZNYM ŻŁOBKU GABI W KRAKOWIE

Niepubliczny Żłobek Gabi
ul. dr. Jana Piltza 20, 30-392 Kraków

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Niepublicznego Żłobka GABI w Krakowie jest dobro dziecka i działanie w jego najlepszym interesie.

Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, z poszanowaniem jego godności, indywidualnych potrzeb, możliwości rozwojowych, stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności. Personel uwzględnia wiek dziecka, jego sposób komunikowania potrzeb i emocji oraz konieczność zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa i bliskości. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.

Personel Żłobka wykonuje swoje obowiązki z troską, uważnością i odpowiedzialnością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami funkcjonowania placówki oraz postanowieniami niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

Celem Standardów jest zapewnienie dzieciom bezpiecznego środowiska, zapobieganie wszelkim formom krzywdzenia, określenie zasad bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi oraz ustalenie sposobu postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub uzyskania informacji o takim zdarzeniu.

Podstawa prawna:

Standardy Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Żłobku GABI w Krakowie opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.*
2. *Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.*
3. *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.).*
4. *Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798, z późn. zm.).*
5. *Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673, z późn. zm.).*
6. *Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, z późn. zm.*
7. *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, z późn. zm.*
8. *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, z późn. zm.*
9. *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).*
10. *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).*
11. *Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, z późn. zm.*
12. *Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, z późn. zm.*
13. *Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, z późn. zm.*

§ 1

Postanowienia ogólne i definicje

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami", określają zasady i procedury podejmowania działań służących ochronie dzieci przed krzywdzeniem oraz zapewnieniu im bezpieczeństwa w **Niepublicznym Żłobku GABI w Krakowie**, zwanym dalej „placówką".
2. Standardy obowiązują cały personel placówki, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia lub formy współpracy, w szczególności:

1) opiekunów dzieci;
2) pracowników administracji i obsługi;
3) osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych;
4) pomoce opiekunów;
5) praktykantów i stażystów;
6) wolontariuszy;
7) specjalistów oraz inne osoby wykonujące na terenie placówki czynności z udziałem dzieci.

3. Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1) **dziecku lub małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18. roku życia;
2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora placówki albo osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami zastępuje dyrektora;
3) **personelu** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby wymienione w ust. 2, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków lub powierzonych im zadań mają albo mogą mieć kontakt z dziećmi;
4) **rodzicu** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą władzę rodzicielską nad dzieckiem;
5) **opiekunie prawnym** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka na podstawie przepisów prawa lub orzeczenia sądu;
6) **opiekunie faktycznym** – należy przez to rozumieć osobę sprawującą faktyczną opiekę nad dzieckiem, mimo że nie ciąży na niej ustawowy obowiązek takiej opieki;
7) **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie wobec dziecka, które narusza jego prawa, godność, wolność, nietykalność cielesną lub dobro albo zagraża jego prawidłowemu rozwojowi, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną lub seksualną, zaniedbanie, przemoc domową, wykorzystywanie oraz inne działania zagrażające bezpieczeństwu dziecka;
8) **interwencji** – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez personel lub dyrektora w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, uzyskania informacji o jego krzywdzeniu albo stwierdzenia, że dobro dziecka może być zagrożone;
9) **osobie odpowiedzialnej za Standardy** – należy przez to rozumieć dyrektora albo wyznaczoną przez niego osobę lub zespół odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, ich okresową ocenę oraz przygotowywanie propozycji zmian;
10) **osobie odpowiedzialnej za przygotowanie personelu** – należy przez to rozumieć dyrektora albo wyznaczoną przez niego osobę posiadającą wiedzę i kompetencje pozwalające na przygotowanie personelu do stosowania Standardów oraz dokumentowanie tego przygotowania;

11) **osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń** – należy przez to rozumieć dyrektora albo wyznaczoną przez niego osobę, do której personel, rodzice lub opiekunowie mogą zgłaszać przypadki lub podejrzenia krzywdzenia dziecka;
12) **osobie odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku** – należy przez to rozumieć dyrektora albo wyznaczoną przez niego osobę odpowiedzialną za organizowanie pomocy dziecku oraz przygotowanie i realizację planu wsparcia, jeżeli jest on wymagany w danej sytuacji;
13) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanego lub możliwego do zidentyfikowania dziecka.

4. Dyrektor może powierzyć jednej osobie wykonywanie kilku zadań wskazanych w ust. 3 pkt 9–12 albo wyznaczyć do ich wykonywania różne osoby. Wyznaczenie tych osób powinno zostać udokumentowane w sposób przyjęty w placówce.
5. Stosując Standardy, personel uwzględnia wiek dziecka, jego etap rozwoju, stan zdrowia, indywidualne potrzeby opiekuńcze, emocjonalne i rozwojowe, a także ewentualną niepełnosprawność oraz trudności w komunikowaniu się.
6. Informacje przekazywane dzieciom w związku ze stosowaniem Standardów powinny być formułowane w sposób dostosowany do ich wieku, poziomu rozwoju oraz możliwości rozumienia i komunikowania się. W przypadku najmłodszych dzieci personel uwzględnia również ich niewerbalne sygnały, emocje i reakcje.

§ 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia dzieci

1. Personel placówki posiada wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci oraz w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na sytuację, bezpieczeństwo i dobrostan każdego dziecka.
2. Wystąpienie pojedynczego czynnika ryzyka lub symptomu nie musi oznaczać, że dziecko jest krzywdzone. Powtarzające się sygnały, współwystępowanie kilku niepokojących objawów albo nagła zmiana w zachowaniu lub funkcjonowaniu dziecka wymagają jednak szczególnej uwagi personelu oraz podjęcia działań określonych w niniejszych Standardach.
3. Do sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka, należą w szczególności:

1) widoczne obrażenia ciała, których pochodzenie jest trudne do wyjaśnienia, albo wyjaśnienia dotyczące obrażeń są niespójne lub niewiarygodne;
2) częste pojawianie się obrażeń lub dolegliwości, takich jak bóle brzucha, wymioty, problemy ze snem lub inne niepokojące objawy fizyczne;
3) wyraźna lub nagła zmiana zachowania dziecka, w szczególności wycofanie, apatia, lękliwość, nadmierna płaczliwość, wzmożona drażliwość, agresja albo zachowania autoagresywne;
4) silny lęk przed określoną osobą, niepokój związany z powrotem do domu albo nietypowa reakcja emocjonalna na kontakt z rodzicem, opiekunem lub inną osobą;
5) zachowania lub wypowiedzi dziecka wskazujące na możliwość doświadczania przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej;
6) zachowania seksualne nieadekwatne do wieku lub etapu rozwoju dziecka;
7) regres w rozwoju, w tym utrata wcześniej nabytych umiejętności, nagłe nasilenie trudności z jedzeniem, snem lub codziennym funkcjonowaniem;

8) utrzymujące się zaniedbanie potrzeb higienicznych, zdrowotnych, żywieniowych, emocjonalnych lub opiekuńczych dziecka;
9) częste nieobecności dziecka w placówce bez wyraźnej przyczyny albo powtarzające się niewywiązywanie się rodziców lub opiekunów z podstawowych obowiązków związanych z zapewnieniem dziecku opieki i bezpieczeństwa;
10) ujawnienie przez dziecko, bezpośrednio lub pośrednio, informacji o doświadczanym krzywdzeniu;
11) sygnały wskazujące na możliwość narażenia dziecka na przemoc, wykorzystywanie lub inne zagrożenia, również w środowisku domowym i w otoczeniu dziecka.

4. Rozpoznając czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia, personel uwzględnia wiek dziecka, jego etap rozwoju, stan zdrowia, indywidualne potrzeby oraz sposób komunikowania się. Szczególną uwagę należy zwrócić na dzieci, które nie posługują się jeszcze mową lub mają trudności z werbalnym przekazaniem informacji o doświadczanym krzywdzeniu. W takich przypadkach istotne znaczenie mają obserwacja zachowania dziecka, jego reakcji emocjonalnych oraz zmian w codziennym funkcjonowaniu.
5. Personel systematycznie obserwuje funkcjonowanie dzieci i monitoruje ich dobrostan. Niepokojących sygnałów nie należy ignorować, nawet jeżeli nie stanowią one bezpośredniego dowodu krzywdzenia.
6. W przypadku ujawnienia przez dziecko informacji o krzywdzeniu pracownik:

1) zachowuje spokój i okazuje dziecku zainteresowanie oraz wsparcie;
2) uważnie słucha dziecka, nie ocenia go i nie podważa przekazywanych przez nie informacji;
3) nie prowadzi szczegółowego przesłuchania dziecka, nie zadaje pytań sugerujących odpowiedź oraz nie wywiera na dziecko presji;
4) nie obiecuje dziecku zachowania przekazanych informacji w tajemnicy, lecz wyjaśnia w sposób dostosowany do jego wieku, że konieczne może być przekazanie ich osobom, które mogą udzielić mu pomocy;
5) okazuje dziecku wsparcie i nie obarcza go odpowiedzialnością za doznaną krzywdę;
6) w miarę możliwości zapamiętuje lub zapisuje słowa dziecka w ich oryginalnym brzmieniu, a w przypadku dzieci niekomunikujących się werbalnie opisuje zaobserwowane zachowania i reakcje;
7) podejmuje działania służące zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa.

7. Pracownik, który zauważył symptomy krzywdzenia dziecka, uzyskał informację o jego krzywdzeniu albo podejrzewa, że dobro dziecka jest zagrożone:

1) niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń;
2) sporządza notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych okoliczności, zachowania i wypowiedzi dziecka oraz podjętych działań;
3) postępuje zgodnie z procedurą interwencji określoną w dalszej części niniejszych Standardów.

8. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik w pierwszej kolejności podejmuje działania niezbędne do zapewnienia mu bezpieczeństwa, w tym udziela pierwszej pomocy, jeżeli jest to konieczne, oraz wzywa odpowiednie służby ratunkowe, korzystając z numeru alarmowego 112. Następnie informuje dyrektora placówki.
9. Rozmowa z rodzicami lub opiekunami dziecka może zostać przeprowadzona, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka, nie utrudni przeprowadzenia interwencji oraz rodzic lub opiekun nie jest osobą podejrzewaną o krzywdzenie. Decyzję o przeprowadzeniu rozmowy oraz osobach w niej uczestniczących podejmuje dyrektor albo osoba przez niego upoważniona.

10. Jeżeli zachowanie rodziców lub opiekunów nie stanowi krzywdzenia dziecka, ale wskazuje na występowanie trudności opiekuńczych, wychowawczych, rodzinnych lub socjalnych, placówka może przekazać im informacje o dostępnych formach pomocy i zachęcić do skorzystania ze wsparcia odpowiednich instytucji lub specjalistów.
11. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi oraz zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi określone w niniejszych Standardach, z uwzględnieniem wieku dzieci uczęszczających do żłobka i ich etapu rozwoju.
12. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji określonymi w **Załączniku nr 1 do niniejszych Standardów**.

§ 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

I. Zasady ogólne

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność, potrzeby opiekuńcze, emocjonalne i rozwojowe, stan zdrowia, niepełnosprawność oraz indywidualne możliwości komunikowania się.
3. Personel działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi placówki, niniejszymi Standardami oraz w granicach swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej oraz naruszania jego godności i nietykalności cielesnej.
5. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują cały personel Niepublicznego Żłobka GABI w Krakowie, w tym opiekunów dzieci, pracowników administracji i obsługi, pomoce opiekunów, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz inne osoby wykonujące na terenie placówki zadania związane z dziećmi.
6. Personel traktuje wszystkie dzieci równo, bez względu na ich płeć, stan zdrowia, niepełnosprawność, pochodzenie, narodowość, wyznanie, sytuację rodzinną lub materialną oraz inne indywidualne cechy. Każdemu dziecku zapewnia się opiekę z poszanowaniem jego potrzeb, tempa rozwoju i indywidualnych możliwości.

II. Profesjonalne relacje z dziećmi

1. Personel Żłobka utrzymuje z dziećmi relacje oparte na szacunku, życzliwości, odpowiedzialności i trosce o ich bezpieczeństwo. Każde działanie wobec dziecka powinno być adekwatne do sytuacji, uzasadnione jego potrzebami oraz dostosowane do wieku i etapu rozwoju.
2. Personel postępuje w sposób otwarty i przejrzysty, zgodnie z obowiązującymi w Żłobku procedurami, tak aby podejmowane działania opiekuńcze były zrozumiałe i możliwe do oceny przez innych członków personelu.
3. Personel respektuje godność dziecka, jego prywatność, granice fizyczne i emocjonalne oraz sygnały świadczące o potrzebie odpoczynku, bliskości, pomocy lub przerwania danej czynności.

4. Personel nie wykorzystuje przewagi wynikającej z wieku, siły fizycznej, pełnionej funkcji, zależności dziecka od osoby dorosłej ani posiadanych informacji. Nie podejmuje działań służących zaspokajaniu własnych potrzeb kosztem bezpieczeństwa lub dobra dziecka.
5. Personel zapewnia dzieciom jednakowe poszanowanie godności i praw, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, stanu zdrowia, etapu rozwoju oraz możliwości komunikacyjnych.
6. Personel zachowuje szczególną uważność wobec dzieci, które mogą doświadczać krzywdzenia, zaniedbania, trudności adaptacyjnych lub innych sytuacji wpływających na ich poczucie bezpieczeństwa.
7. W relacjach z dziećmi personel kieruje się dobrem dziecka, nie wykorzystuje jego zaufania ani zależności i nie podejmuje działań naruszających obowiązujące w Żłobku zasady bezpiecznych relacji.

III. Zasady komunikacji z dziećmi

1. Personel Żłobka komunikuje się z dziećmi cierpliwie, spokojnie, życzliwie i z szacunkiem, uwzględniając ich wiek, etap rozwoju, indywidualne potrzeby oraz możliwości komunikacyjne.
2. Komunikaty kierowane do dzieci powinny być krótkie, jasne i zrozumiałe. Personel dostosowuje sposób komunikacji do możliwości dziecka, również wtedy, gdy dziecko nie posługuje się jeszcze mową.
3. Personel uważnie obserwuje reakcje dzieci, rozpoznaje i respektuje sygnały niewerbalne, takie jak płacz, gesty, mimika, odwracanie się, odsuwanie lub oznaki niepokoju. Zapewnia dzieciom możliwość wyrażania potrzeb, emocji i dyskomfortu w sposób właściwy dla ich wieku.
4. Personel reaguje na potrzeby dziecka z empatią, pomaga mu się uspokoić oraz wspiera je w rozpoznawaniu i wyrażaniu emocji.
5. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, ośmieszanie, obrażanie, straszenie lub poniżanie dziecka, a także porównywanie go z innymi dziećmi w sposób naruszający jego godność.
6. Personel nie krzyczy na dziecko w celu wymuszenia posłuszeństwa, zdyscyplinowania go lub wywołania określonego zachowania. Podniesienie głosu jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy jest niezbędne do natychmiastowego zwrócenia uwagi na bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub innych osób, np. w celu przerwania niebezpiecznego zachowania. W takiej sytuacji należy użyć krótkiego i stanowczego komunikatu, np. „Stop!” lub „Zatrzymaj się!”.
7. Personel nie używa wobec dzieci wulgarnych słów, obraźliwych określeń, gróźb, szantażu ani komunikatów wzbudzających poczucie winy lub lęk. Nie ignoruje celowo płaczu ani sygnałów świadczących o potrzebie pomocy, bliskości lub wsparcia.
8. Personel nie omawia przy innych dzieciach ani osobach nieuprawnionych informacji dotyczących sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, rozwojowej lub opiekuńczej dziecka.
9. Rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dotyczące zachowania, rozwoju, zdrowia, potrzeb lub trudności dziecka prowadzi się z zachowaniem dyskrecji, poszanowaniem prywatności i godności dziecka.
10. W każdej sytuacji personel dba o to, aby sposób komunikacji zapewniał dziecku poczucie bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

IV. Kontakt fizyczny oraz czynności opiekuńcze i higieniczne

1. Kontakt fizyczny personelu z dzieckiem może odbywać się wyłącznie w zakresie uzasadnionym potrzebami dziecka i sytuacją, z poszanowaniem jego godności, granic i bezpieczeństwa, w szczególności w związku z:
1) zapewnieniem dziecku bezpieczeństwa;
2) udzieleniem pierwszej pomocy;
3) wykonywaniem czynności higienicznych i pielęgnacyjnych, w tym przewijaniem, zmianą odzieży, myciem oraz pomocą w korzystaniu z toalety;
4) pomocą podczas ubierania, rozbierania, spożywania posiłków i innych codziennych czynności opiekuńczych;
5) wspieraniem dziecka podczas zabawy, aktywności ruchowych i innych aktywności odpowiednich do jego wieku i etapu rozwoju;
6) uspokojeniem lub pocieszeniem dziecka, z uwzględnieniem jego potrzeb oraz reakcji na bliskość fizyczną.
2. Kontakt fizyczny powinien być dostosowany do wieku dziecka, jego potrzeb, stanu zdrowia, etapu rozwoju, indywidualnych możliwości komunikowania się oraz reakcji emocjonalnych.
3. Personel obserwuje reakcje dziecka na kontakt fizyczny i respektuje jego sygnały świadczące o dyskomforcie, niechęci lub potrzebie przerwania kontaktu. W przypadku dzieci, które nie komunikują się jeszcze werbalnie, należy zwracać uwagę na ich mimikę, gesty, płacz, napięcie ciała i inne sygnały niewerbalne. Wyjątek stanowią sytuacje, w których kontakt jest niezbędny do ochrony życia lub zdrowia dziecka albo innych osób.
4. Czynności higieniczne, pielęgnacyjne i samoobsługowe, w tym przewijanie, mycie, przebieranie, pomoc w korzystaniu z toalety oraz karmienie, wykonuje się w zakresie niezbędnym do zapewnienia dziecku właściwej opieki, z poszanowaniem jego godności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.
5. Przed rozpoczęciem czynności opiekuńczej lub higienicznej personel, w miarę możliwości, informuje dziecko o tym, co zamierza zrobić, używając spokojnego tonu głosu i słów dostosowanych do jego wieku oraz możliwości rozumienia. Czynności wykonuje się delikatnie, bez pośpiechu i z uwzględnieniem reakcji dziecka.
6. W sytuacji konieczności powstrzymania dziecka przed zachowaniem zagrażającym jego życiu lub zdrowiu albo bezpieczeństwu innych osób personel podejmuje działania niezbędne do przerwania zagrożenia. Jeżeli konieczne jest użycie siły fizycznej, jej zakres musi być ograniczony do niezbędnego minimum, proporcjonalny do zagrożenia i nie może służyć karaniu dziecka ani powodować nieuzasadnionego bólu lub upokorzenia.
7. Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób niestosowny, naruszający jego intymność lub mogący mieć charakter seksualny. Każdy kontakt fizyczny musi wynikać z uzasadnionych potrzeb opiekuńczych, rozwojowych lub związanych z bezpieczeństwem dziecka.
8. Niedopuszczalne są w szczególności:
1) łaskotanie dziecka wbrew jego woli lub kontynuowanie tej czynności mimo sygnałów dyskomfortu;
2) udawane walki, siłowanie się i inne zabawy fizyczne mogące naruszać granice dziecka lub zagrażać jego bezpieczeństwu;
3) brutalne, gwałtowne lub nadmiernie intensywne zabawy fizyczne;
4) obejmowanie, przytrzymywanie lub dotykanie dziecka wbrew jego sprzeciwowi, z wyjątkiem sytuacji, w których jest to niezbędne do ochrony życia lub zdrowia;

5) wykorzystywanie kontaktu fizycznego do karania, zastraszania, wymuszania posłuszeństwa lub wyrażania złości;
6) inne formy kontaktu fizycznego, które mogą powodować u dziecka ból, lęk, upokorzenie lub poczucie zagrożenia.

V. Zachowania niedozwolone wobec dzieci

Personelowi Niepublicznego Żłobka GABI w Krakowie nie wolno:

1) stosować wobec dziecka przemocy fizycznej, w szczególności bić, popychać, szarpać, szczypać, ciągnąć, potrząsać ani w inny sposób naruszać jego nietykalności cielesnej;
2) stosować kar cielesnych ani innych kar naruszających godność dziecka, w tym zawstydzać go, upokarzać lub karać poprzez ograniczanie podstawowych potrzeb, takich jak jedzenie, picie, odpoczynek czy kontakt z opiekunem;
3) zastraszać, grozić, krzyczeć na dziecko w celu wymuszenia posłuszeństwa, szantażować, przymuszać ani wykorzystywać przewagi fizycznej, psychicznej lub wynikającej z pełnionej funkcji;
4) pozostawiać dziecka bez wymaganej opieki, zamykać go w pomieszczeniu ani stosować izolacji jako kary;
5) faworyzować dzieci, porównywać ich w sposób poniżający ani traktować ich w sposób nierówny ze względu na indywidualne cechy, zachowanie lub tempo rozwoju;
6) nawiązywać z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych ani podejmować zachowań o takim charakterze;
7) kierować do dziecka komentarzy, żartów, gestów lub aluzji o charakterze seksualnym;
8) udostępniać dziecku treści erotycznych, pornograficznych, brutalnych lub innych treści nieodpowiednich do jego wieku;
9) proponować dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, środków odurzających ani innych substancji szkodliwych lub niedozwolonych, a także używać tych substancji w obecności dzieci;
10) przyjmować od dziecka, jego rodziców lub opiekunów korzyści majątkowych lub osobistych, które mogłyby prowadzić do powstania zależności lub zobowiązania. Dopuszczalne są zwyczajowe, drobne upominki wręczane zgodnie z przyjętymi w placówce zasadami, np. z okazji uroczystości żłobkowych;
11) wykorzystywać informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą w celu osiągnięcia korzyści osobistej lub wyrządzenia szkody dziecku albo jego rodzinie;
12) ignorować płaczu, sygnałów bólu, strachu, dyskomfortu lub innych oznak wskazujących na niezaspokojone potrzeby dziecka;
13) zmuszać dziecka do jedzenia, picia, spania, przytulania lub innych czynności w sposób naruszający jego godność i poczucie bezpieczeństwa;
14) komentować w sposób ośmieszający wyglądu dziecka, jego zachowania, umiejętności, rozwoju lub sytuacji rodzinnej;
15) wykonywać czynności pielęgnacyjnych i higienicznych w sposób naruszający intymność dziecka lub wykraczający poza uzasadnione potrzeby opiekuńcze;
16) utrwalać, udostępniać ani publikować wizerunku dziecka bez wymaganej zgody i z pominięciem zasad ochrony jego prywatności oraz danych osobowych.

VI. Ochrona prywatności, danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Personel zachowuje poufność informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, z wyjątkiem sytuacji, w których ujawnienie informacji jest konieczne w celu ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka albo wynika z obowiązujących przepisów prawa.
2. Informacje o dziecku mogą być przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im obowiązków, zapewnienia właściwej opieki lub udzielenia dziecku pomocy.
3. Niedopuszczalne jest omawianie sytuacji dziecka lub jego rodziny w obecności osób nieuprawnionych, innych dzieci albo rodziców innych dzieci.
4. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka przez personel do celów prywatnych poprzez fotografowanie, filmowanie lub nagrywanie głosu dziecka.
5. Personel nie może umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka bez zgody placówki oraz wymaganej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
6. Utrwalanie, przechowywanie i wykorzystywanie wizerunku dziecka na potrzeby placówki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, zakresem udzielonych zgód oraz zasadami ochrony wizerunku i danych osobowych przyjętymi w placówce.
7. Dokumentacja zawierająca dane osobowe dzieci, w tym informacje dotyczące ich zdrowia, rozwoju i sytuacji rodzinnej, jest przechowywana i udostępniana w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.

VII. Kontakty z dziećmi poza placówką i komunikacja elektroniczna

1. Kontakt personelu z dziećmi odbywa się w ramach obowiązków związanych z opieką nad dziećmi i funkcjonowaniem placówki, z uwzględnieniem ich bezpieczeństwa oraz dobra.
2. Niedopuszczalne jest zapraszanie dziecka do miejsca zamieszkania pracownika, organizowanie prywatnych spotkań z dzieckiem poza placówką ani proponowanie kontaktów niezwiązanych z działalnością placówki.
3. Niedopuszczalne jest nawiązywanie lub utrzymywanie prywatnych kontaktów z dziećmi za pośrednictwem mediów społecznościowych, komunikatorów internetowych, prywatnych adresów poczty elektronicznej lub prywatnych numerów telefonów.
4. Personel nie podejmuje prywatnych kontaktów z dziećmi za pośrednictwem mediów społecznościowych ani innych kanałów komunikacji elektronicznej.
5. Komunikacja z rodzicami lub opiekunami prawnymi odbywa się za pośrednictwem kanałów komunikacji przyjętych w placówce i dotyczy spraw związanych z opieką nad dzieckiem oraz funkcjonowaniem żłobka.
6. Jeżeli ze względu na szczególne okoliczności konieczne jest wykorzystanie prywatnego urządzenia lub numeru telefonu do kontaktu służbowego z rodzicem lub opiekunem prawnym, personel powinien poinformować o tym dyrektora, zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce.
7. Jeżeli pracownika łączą z dzieckiem lub jego rodziną relacje rodzinne, sąsiedzkie albo towarzyskie, pracownik jest zobowiązany zachować poufność informacji dotyczących innych dzieci i ich rodzin oraz nie wykorzystywać tych relacji w związku z wykonywaną pracą.

VIII. Reagowanie na naruszenie zasad bezpiecznych relacji

1. Każda osoba, która zauważy naruszenie przez członka personelu zasad bezpiecznych relacji z dzieckiem albo otrzyma informację o takim naruszeniu, jest zobowiązana niezwłocznie poinformować dyrektora lub osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Informację o naruszeniu należy udokumentować w formie notatki służbowej, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności.
3. Dyrektor podejmuje działania służące wyjaśnieniu zdarzenia, zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa i odpowiedniego wsparcia oraz zapobieżeniu ponownemu naruszeniu.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora placówki, informację przekazuje się osobie prowadzącej placówkę albo innemu podmiotowi właściwemu do podjęcia działań.
5. Jeżeli zachowanie członka personelu może stanowić przestępstwo popełnione na szkodę dziecka, dyrektor lub inna uprawniona osoba zawiadamia Policję albo prokuraturę i podejmuje działania zgodnie z procedurą interwencji określoną w niniejszych Standardach.
6. Jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo dziecka, do czasu wyjaśnienia sprawy należy podjąć odpowiednie środki ochronne, w tym ograniczyć lub uniemożliwić osobie, której dotyczy zgłoszenie, kontakt z dzieckiem, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa.
7. Podejmowane działania nie mogą naruszać prawa dziecka do bezpieczeństwa, godności, prywatności oraz otrzymania odpowiedniego wsparcia.

IX. Odpowiedzialność za naruszenie zasad

1. Naruszenie zasad określonych w niniejszych Standardach może stanowić podstawę odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej, cywilnej lub karnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i charakterem naruszenia.
2. Nieprzestrzeganie zasad przez praktykanta, stażystę, wolontariusza, osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej lub inną osobę współpracującą z placówką może skutkować zakończeniem współpracy oraz podjęciem innych działań przewidzianych prawem.
3. Każda osoba należąca do personelu jest zobowiązana do zapoznania się z zasadami bezpiecznych relacji z dziećmi, potwierdzenia tego faktu w sposób przyjęty w placówce oraz przestrzegania tych zasad podczas wykonywania powierzonych obowiązków.

§ 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz zasady ustalania planu wsparcia

I. Zasady ogólne podejmowania interwencji

1. Każdy członek personelu, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, uzyskał informację o krzywdzeniu dziecka albo był świadkiem zdarzenia zagrażającego jego bezpieczeństwu, jest zobowiązany niezwłocznie podjąć działania służące zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa.
2. Jeżeli życie lub zdrowie dziecka jest bezpośrednio zagrożone, pracownik:

1) niezwłocznie podejmuje działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
2) wzywa odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer alarmowy 112;
3) w razie potrzeby udziela dziecku pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności;
4) niezwłocznie informuje dyrektora placówki albo osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń.

3. Pracownik, który podejrzewa krzywdzenie dziecka albo uzyskał informację o jego krzywdzeniu:

1) niezwłocznie informuje dyrektora albo osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń;
2) sporządza notatkę służbową według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów**;
3) przekazuje notatkę dyrektorowi albo osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
4) zachowuje poufność uzyskanych informacji, przekazując je wyłącznie osobom uprawnionym.

4. Notatka służbowa powinna zawierać w szczególności:

1) datę i miejsce zdarzenia albo uzyskania informacji;
2) opis zaobserwowanych okoliczności;
3) informacje dotyczące zachowania, stanu emocjonalnego i fizycznego dziecka;
4) wypowiedzi dziecka, w miarę możliwości zapisane w ich oryginalnym brzmieniu, a w przypadku dzieci niekomunikujących się werbalnie – opis zaobserwowanych reakcji i zachowań;
5) informacje o osobach mogących posiadać wiedzę o zdarzeniu;
6) opis działań podjętych przez pracownika.

5. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających dzieciom oraz organizowanie udzielania im wsparcia. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę do wykonywania tych zadań. Wyznaczenie powinno zostać udokumentowane w sposób przyjęty w placówce.
6. Osoba przyjmująca zgłoszenie zapoznaje się z przekazaną dokumentacją i zapewnia udokumentowanie zgłoszenia zgodnie z zasadami przechowywania informacji o zdarzeniach zagrażających dobru dziecka.
7. Dyrektor lub wyznaczona osoba, po otrzymaniu zgłoszenia:

1) ocenia, czy dziecko znajduje się w bezpośrednim zagrożeniu;
2) podejmuje działania służące zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa, w tym w razie potrzeby odseparowaniu go od osoby podejrzewanej o krzywdzenie;
3) ustala podstawowe okoliczności zdarzenia oraz osoby, których ono dotyczy;
4) określa zakres niezbędnych działań interwencyjnych;
5) podejmuje decyzję o konieczności zawiadomienia właściwych organów lub instytucji, w tym Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego lub właściwego ośrodka pomocy społecznej;

6) podejmuje działania związane z procedurą „Niebieskie Karty", jeżeli zachodzą przesłanki określone w przepisach prawa i placówka lub właściwa osoba jest uprawniona do jej wszczęcia;
7) organizuje odpowiednie wsparcie dla dziecka, dostosowane do jego wieku, stanu zdrowia i indywidualnych potrzeb;
8) zakłada kartę interwencji według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów**.

8. Czynności podejmowane przez personel nie zastępują postępowania prowadzonego przez Policję, prokuraturę, sąd ani inne uprawnione organy. Personel nie prowadzi dochodzenia ani nie przesłuchuje dziecka.
9. Rozmowa z dzieckiem, jeżeli jest możliwa i konieczna, odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia mu bezpieczeństwa i podjęcia właściwej interwencji. Należy dostosować sposób komunikacji do wieku dziecka, jego etapu rozwoju, stanu zdrowia oraz możliwości werbalnego i niewerbalnego wyrażania potrzeb.
10. Dziecko nie powinno być wielokrotnie wypytywane o te same okoliczności. Należy unikać pytań sugerujących odpowiedź, wywierania presji, oceniania zachowania dziecka oraz konfrontowania go z osobą podejrzewaną o krzywdzenie.
11. W przypadku dzieci, które nie potrafią samodzielnie opisać doznanej krzywdy, personel zwraca szczególną uwagę na zmiany w zachowaniu, reakcje emocjonalne, stan fizyczny oraz inne sygnały mogące wskazywać na zagrożenie ich bezpieczeństwa. Zaobserwowane okoliczności dokumentuje się w sposób rzeczowy, bez formułowania niepotwierdzonych wniosków.

II. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez członka personelu

1. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie dziecka jest członek personelu, dyrektor niezwłocznie podejmuje działania służące zabezpieczeniu dziecka.
2. Do czasu wyjaśnienia sprawy dyrektor podejmuje odpowiednie środki ochronne, w tym może ograniczyć lub wyłączyć możliwość bezpośredniego kontaktu osoby, której dotyczy zgłoszenie, z dzieckiem, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa i odpowiednio do charakteru zgłoszenia.
3. Dyrektor ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, w szczególności na podstawie:

1) notatki służbowej osoby zgłaszającej;
2) dokumentacji dotyczącej zdarzenia;
3) informacji przekazanych przez świadków;
4) wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeżeli ich uzyskanie nie utrudni postępowania właściwych organów;
5) informacji uzyskanych od rodziców lub opiekunów dziecka, jeżeli kontakt z nimi nie zagraża bezpieczeństwu dziecka ani prawidłowemu przebiegowi interwencji.

4. Jeżeli zachowanie członka personelu może stanowić przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor lub inna osoba posiadająca odpowiednią wiedzę składa zawiadomienie Policji lub prokuraturze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Jeżeli zachowanie członka personelu stanowi naruszenie zasad bezpiecznych relacji, ale nie zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, dyrektor podejmuje działania odpowiednie do charakteru naruszenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Działania te mogą obejmować rozmowę wyjaśniającą lub dyscyplinującą, szkolenie, zmianę zakresu obowiązków albo zastosowanie innych środków przewidzianych prawem.

6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, osoba, która uzyskała informację o możliwym krzywdzeniu, przekazuje zgłoszenie osobie prowadzącej placówkę albo innemu podmiotowi właściwemu do podjęcia działań. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa zawiadomienie może zostać złożone bezpośrednio Policji lub prokuraturze.

III. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodzica, opiekuna lub inną osobę bliską

1. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest rodzic, opiekun albo inna osoba bliska dziecku, dyrektor w pierwszej kolejności podejmuje działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo.
2. Nie przeprowadza się rozmowy z osobą podejrzewaną o krzywdzenie, jeżeli mogłoby to:
1) zwiększyć zagrożenie dla dziecka;
2) spowodować wywieranie presji na dziecko;
3) doprowadzić do zatarcia śladów lub zniszczenia dowodów;
4) utrudnić działania Policji, prokuratury, sądu lub innych właściwych instytucji.
3. W zależności od ustalonych okoliczności dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, w szczególności:
1) składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
2) zawiadamia sąd opiekuńczy o zagrożeniu dobra dziecka;
3) podejmuje działania związane z procedurą „Niebieskie Karty", jeżeli zachodzą przesłanki określone w przepisach prawa;
4) przekazuje informacje właściwemu ośrodkowi pomocy społecznej lub innej instytucji, jeżeli wymaga tego sytuacja dziecka;
5) podejmuje inne działania niezbędne do ochrony dziecka.
4. Jeżeli stwierdzone trudności w rodzinie nie wskazują na krzywdzenie dziecka ani bezpośrednie zagrożenie jego dobra, dyrektor może zorganizować spotkanie z rodzicami lub opiekunami, przekazać informacje o dostępnych formach pomocy oraz ustalić sposób dalszego monitorowania sytuacji dziecka.
5. Ze spotkania z rodzicami lub opiekunami sporządza się notatkę służbową, zawierającą najważniejsze ustalenia i uzgodnione działania.

IV. Zasady ustalania i realizacji planu wsparcia dziecka

1. W przypadku potwierdzenia podejrzenia krzywdzenia dziecka lub stwierdzenia, że jego dobro jest zagrożone, dyrektor albo osoba przez niego wyznaczona organizuje wsparcie dostosowane do sytuacji dziecka.
2. W razie potrzeby opracowuje się plan wsparcia dziecka, uwzględniający jego wiek, etap rozwoju, stan zdrowia, potrzeby emocjonalne i opiekuńcze oraz możliwości komunikowania się.
3. Plan wsparcia może obejmować w szczególności:
1) działania służące zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa na terenie żłobka;
2) zapewnienie dziecku spokojnego, przewidywalnego otoczenia oraz szczególnej uważności ze strony opiekunów;
3) obserwację zachowania, samopoczucia i potrzeb dziecka;
4) dostosowanie sposobu opieki do aktualnego stanu emocjonalnego i potrzeb dziecka;

5) współpracę z rodzicami lub opiekunami, jeżeli jest to bezpieczne dla dziecka;
6) wskazanie rodzicom lub opiekunom możliwości skorzystania z pomocy odpowiednich specjalistów lub instytucji, jeżeli jest to uzasadnione sytuacją;
7) monitorowanie sytuacji dziecka i ocenę skuteczności podjętych działań.

4. Rodzice lub opiekunowie są informowani o podejmowanych działaniach, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka, nie utrudnia interwencji oraz nie zachodzi inna uzasadniona przeszkoda prawna.
5. Realizacja planu wsparcia podlega monitorowaniu przez dyrektora albo wyznaczoną osobę. W razie potrzeby działania są modyfikowane stosownie do zmieniającej się sytuacji dziecka.
6. Dokumentacja dotycząca interwencji i udzielonego wsparcia jest przechowywana z zachowaniem zasad poufności oraz ochrony danych osobowych.

V. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

1. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest inne dziecko, personel niezwłocznie przerywa zachowanie krzywdzące oraz zapewnia bezpieczeństwo wszystkim dzieciom uczestniczącym w zdarzeniu.
2. Rozmowy z dzieckiem doświadczającym krzywdzenia, dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz świadkami przeprowadza się oddzielnie, w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozwojowych.
3. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona informuje rodziców lub opiekunów dzieci uczestniczących w zdarzeniu, chyba że przekazanie informacji mogłoby zagrozić bezpieczeństwu któregoś z dzieci lub utrudnić prawidłowy przebieg interwencji.
4. Ze spotkań lub rozmów z rodzicami lub opiekunami sporządza się notatkę służbową.
5. Wobec dziecka doświadczającego krzywdzenia oraz dziecka, które dopuściło się zachowania krzywdzącego, podejmuje się odpowiednie działania wychowawcze, opiekuńcze, psychologiczne lub pedagogiczne, adekwatne do wieku, poziomu rozwoju i potrzeb dziecka.
6. Dla dziecka doświadczającego krzywdzenia opracowuje się plan wsparcia. W razie potrzeby dla dziecka przejawiającego zachowania krzywdzące również ustala się działania pomocowe służące rozpoznaniu przyczyn jego zachowania i zapobieganiu podobnym zdarzeniom.
7. Jeżeli zachowanie dziecka ma charakter powtarzający się lub szczególnie niepokojący albo inne okoliczności wskazują na zagrożenie dobra dziecka, dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, w tym może zawiadomić sąd opiekuńczy lub właściwą instytucję pomocy społecznej.

VI. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inną osobę dorosłą

1. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest osoba dorosła niebędąca członkiem personelu, rodzicem ani opiekunem dziecka, personel podejmuje działania służące natychmiastowemu przerwaniu kontaktu tej osoby z dzieckiem i zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa.
2. Dyrektor informuje rodziców lub opiekunów dziecka, jeżeli nie zagraża to jego bezpieczeństwu ani prawidłowemu przebiegowi interwencji.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor składa zawiadomienie Policji lub prokuraturze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

VII. Plan wsparcia małoletniego

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dyrektor albo wyznaczona przez niego osoba organizuje udzielenie dziecku pomocy oraz, w razie potrzeby, opracowanie planu wsparcia.
2. Plan wsparcia opracowuje się indywidualnie, z uwzględnieniem wieku dziecka, jego potrzeb, stanu zdrowia, niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych, sytuacji rodzinnej oraz rodzaju i skutków doświadczonego krzywdzenia.
3. W celu opracowania i realizacji planu wsparcia dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w którego skład mogą wejść w szczególności:

1) dyrektor albo osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia;
2) opiekun sprawujący opiekę nad grupą;
3) specjalista lub pracownik posiadający istotne informacje o sytuacji dziecka.

4. W skład zespołu nie może wchodzić osoba podejrzewana o krzywdzenie dziecka.
5. Plan wsparcia powinien określać w szczególności:

1) działania niezbędne do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
2) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub innego wsparcia udzielanego na terenie placówki;
3) sposób dostosowania organizacji opieki, wychowania i kształcenia do aktualnych potrzeb dziecka;
4) zakres współpracy z rodzicami lub opiekunami, jeżeli nie są oni osobami podejrzewanymi o krzywdzenie i współpraca ta służy dobru dziecka;
5) instytucje lub specjalistów zewnętrznych, do których dziecko lub jego rodzina mogą zostać skierowani;
6) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
7) terminy realizacji działań;
8) sposób i częstotliwość monitorowania sytuacji oraz dobrostanu dziecka.

6. Plan wsparcia małoletniego sporządza się według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.**
7. Plan wsparcia przedstawia się rodzicom lub opiekunom dziecka, jeżeli nie zagraża to jego bezpieczeństwu ani prawidłowemu przebiegowi interwencji.
8. W miarę możliwości i z uwzględnieniem wieku oraz poziomu rozwoju dziecka należy wysłuchać jego zdania i uwzględnić je podczas ustalania form wsparcia.
9. Realizacja planu wsparcia jest monitorowana przez osobę wskazaną przez dyrektora. Plan może być zmieniany odpowiednio do aktualnych potrzeb dziecka i rozwoju sytuacji.
10. Zakończenie realizacji planu wsparcia następuje po dokonaniu oceny sytuacji dziecka i stwierdzeniu, że zaplanowane działania zostały zrealizowane albo dalsze wsparcie placówki nie jest potrzebne. Zakończenie realizacji planu wymaga udokumentowania.

VIII. Dokumentowanie i poufność interwencji

1. Przebieg interwencji dokumentuje się w karcie interwencji stanowiącej **Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.**
2. Dokumentacja interwencji oraz plan wsparcia są przechowywane w sposób chroniący je przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych Standardach oraz obowiązującymi przepisami prawa.

3. Wszystkie osoby uczestniczące w interwencji są zobowiązane do zachowania poufności informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym organom i instytucjom w celu ochrony dziecka.
4. Niedopuszczalne jest ujawnianie informacji o prowadzonej interwencji innym rodzicom, dzieciom lub osobom nieuprawniony

§ 5

Procedury oraz osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

I. Zasady ogólne

1. Za składanie w imieniu placówki zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomień do sądu opiekuńczego odpowiada dyrektor placówki.
2. Dyrektor może pisemnie upoważnić inną osobę do składania zawiadomień, o których mowa w ust. 1.
3. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dotyczy dyrektora, zawiadomienie składa osoba prowadząca placówkę albo inna osoba właściwa do podejmowania działań wobec dyrektora. Nie wyłącza to możliwości bezpośredniego złożenia zawiadomienia przez osobę posiadającą informację o możliwości popełnienia przestępstwa.
4. Zawiadomienie właściwych organów nie wymaga pewności, że doszło do popełnienia przestępstwa lub krzywdzenia dziecka. Wystarczające jest uzasadnione podejrzenie wynikające z posiadanych informacji lub zaobserwowanych okoliczności.
5. Prowadzenie przez placówkę wewnętrznych ustaleń nie może opóźniać zawiadomienia Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego ani podjęcia działań w ramach procedury „Niebieskie Karty”, jeżeli zachodzą przesłanki do ich podjęcia.
6. Skierowanie zawiadomienia do jednego organu lub wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie wyłącza możliwości ani obowiązku podjęcia równocześnie innych działań, jeżeli wymaga tego dobro i bezpieczeństwo dziecka.
7. Wszystkie zawiadomienia oraz czynności związane z ich przygotowaniem i przekazaniem podlegają udokumentowaniu.

II. Zawiadomienie Policji lub prokuratury

1. Jeżeli uzyskane informacje wskazują na możliwość popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, dyrektor niezwłocznie składa zawiadomienie do właściwej jednostki Policji lub prokuratury.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie wezwać pomoc pod numerem alarmowym 112 oraz podjąć działania określone w § 4 niniejszych Standardów.
3. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa powinno zawierać w szczególności:

1) oznaczenie placówki składającej zawiadomienie;
2) dane osoby składającej zawiadomienie;
3) dane dziecka, jeżeli są znane;
4) opis zdarzenia lub okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa;

5) informację o czasie i miejscu zdarzenia, jeżeli są znane;
6) wskazanie osoby podejrzewanej o popełnienie przestępstwa, jeżeli jest znana;
7) dane świadków lub innych osób posiadających informacje o zdarzeniu, jeżeli są znane;
8) opis działań podjętych przez placówkę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
9) wykaz dokumentów lub innych materiałów dołączonych do zawiadomienia.

4. Zawiadomienie sporządza się według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.**
5. Placówka opisuje w zawiadomieniu znane jej fakty i okoliczności. Nie jest zobowiązana do samodzielnego ustalania kwalifikacji prawnej czynu.
6. Do zawiadomienia można dołączyć kopie dokumentów związanych ze sprawą, w szczególności:

1) notatki służbowej;
2) karty interwencji;
3) dokumentacji dotyczącej obrażeń lub stanu dziecka;
4) wydruków wiadomości lub korespondencji;
5) fotografii, nagrań albo innych zabezpieczonych materiałów;
6) innych dokumentów mogących mieć znaczenie dla sprawy.

7. Oryginały dokumentów i materiałów przechowuje się w placówce, chyba że uprawniony organ zażąda ich wydania. Przekazanie oryginałów należy udokumentować.
8. Zawiadomienie może zostać złożone osobiście, przesłane w formie papierowej albo przekazane elektronicznie, jeżeli przepisy dopuszczają taką formę.
9. Kopię zawiadomienia oraz potwierdzenie jego złożenia przechowuje się w dokumentacji interwencji.
10. Dyrektor informuje rodziców lub opiekunów dziecka o złożeniu zawiadomienia, jeżeli przekazanie tej informacji nie zagraża bezpieczeństwu dziecka, nie utrudni postępowania i rodzic lub opiekun nie jest osobą podejrzewaną o krzywdzenie dziecka.
11. Obowiązek działania dyrektora nie wyłącza indywidualnego obowiązku zawiadomienia właściwych organów przez osobę, która posiada wiarygodną wiadomość o przygotowaniu, usiłowaniu lub dokonaniu czynu zabronionego, w przypadkach określonych przepisami prawa.

III. Zawiadomienie sądu opiekuńczego

1. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, w szczególności z powodu:

1) zaniedbywania jego potrzeb;
2) niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej;
3) przemocy w rodzinie;
4) uzależnienia rodziców lub opiekunów;
5) niewydolności opiekuńczej lub wychowawczej;
6) braku współpracy rodziców lub opiekunów z placówką lub specjalistami, jeżeli zagraża to dobru dziecka;
7) pozostawiania dziecka bez odpowiedniej opieki;
8) innych okoliczności wskazujących na potrzebę ingerencji sądu,

dyrektor podejmuje działania zmierzające do zawiadomienia właściwego sądu opiekuńczego.

2. Zawiadomienie kieruje się do właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, zgodnie z przepisami dotyczącymi właściwości sądu.

3. Zawiadomienie sporządza się według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.**
4. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:
1) oznaczenie sądu;
2) dane dziecka oraz jego rodziców lub opiekunów, jeżeli są znane;
3) opis sytuacji dziecka i okoliczności wskazujących na zagrożenie jego dobra;
4) opis działań podjętych dotychczas przez placówkę;
5) informacje o współpracy rodziców lub opiekunów z placówką;
6) wskazanie dokumentów potwierdzających opisane okoliczności;
7) wniosek o wgląd w sytuację dziecka i podjęcie przez sąd działań odpowiednich do jego dobra.
4. Do zawiadomienia można dołączyć kopie dokumentów potwierdzających opisane okoliczności, z zachowaniem zasady przekazywania wyłącznie danych niezbędnych do rozpoznania sprawy.
5. Kopię zawiadomienia oraz potwierdzenie jego przekazania przechowuje się w dokumentacji interwencji.
6. Zawiadomienie sądu opiekuńczego może zostać złożone niezależnie od zawiadomienia Policji lub prokuratury oraz niezależnie od wszczęcia procedury „Niebieskie Karty".

IV. Zawiadomienie właściwej jednostki pomocy społecznej

1. Jeżeli sytuacja dziecka lub jego rodziny wskazuje na potrzebę udzielenia pomocy społecznej, wsparcia asystenta rodziny, interwencji kryzysowej albo innej pomocy pozostającej w zakresie działania właściwych jednostek pomocy społecznej, dyrektor przekazuje informację właściwej jednostce.
2. Powiadomienie jednostki pomocy społecznej nie zastępuje zawiadomienia Policji, prokuratury lub sądu opiekuńczego ani wszczęcia procedury „Niebieskie Karty", jeżeli zachodzą przesłanki do podjęcia takich działań.
3. Przekazanie informacji właściwej jednostce pomocy społecznej podlega udokumentowaniu.

V. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty"

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka albo uzyskania zgłoszenia od świadka przemocy domowej podejmuje się działania określone w przepisach dotyczących procedury „Niebieskie Karty".
2. Małoletni może być uznany za osobę doznającą przemocy domowej również w przypadku, gdy jest świadkiem przemocy domowej wobec innych osób.
3. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty" nie wymaga zgody dziecka, jego rodziców lub opiekunów ani osoby podejrzewanej o stosowanie przemocy domowej.
4. Procedurę wszczyna uprawniony przedstawiciel oświaty poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A", zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Jeżeli informację o podejrzeniu przemocy domowej uzyska członek personelu, który nie jest uprawniony do wszczęcia procedury, niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi albo wyznaczonej osobie uprawnionej.

6. Dyrektor wyznacza spośród osób uprawnionych osobę odpowiedzialną za podejmowanie działań związanych z wszczynaniem procedury „Niebieskie Karty". Wyznaczenie powinno zostać udokumentowane.
7. Procedurę wszczyna się na podstawie uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej. Nie jest wymagane wcześniejsze potwierdzenie, że do przemocy rzeczywiście doszło.
8. Czynności z udziałem dziecka przeprowadza się w sposób dostosowany do jego wieku, rozwoju, stanu zdrowia i możliwości komunikacyjnych, z poszanowaniem jego godności i bezpieczeństwa oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Jeżeli osobą podejrzewaną o stosowanie przemocy wobec dziecka jest jego rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, czynności z udziałem dziecka przeprowadza się z uwzględnieniem szczególnych zasad określonych w przepisach dotyczących procedury „Niebieskie Karty".
10. W miarę możliwości czynności z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności psychologa oraz w warunkach zapewniających dziecku bezpieczeństwo i swobodę wypowiedzi.
11. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A" podejmuje się czynności związane z przekazaniem odpowiednich formularzy i dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Kopię dokumentacji pozostawia się w placówce i przechowuje w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.
13. Wszystkie działania podejmowane w ramach procedury „Niebieskie Karty" są dokumentowane.
14. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty" nie zastępuje zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ani zawiadomienia sądu opiekuńczego, jeżeli zachodzą podstawy do podjęcia takich działań.

VI. Informowanie rodziców lub opiekunów

1. Rodzice lub opiekunowie dziecka są informowani o działaniach podejmowanych przez placówkę, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka i nie utrudni działań właściwych organów.
2. Nie informuje się osoby podejrzewanej o krzywdzenie dziecka o planowanym złożeniu zawiadomienia ani o szczegółach interwencji, jeżeli mogłoby to:

1) narazić dziecko lub inną osobę na niebezpieczeństwo;
2) doprowadzić do wywierania presji na dziecko;
3) spowodować zatarcie śladów lub zniszczenie dowodów;
4) utrudnić postępowanie prowadzone przez właściwe organy.

3. Decyzję o zakresie i terminie przekazania informacji rodzicom lub opiekunom podejmuje dyrektor, z uwzględnieniem dobra i bezpieczeństwa dziecka oraz obowiązujących przepisów.

VII. Dokumentowanie zawiadomień

1. W dokumentacji interwencji odnotowuje się w szczególności:

1) datę i rodzaj dokonanego zawiadomienia;
2) nazwę organu lub instytucji, do której skierowano zawiadomienie;
3) imię i nazwisko osoby składającej zawiadomienie;
4) sposób przekazania zawiadomienia;
5) informacje o załączonych dokumentach;
6) potwierdzenie przyjęcia lub nadania zawiadomienia;

7) informacje o dalszej korespondencji lub czynnościach podejmowanych przez właściwe organy.
2. Dokumentację przechowuje się zgodnie z zasadami określonymi w § 7 niniejszych Standardów, w sposób chroniący dane dziecka i jego rodziny przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Informacje dotyczące zawiadomień przekazuje się wyłącznie osobom i organom uprawnionym.

§ 6

Zasady udostępniania, przygotowania personelu, monitorowania, przeglądu i aktualizacji Standardów oraz osoby odpowiedzialne

I. Udostępnianie Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Żłobku GABI, zwane dalej „Standardami", udostępnia się:
1) na stronie internetowej placówki;
2) w widocznym i dostępnym miejscu w budynku placówki;
3) personelowi placówki;
4) rodzicom i opiekunom prawnym dzieci;
5) dzieciom – w formie dostosowanej do ich wieku, poziomu rozwoju i możliwości komunikacyjnych.
2. Na stronie internetowej placówki oraz w widocznym miejscu w budynku placówki udostępnia się:
1) pełną wersję Standardów;
2) skróconą wersję Standardów przeznaczoną dla dzieci.
3. Skrócona wersja Standardów przeznaczona dla dzieci zawiera w szczególności:
1) zasady bezpiecznych relacji między dziećmi a personelem;
2) zasady bezpiecznych relacji między dziećmi;
3) przykłady zachowań niedozwolonych;
4) informacje o osobach, do których dziecko może zwrócić się o pomoc;
5) sposób zgłaszania sytuacji, które budzą niepokój lub poczucie zagrożenia;
6) podstawowe informacje o dostępnych formach pomocy oraz, w miarę potrzeb, numery telefonów pomocowych.
4. Sposób przedstawienia Standardów dzieciom dostosowuje się do ich wieku, poziomu rozwoju, możliwości psychofizycznych, niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości komunikacyjnych.
5. W przypadku dzieci, które nie posługują się mową lub mają trudności z rozumieniem tekstu, informacje wynikające ze Standardów przekazuje się z wykorzystaniem odpowiednich metod komunikacji, w szczególności symboli, piktogramów, ilustracji, komunikacji wspomagającej lub alternatywnej.
6. Rodzice i opiekunowie prawni są informowani o obowiązywaniu Standardów oraz sposobie i miejscu ich udostępnienia w związku z przyjęciem dziecka do placówki.
7. W przypadku wprowadzenia Standardów lub ich zmiany po przyjęciu dziecka do placówki, rodzice i opiekunowie prawni są informowani o ich wprowadzeniu lub zmianie w sposób przyjęty w placówce, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego, strony internetowej lub ogłoszenia w placówce.
8. Na wniosek rodzica, opiekuna prawnego, członka personelu lub innej osoby uprawnionej Standardy udostępnia się w formie papierowej lub elektronicznej.

9. Personel placówki przekazuje dzieciom informacje dotyczące zasad bezpieczeństwa oraz osób, do których mogą zwrócić się o pomoc, w sposób dostosowany do ich wieku, poziomu rozwoju i indywidualnych możliwości.

II. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania Standardów

1. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odpowiada dyrektor placówki.
2. Dyrektor może wyznaczyć w formie pisemnej osobę lub zespół odpowiedzialny za przygotowanie personelu do stosowania Standardów, określając zakres powierzonych jej/im zadań.
3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu powinna posiadać:

1) wiedzę dotyczącą ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
2) znajomość obowiązujących w placówce Standardów oraz procedur interwencji;
3) wiedzę dotyczącą obowiązków personelu związanych z ochroną małoletnich;
4) umiejętność przekazywania wiedzy oraz omawiania zasad postępowania w sytuacjach zagrożenia dobra dziecka;
5) znajomość osób i instytucji udzielających pomocy dzieciom.

4. Do zadań osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu należy w szczególności:

1) zapoznawanie personelu ze Standardami;
2) wyjaśnianie zasad i procedur określonych w Standardach;
3) organizowanie szkoleń, instruktaży lub spotkań informacyjnych;
4) udzielanie personelowi wyjaśnień dotyczących stosowania Standardów;
5) informowanie personelu o zmianach wprowadzanych w Standardach;
6) dokumentowanie przygotowania personelu do stosowania Standardów.

5. Przygotowanie personelu obejmuje w szczególności:

1) zasady rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dziecka;
2) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi;
3) zasady bezpiecznych relacji między dziećmi;
4) zachowania niedozwolone wobec dzieci;
5) zasady reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka lub uzyskanie informacji o jego krzywdzeniu;
6) zasady dokumentowania interwencji i sporządzania niezbędnej dokumentacji;
7) zasady zawiadamiania właściwych organów i instytucji;
8) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka;
9) zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu;
10) sposób przyjmowania zgłoszeń i udzielania dzieciom wsparcia;
11) zasady zachowania poufności.

6. Przygotowanie personelu może odbywać się w szczególności w formie:

1) szkolenia;
2) instruktażu;
3) spotkania informacyjnego;
4) samodzielnego zapoznania się ze Standardami, połączonego z możliwością uzyskania wyjaśnień;
5) przekazania materiałów informacyjnych lub instrukcji postępowania.

7. Każda osoba należąca do personelu zostaje zapoznana ze Standardami przed dopuszczeniem jej do wykonywania zadań związanych z kontaktem z dziećmi.

8. Ponowne przygotowanie personelu przeprowadza się w szczególności:
1) po wprowadzeniu istotnych zmian w Standardach;
2) po zmianie przepisów prawa mających wpływ na zasady ochrony małoletnich;
3) gdy wyniki monitorowania wskazują na niewystarczającą znajomość lub nieprawidłowe stosowanie Standardów;
4) po wystąpieniu zdarzenia wskazującego na konieczność przypomnienia lub uzupełnienia zasad postępowania;
5) w innych przypadkach uzasadnionych potrzebami placówki.

III. Dokumentowanie przygotowania personelu

1. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów dokumentuje się, stosownie do przyjętej formy, w szczególności poprzez:
1) listę obecności na szkoleniu, instruktażu lub spotkaniu;
2) program lub zakres przeprowadzonego przygotowania;
3) protokół lub notatkę z przeprowadzonego spotkania;
4) materiały przekazane personelowi;
5) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, jeżeli zostało wydane;
6) pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i zobowiązaniu do ich przestrzegania.
2. Dokumentacja dotycząca przygotowania personelu powinna zawierać, w zależności od formy przygotowania, co najmniej:
1) datę przeprowadzenia przygotowania;
2) formę przygotowania;
3) zakres omówionych zagadnień;
4) imię i nazwisko osoby prowadzącej;
5) imiona i nazwiska uczestników.
3. Każdy członek personelu składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, zrozumieniu ich treści oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 5 do Standardów.**
4. Oświadczenia pracowników przechowuje się w dokumentacji związanej z ich zatrudnieniem. Oświadczenia praktykantów, stażystów, wolontariuszy, osób wykonujących zadania na podstawie umów cywilnoprawnych oraz innych osób współpracujących z placówką przechowuje się w dokumentacji dotyczącej tej współpracy.
5. Pozostałą dokumentację dotyczącą przygotowania personelu przechowuje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, w sposób zapewniający jej ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych.

IV. Bieżące monitorowanie realizacji Standardów

1. Dyrektor wyznacza osobę lub zespół odpowiedzialny za bieżące monitorowanie realizacji Standardów oraz przygotowywanie propozycji ich aktualizacji.
2. Do zadań osoby lub zespołu odpowiedzialnego za monitorowanie Standardów należy w szczególności:
1) analizowanie sposobu stosowania Standardów przez personel;

2) przyjmowanie uwag i propozycji zmian zgłaszanych przez personel, rodziców, opiekunów prawnych oraz dzieci;
3) analizowanie dokumentacji dotyczącej interwencji, z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych;
4) rozpoznawanie trudności związanych ze stosowaniem Standardów;
5) sprawdzanie znajomości Standardów przez personel;
6) monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa
7) przygotowywanie propozycji działań naprawczych i zmian w Standardach.

3. Bieżące monitorowanie realizacji Standardów przeprowadza się w sposób ciągły, a jego podsumowanie sporządza się co najmniej raz w roku.
4. W ramach monitorowania można wykorzystywać w szczególności:

1) anonimowe ankiety przeprowadzane wśród personelu;
2) rozmowy z pracownikami;
3) uwagi i wnioski rodziców lub opiekunów prawnych;
4) informacje przekazywane przez dzieci, z uwzględnieniem ich wieku i możliwości komunikacyjnych;
5) analizę zgłoszonych naruszeń i przeprowadzonych interwencji;
6) obserwację stosowania Standardów w codziennej pracy placówki.

5. Osoba lub zespół odpowiedzialny za monitorowanie sporządza pisemny raport z monitorowania i przekazuje go dyrektorowi.
6. Raport z monitorowania może zawierać w szczególności:

1) opis sposobu przeprowadzenia monitorowania;
2) informacje dotyczące stopnia znajomości i stosowania Standardów;
3) opis stwierdzonych trudności lub nieprawidłowości;
4) propozycje zmian w Standardach;
5) propozycje szkoleń lub innych działań naprawczych.

7. Dyrektor analizuje raport i podejmuje decyzję o konieczności wprowadzenia zmian w Standardach, przeprowadzenia dodatkowego przygotowania personelu lub zastosowania innych działań mających na celu zwiększenie skuteczności ochrony dzieci.

V. Okresowa ocena i aktualizacja Standardów

1. Standardy podlegają ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata, w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb placówki oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Z przeprowadzonej oceny sporządza się pisemne wnioski.
3. Ocena Standardów obejmuje w szczególności:

1) zgodność Standardów z obowiązującymi przepisami prawa;
2) kompletność określonych w nich zasad i procedur;
3) skuteczność podejmowanych interwencji i udzielanego dzieciom wsparcia;
4) sposób dokumentowania i przechowywania informacji;
5) znajomość i stosowanie Standardów przez personel;
6) dostosowanie Standardów do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
7) dostępność pełnej i skróconej wersji Standardów;
8) wnioski wynikające ze zgłoszeń, interwencji, ankiet oraz bieżącego monitorowania.

4. Niezależnie od oceny przeprowadzanej nie rzadziej niż raz na dwa lata, Standardy podlegają wcześniejszemu przeglądowi w przypadku:
1) zmiany przepisów prawa mających wpływ na ich treść;
2) wystąpienia zdarzenia wskazującego na nieskuteczność lub niekompletność obowiązujących zasad;
3) ujawnienia nieprawidłowości w wyniku monitorowania;
4) zmiany organizacji lub zakresu działalności placówki;
5) zgłoszenia potrzeby zmiany przez dyrektora, osobę lub zespół odpowiedzialny za Standardy, członka personelu, rodzica, opiekuna prawnego lub dziecko.
5. Osoba lub zespół odpowiedzialny za Standardy przygotowuje propozycję zmian i przedstawia ją dyrektorowi.
6. Zmiany w Standardach wprowadza dyrektor w sposób właściwy dla ich przyjęcia.
7. Po wprowadzeniu zmian dyrektor zapewnia:
1) udostępnienie aktualnej wersji Standardów;
2) poinformowanie personelu o wprowadzonych zmianach;
3) przygotowanie personelu do stosowania zmienionych zasad, jeżeli jest to konieczne;
4) poinformowanie rodziców i opiekunów prawnych o zmianach;
5) przedstawienie zmian dzieciom w sposób dostosowany do ich wieku, poziomu rozwoju i możliwości komunikacyjnych;
6) aktualizację skróconej wersji Standardów przeznaczonej dla dzieci.
8. Nieaktualne wersje Standardów przechowuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce, z oznaczeniem okresu ich obowiązywania.

§ 7

Sposób dokumentowania oraz zasady przechowywania informacji o ujawnionych lub zgłoszonych incydentach i zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego

I. Zasady dokumentowania zdarzeń

1. Każde ujawnione lub zgłoszone podejrzenie krzywdzenia dziecka, zdarzenie zagrażające jego dobru oraz działania podjęte w związku z takim zdarzeniem podlegają udokumentowaniu.
2. Dokumentowaniu podlegają również zgłoszenia, które po przeprowadzeniu wstępnej oceny nie doprowadziły do potwierdzenia krzywdzenia dziecka.
3. Dokumentacja dotycząca interwencji może obejmować w szczególności:
1) notatkę służbową sporządzoną przez osobę przyjmującą lub przekazującą zgłoszenie;
2) kartę interwencji, jeżeli jest stosowana w placówce;
3) notatki z rozmów przeprowadzonych z dzieckiem, rodzicami, opiekunami prawnymi, członkami personelu lub innymi osobami, jeżeli są one niezbędne do wyjaśnienia sprawy;
4) opis działań podjętych w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
5) plan wsparcia dziecka oraz dokumentację jego realizacji i monitorowania, jeżeli został opracowany;
6) kopie zawiadomień skierowanych do Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego, ośrodka pomocy społecznej lub innych właściwych instytucji;
7) potwierdzenia złożenia lub wysłania zawiadomień;
8) kopię formularza „Niebieska Karta – A”, jeżeli procedura została wszczęta przez uprawnionego przedstawiciela placówki;

9) korespondencję prowadzoną z organami i instytucjami uczestniczącymi w udzielaniu dziecku pomocy;
10) dokumentację dotyczącą działań podjętych wobec członka personelu, jeżeli zdarzenie dotyczyło jego zachowania;
11) dokumenty, wydruki, fotografie, nagrania lub inne materiały przekazane placówce albo zabezpieczone w związku ze zdarzeniem, o ile ich przechowywanie jest zgodne z obowiązującymi przepisami;
12) informację o zakończeniu interwencji lub realizacji planu wsparcia, jeżeli jest sporządzana.

4. Dokumentacja powinna być sporządzana rzetelnie, czytelnie, rzeczowo i bez zbędnej zwłoki.
5. Dokumentacja powinna zawierać opis faktów i okoliczności znanych osobie ją sporządzającej. Należy unikać ocen, przypuszczeń oraz stwierdzeń, które nie znajdują potwierdzenia w posiadanych informacjach.
6. Wypowiedzi dziecka mające znaczenie dla sprawy należy, w miarę możliwości, zapisywać w ich oryginalnym brzmieniu, bez zmieniania ich znaczenia, interpretowania lub uzupełniania.
7. Dokument dotyczący zdarzenia powinien zawierać, w miarę możliwości, co najmniej:

1) datę jego sporządzenia;
2) datę i miejsce zdarzenia albo uzyskania informacji – jeżeli są znane;
3) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej dokument;
4) opis zdarzenia, uzyskanych informacji albo podjętych działań;
5) podpis osoby sporządzającej – w przypadku dokumentacji papierowej albo sposób potwierdzenia autorstwa w przypadku dokumentacji elektronicznej.

8. Zgłoszenie przekazane ustnie należy, w miarę możliwości, niezwłocznie utrwalić w formie notatki służbowej.
9. Dokumentacja dotycząca interwencji jest prowadzona odrębnie od dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki, chyba że zamieszczenie określonej informacji w innej dokumentacji jest wymagane przepisami prawa lub niezbędne do zapewnienia dziecku pomocy i bezpieczeństwa.

II. Rejestr zdarzeń i interwencji

1. Dyrektor albo wyznaczona przez niego osoba prowadzi rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletnich.
2. Rejestr może być prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów.**
3. Rejestr powinien zawierać w szczególności:

1) kolejny numer zdarzenia lub interwencji;
2) datę zgłoszenia;
3) oznaczenie dziecka umożliwiające powiązanie wpisu z dokumentacją interwencji;
4) ogólne określenie rodzaju zdarzenia;
5) informację o osobie lub podmiocie zgłaszającym;
6) imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie;
7) informację o podjęciu interwencji;
8) informację o zawiadomieniu właściwych organów lub instytucji, jeżeli takie zawiadomienie zostało dokonane;
9) datę zakończenia interwencji – jeżeli interwencja została zakończona;

10) miejsce przechowywania dokumentacji.

4. W rejestrze zamieszcza się wyłącznie informacje niezbędne do identyfikacji sprawy i monitorowania przebiegu interwencji.
5. Szczegółowy opis zdarzenia, wypowiedzi dziecka oraz inne informacje wrażliwe zamieszcza się w dokumentacji dotyczącej konkretnej interwencji, a nie w ogólnym rejestrze.

III. Forma i miejsce przechowywania dokumentacji

1. Dokumentacja może być prowadzona i przechowywana w formie papierowej lub elektronicznej.
2. Dokumentację papierową przechowuje się w zamykanej szafie, szafie zabezpieczonej lub innym odpowiednio zabezpieczonym miejscu, do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Dokumentację elektroniczną przechowuje się w systemie lub na nośniku zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, przypadkowym usunięciem, zniszczeniem lub nieuprawnioną zmianą.
4. Dokumentacja dotycząca interwencji nie powinna być przechowywana w miejscu ogólnodostępnym ani w dokumentacji, do której dostęp posiada cały personel placówki.
5. Dokumenty dotyczące poszczególnych interwencji oznacza się w sposób umożliwiający ich właściwe przyporządkowanie, z jednoczesnym zapewnieniem ochrony danych dziecka.
6. W przypadku przechowywania dokumentacji w formie elektronicznej stosuje się odpowiednie zabezpieczenia, w szczególności:

1) indywidualne dane uwierzytelniające lub hasła dostępu;
2) ograniczenie uprawnień użytkowników do zakresu niezbędnego do wykonywania ich obowiązków;
3) zabezpieczenie urządzeń przed dostępem osób nieuprawnionych;
4) wykonywanie kopii bezpieczeństwa, jeżeli jest to uzasadnione;
5) ochronę przed złośliwym oprogramowaniem;
6) możliwość ustalenia dostępu do dokumentacji lub dokonanych w niej zmian, jeżeli pozwala na to wykorzystywany system.

IV. Dostęp do dokumentacji

1. Dostęp do dokumentacji dotyczącej incydentów i interwencji posiadają wyłącznie:

1) dyrektor placówki;
2) osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń – w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych jej zadań;
3) osoba odpowiedzialna za udzielanie dziecku wsparcia – w zakresie niezbędnym do wykonywania jej zadań;
4) inni członkowie personelu posiadający odpowiednie upoważnienie – wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań;
5) uprawnione organy i instytucje – na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

2. Osoby posiadające dostęp do dokumentacji są zobowiązane do zachowania w poufności informacji w niej zawartych, również po ustaniu zatrudnienia lub zakończeniu współpracy z placówką.
3. Udostępnienie dokumentacji osobie lub podmiotowi zewnętrznemu powinno zostać odnotowane, jeżeli jest to wymagane przepisami prawa lub przyjętymi w placówce zasadami. Adnotacja może wskazywać:

1) datę udostępnienia;
2) osobę lub podmiot, któremu udostępniono dokumentację;
3) podstawę i zakres udostępnienia;
4) imię i nazwisko osoby dokonującej udostępnienia.

4. Rodzicom lub opiekunom prawnym nie udostępnia się informacji, których przekazanie mogłoby:

1) zagrozić bezpieczeństwu dziecka lub innej osoby;
2) ujawnić dane osób trzecich;
3) naruszyć poufność zgłoszenia;
4) utrudnić postępowanie prowadzone przez właściwe organy.

V. Ochrona danych osobowych

1. W dokumentacji zamieszcza się wyłącznie dane niezbędne do rozpoznania zdarzenia, przeprowadzenia interwencji, udzielenia dziecku wsparcia oraz wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa.
2. Dokumentacji nie wykorzystuje się do celów niezwiązanych z ochroną dziecka, realizacją obowiązków placówki lub wykonaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa.
3. Dokumenty zawierające dane dotyczące zdrowia, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej, przemocy lub innych informacji wymagających szczególnej ochrony przechowuje się z zastosowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa.
4. Dokumentację przekazywaną drogą elektroniczną zabezpiecza się w sposób odpowiedni do charakteru zawartych w niej informacji, w szczególności przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. W przypadku omyłkowego ujawnienia, utraty, zniszczenia lub nieuprawnionego dostępu do dokumentacji należy niezwłocznie poinformować dyrektora i postępować zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami reagowania na naruszenia ochrony danych osobowych.

VI. Okres przechowywania dokumentacji

1. Dokumentację dotyczącą interwencji przechowuje się przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa oraz zasad archiwizacji obowiązujących w placówce.
2. Przy ustalaniu okresu przechowywania dokumentacji uwzględnia się w szczególności:

1) rodzaj i charakter zdarzenia;
2) czas trwania interwencji i udzielania dziecku wsparcia;
3) okres prowadzenia postępowania przez właściwe organy;
4) obowiązujące przepisy dotyczące przechowywania i archiwizacji dokumentacji;
5) konieczność zabezpieczenia praw i interesów dziecka oraz placówki;
6) zasady ochrony danych osobowych, w szczególności zasadę ograniczenia okresu przechowywania danych.

3. Dokumentacji nie usuwa się ani nie niszczy przed upływem okresu jej przechowywania, a w szczególności w czasie, gdy:

1) trwa interwencja lub realizacja planu wsparcia dziecka;
2) sprawa jest prowadzona przez Policję, prokuraturę, sąd lub inny właściwy organ;
3) dokumentacja może stanowić dowód w prowadzonym postępowaniu;
4) istnieje prawny obowiązek jej dalszego przechowywania;

5) jest ona niezbędna do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
4. Po upływie okresu przechowywania dokumentację usuwa się lub niszczy w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w niej danych, zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami niszczenia dokumentacji.
5. Zniszczenie dokumentacji przeprowadza się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

VII. Niszczenie i usuwanie dokumentacji

1. Po upływie ustalonego okresu przechowywania dokumentację usuwa się albo niszczy w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w niej danych.
2. Dokumentację papierową niszczy się przy użyciu niszczarki o odpowiednim poziomie bezpieczeństwa albo przekazuje podmiotowi uprawnionemu do bezpiecznego niszczenia dokumentów.
3. Dokumentację elektroniczną usuwa się z wykorzystywanych nośników, systemów oraz kopii bezpieczeństwa, o ile jest to możliwe i zgodne z przyjętymi zasadami wykonywania kopii zapasowych.
4. Zniszczenie większej partii dokumentacji lub dokumentacji dotyczącej szczególnie istotnej interwencji dokumentuje się w formie protokołu.
5. Protokół zniszczenia powinien zawierać co najmniej:
1) rodzaj zniszczonej dokumentacji;
2) okres, którego dotyczyła dokumentacja;
3) datę i sposób zniszczenia;
4) osoby uczestniczące w zniszczeniu.

VIII. Oświadczenia personelu

Oświadczenia personelu o zapoznaniu się ze Standardami nie stanowią dokumentacji interwencji i przechowuje się je zgodnie z zasadami określonymi w § 6 niniejszych Standardów.

§ 8

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedura ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w sieci

I. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. W Żłobku zapewnia się dzieciom bezpieczne warunki pobytu, uwzględniając ich wiek, etap rozwoju, indywidualne potrzeby, stan zdrowia oraz możliwości komunikowania się.
2. Personel wspiera dzieci w rozwijaniu umiejętności nawiązywania kontaktów, wyrażania emocji, komunikowania potrzeb oraz stopniowego uczenia się respektowania granic innych osób.
3. Personel:
1) modeluje spokojne i życzliwe zachowania wobec innych;
2) pomaga dzieciom wyrażać emocje i potrzeby w sposób dostosowany do ich możliwości;
3) reaguje na zachowania mogące naruszać bezpieczeństwo lub granice innego dziecka;

4) uczy dzieci, że nie wolno celowo sprawiać innym bólu ani ich straszyć;szanuje indywidualne tempo rozwoju każdego dziecka i nie oczekuje od dzieci umiejętności, których nie są jeszcze w stanie opanować;
5) uwzględnia komunikaty niewerbalne, w szczególności płacz, odsuwanie się, odwracanie głowy, napięcie ciała lub inne oznaki dyskomfortu.

4. Dziecko ma prawo do poszanowania swojej godności, intymności i granic fizycznych. Personel nie zmusza dziecka do przytulania, całowania ani innych form kontaktu fizycznego, jeśli dziecko wyraźnie ich nie chce, z uwzględnieniem sytuacji wymagających niezbędnych działań opiekuńczych lub zapewnienia bezpieczeństwa.
5. Personel reaguje na konflikty i trudne zachowania dzieci spokojnie, bez krzyku, zawstydzania, etykietowania i stosowania kar naruszających godność dziecka.
6. Dzieci, które ze względu na wiek lub możliwości komunikacyjne nie potrafią samodzielnie zgłosić krzywdzenia, są szczególnie uważnie obserwowane przez personel.

II. Zachowania niedozwolone między dziećmi

1. Personel nie dopuszcza do zachowań, które mogą zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu lub emocjonalnemu dzieci.
2. Do zachowań wymagających niezwłocznej reakcji należą w szczególności:

1) bicie, kopanie, popychanie, szarpanie, szczypanie, gryzienie, drapanie lub plucie na inne dziecko;
2) rzucanie przedmiotami w sposób mogący spowodować uraz;
3) celowe zabieranie, niszczenie lub uszkadzanie rzeczy innego dziecka;
4) zachowania polegające na zastraszaniu, uporczywym naruszaniu granic lub celowym sprawianiu bólu;
5) naruszanie intymności innego dziecka, w tym dotykanie jego miejsc intymnych w sposób budzący niepokój lub zmuszanie do rozbierania się;
6) inne zachowania, które mogą prowadzić do krzywdy, urazu lub poczucia zagrożenia.

3. Zachowania takie jak gryzienie, popychanie, odbieranie zabawek czy reagowanie płaczem mogą pojawiać się na wczesnym etapie rozwoju dziecka. Nie należy automatycznie traktować ich jako świadomej przemocy. Każdorazowo wymagają jednak odpowiedniej reakcji personelu, zapewnienia bezpieczeństwa i wsparcia dzieci.
4. Personel obserwuje okoliczności występowania trudnych zachowań, rozpoznaje możliwe przyczyny i podejmuje działania zapobiegające ich powtarzaniu.

III. Reagowanie na zachowania zagrażające bezpieczeństwu dzieci

1. Pracownik, który zauważy zachowanie zagrażające bezpieczeństwu dziecka, niezwłocznie:

1) przerywa zachowanie w sposób spokojny i adekwatny do sytuacji;
2) rozdziela dzieci, jeżeli jest to konieczne;
3) sprawdza stan dziecka, które mogło doznać urazu, i udziela mu niezbędnej pomocy;
4) zapewnia opiekę wszystkim dzieciom uczestniczącym w zdarzeniu;
5) w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną;
6) informuje dyrektora Żłobka lub osobę przez niego wyznaczoną, jeżeli zdarzenie tego wymaga.

1. Personel nie krzyczy na dzieci, nie zawstydza ich, nie porównuje ich z innymi dziećmi i nie przypisuje im etykiet, takich jak „agresywne” czy „niegrzeczne”.
2. Pracownik pomaga dzieciom uspokoić się, nazywa emocje w sposób dostosowany do ich wieku i wskazuje bezpieczne sposoby wyrażania potrzeb.
3. Jeżeli zdarzenie spowodowało uraz, powtarza się lub budzi szczególny niepokój, pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi Żłobka.
4. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona analizuje sytuację, ustala potrzebne działania zapobiegawcze i decyduje o konieczności poinformowania rodziców lub opiekunów prawnych dzieci.
5. Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o zdarzeniu w sposób rzetelny i z poszanowaniem prywatności wszystkich dzieci. Nie przekazuje się im zbędnych informacji dotyczących innych dzieci.
6. W przypadku powtarzających się lub szczególnie niepokojących zachowań Żłobek podejmuje działania wspierające dziecko, analizuje jego potrzeby i — w razie potrzeby — współpracuje z rodzicami oraz odpowiednimi specjalistami.
7. Jeżeli okoliczności wskazują na podejrzenie krzywdzenia dziecka, zagrożenie jego dobra lub konieczność interwencji zewnętrznych instytucji, stosuje się procedury interwencji określone w niniejszych Standardach.
8. Wobec żadnego dziecka nie stosuje się przemocy fizycznej ani psychicznej, kar poniżających, izolowania jako kary lub innych działań naruszających jego godność.

IV. Zasady korzystania przez dzieci z urządzeń elektronicznych

1. Ze względu na wiek dzieci i charakter opieki w Żłobku dzieci nie korzystają samodzielnie z telefonów, smartfonów, tabletów, smartwatchy, aparatów fotograficznych ani innych prywatnych urządzeń elektronicznych.
2. Dzieci nie powinny przynosić do Żłobka prywatnych urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem urządzeń niezbędnych ze względów zdrowotnych, komunikacyjnych lub związanych z indywidualnymi potrzebami dziecka, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem.
3. Zasady korzystania z urządzeń medycznych oraz urządzeń wspierających komunikację lub funkcjonowanie dziecka ustala się indywidualnie z rodzicami lub opiekunami prawnymi, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka.
4. Urządzenia elektroniczne należące do Żłobka mogą być wykorzystywane wyłącznie przez personel, w celach związanych z opieką, dokumentowaniem pracy lub realizacją odpowiednio dobranych aktywności.
5. Jeżeli w wyjątkowych sytuacjach dziecko korzysta z urządzenia wspomagającego lub urządzenia udostępnionego przez Żłobek, odbywa się to pod bezpośrednim nadzorem pracownika i z uwzględnieniem wieku oraz potrzeb dziecka.
6. Dzieci nie mają samodzielnego, niekontrolowanego dostępu do Internetu ani treści nieprzeznaczonych dla ich wieku.
7. Personel nie udostępnia dzieciom prywatnych kont, haseł, komunikatorów ani aplikacji, które nie zostały dopuszczone do użytku w Żłobku.

8. Dzieci nie są zachęcane ani angażowane do wykonywania zdjęć lub nagrań innych dzieci. Utrwalanie wizerunku przez personel odbywa się zgodnie z zasadami ochrony wizerunku i danych osobowych obowiązującymi w Żłobku.
9. Personel dba o to, aby korzystanie z urządzeń elektronicznych nie zastępowało bezpośredniego kontaktu z dzieckiem, zabawy, ruchu ani innych aktywności odpowiednich dla jego wieku.

V. Zabezpieczenie sieci i urządzeń należących do placówki

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa sieci i urządzeń elektronicznych wykorzystywanych w placówce odpowiada dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań osoby odpowiedzialnej należy w szczególności:
1) zabezpieczenie sieci i urządzeń odpowiednimi hasłami;
2) ograniczenie dostępu dzieci do haseł i ustawień administracyjnych;
3) aktualizowanie systemów operacyjnych, aplikacji i programów;
4) stosowanie aktualnego oprogramowania zabezpieczającego;
5) kontrolowanie uprawnień użytkowników;
6) stosowanie, w miarę możliwości technicznych, zabezpieczeń ograniczających dostęp do treści szkodliwych lub niedostosowanych do wieku dzieci;
7) reagowanie na zgłoszone przypadki naruszenia bezpieczeństwa;
8) zapewnienie bezpiecznego usuwania danych z urządzeń wycofywanych z użytkowania.
3. Dostęp do Internetu udostępniany dzieciom powinien odbywać się wyłącznie za pośrednictwem urządzeń kontrolowanych przez placówkę i pod bezpośrednim nadzorem członka personelu.
4. Materiały prezentowane dzieciom na monitorach interaktywnych, komputerach, tabletach lub innych urządzeniach powinny zostać wcześniej sprawdzone przez nauczyciela lub specjalistę i dostosowane do wieku, poziomu rozwoju oraz potrzeb dzieci.
5. Personel nie powinien korzystać przy dzieciach z prywatnych urządzeń do celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków, jeżeli mogłoby to prowadzić do ujawnienia dzieciom nieodpowiednich treści lub naruszenia ich prywatności.
6. W przypadku korzystania ze stron internetowych, aplikacji lub platform cyfrowych personel zwraca uwagę w szczególności na:
1) zakres zbieranych danych;
2) wymagania wiekowe;
3) występowanie reklam i odnośników do zewnętrznych stron;
4) możliwość kontaktowania się z innymi użytkownikami;
5) zgodność treści z wiekiem i potrzebami dzieci;
6) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych.

VI. Szkodliwe treści i zagrożenia w Internecie

1. Za szkodliwe treści lub zagrożenia w Internecie uważa się w szczególności:
1) treści pornograficzne lub seksualne;
2) treści przedstawiające przemoc, okrucieństwo lub samookaleczenia;
3) treści promujące zachowania niebezpieczne, używanie substancji psychoaktywnych lub zaburzenia odżywiania;

4) treści nawołujące do nienawiści, dyskryminacji lub przemocy;
5) cyberprzemoc, nękanie, groźby, szantaż lub ośmieszanie;
6) materiały naruszające wizerunek lub prywatność dziecka;
7) próby nawiązania z dzieckiem kontaktu przez osobę dorosłą w celu seksualnym lub innym zagrażającym jego bezpieczeństwu;
8) podszywanie się pod dziecko lub przejęcie jego konta;
9) wyłudzanie danych, haseł, pieniędzy lub innych informacji;
10) niebezpieczne wyzwania, gry lub zachowania zachęcające do podejmowania ryzyka;
11) treści celowo wprowadzające dziecko w błąd lub mogące zagrażać jego bezpieczeństwu.

2. Członek personelu, który stwierdzi kontakt dziecka ze szkodliwą treścią lub zagrożeniem w Internecie, jest zobowiązany:

1) przerwać dostęp dziecka do treści lub kontaktu powodującego zagrożenie;
2) zapewnić dziecku spokój, bezpieczeństwo i wsparcie;
3) niezwłocznie poinformować dyrektora lub osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń;
4) sporządzić notatkę służbową;
5) w miarę możliwości zabezpieczyć informacje niezbędne do wyjaśnienia zdarzenia;
6) postępować zgodnie z procedurą interwencji określoną w niniejszych Standardach.

3. W celu udokumentowania zdarzenia można zabezpieczyć w szczególności adres strony internetowej, nazwę aplikacji lub platformy, datę i godzinę zdarzenia, nazwę użytkownika lub identyfikator konta, treść wiadomości oraz zrzuty ekranu, o ile jest to zgodne z przepisami prawa.
4. Nie należy kopiować, pobierać, przesyłać ani rozpowszechniać materiałów przedstawiających seksualne wykorzystywanie dzieci. W takim przypadku należy zabezpieczyć dostępne informacje dotyczące miejsca ujawnienia materiału i niezwłocznie zawiadomić Policję.
5. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wstępnej oceny zdarzenia, ustala zakres niezbędnego wsparcia oraz podejmuje decyzję o dalszych działaniach.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka są informowani o zdarzeniu i podjętych działaniach, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka i nie utrudni prowadzenia interwencji.
7. W przypadku cyberprzemocy obejmuje się wsparciem dziecko doświadczające krzywdzenia oraz podejmuje odpowiednie działania wobec dziecka, które dopuściło się cyberprzemocy.
8. Jeżeli zdarzenie może stanowić przestępstwo, zagraża dobru dziecka lub wymaga interwencji zewnętrznych instytucji, dyrektor postępuje zgodnie z § 4 i § 5 niniejszych Standardów.
9. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa sieci lub urządzenia placówka podejmuje działania techniczne służące w szczególności zablokowaniu dostępu do szkodliwej treści, zmianie haseł, zabezpieczeniu kont, usunięciu złośliwego oprogramowania oraz ograniczeniu skutków naruszenia.
10. Jeżeli doszło do naruszenia ochrony danych osobowych, placówka postępuje zgodnie z obowiązującą w placówce procedurą reagowania na naruszenia ochrony danych osobowych.

VII. Działania profilaktyczne i edukacyjne

1. Żłobek prowadzi działania profilaktyczne mające na celu zapobieganie krzywdzeniu dzieci, wzmacnianie ich poczucia bezpieczeństwa oraz wspieranie rozwoju emocjonalnego i społecznego, z uwzględnieniem wieku i etapu rozwoju dzieci do lat 3.
2. Działania profilaktyczne obejmują w szczególności:

1) budowanie bezpiecznej, życzliwej i przewidywalnej atmosfery w Żłobku;

2) wspieranie dzieci w rozpoznawaniu i wyrażaniu emocji oraz komunikowaniu potrzeb;
3) kształtowanie, poprzez codzienne sytuacje opiekuńcze i zabawę, umiejętności nawiązywania bezpiecznych relacji z innymi dziećmi;
4) uczenie dzieci, w sposób dostosowany do ich możliwości, poszanowania własnych granic i granic innych osób;
5) reagowanie na zachowania mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci oraz podejmowanie działań zapobiegających ich powtarzaniu;
6) zapewnianie dzieciom odpowiedniego nadzoru podczas zabawy, czynności opiekuńczych i higienicznych oraz innych aktywności;
7) przestrzeganie zasad ochrony wizerunku, prywatności i danych osobowych dzieci, w tym zasad dotyczących wykonywania i udostępniania zdjęć oraz nagrań;
8) stosowanie zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych przez personel oraz ochrony dzieci przed nieodpowiednimi treściami;
9) przekazywanie rodzicom i opiekunom prawnym informacji dotyczących bezpieczeństwa dzieci, rozpoznawania sygnałów krzywdzenia oraz sposobów wspierania ich rozwoju emocjonalnego i społecznego.

3. Ze względu na wiek dzieci działania profilaktyczne realizuje się przede wszystkim poprzez codzienną opiekę, zabawę, obserwację, odpowiednie reagowanie na potrzeby dzieci oraz dawanie im pozytywnych wzorców zachowania.
4. Personel zwraca szczególną uwagę na sygnały mogące świadczyć o poczuciu zagrożenia, dyskomforcie lub krzywdzeniu dziecka, w tym zmiany zachowania, nasilony lęk, wycofanie, płaczliwość lub inne niepokojące reakcje.
5. Rodzice i opiekunowie prawni mogą otrzymywać materiały informacyjne dotyczące ochrony dzieci przed krzywdzeniem, bezpiecznych relacji, ochrony prywatności oraz zasad korzystania z urządzeń elektronicznych w domu.
6. Personel uczestniczy w działaniach szkoleniowych dotyczących rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, reagowania na sytuacje zagrażające ich bezpieczeństwu oraz stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 9

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

I.Zasady ogólne

1. Niepubliczny Żłobek GABI w Krakowie zapewnia ochronę wizerunku, prywatności oraz danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, ochrony dóbr osobistych i ochrony małoletnich.
2. Wszelkie działania związane z utrwalaniem, przechowywaniem, wykorzystywaniem i udostępnianiem wizerunku dziecka muszą uwzględniać jego dobro, godność, bezpieczeństwo, prywatność oraz wiek i etap rozwoju.
3. Ze względu na szczególną potrzebę ochrony prywatności dzieci w wieku do lat 3 Żłobek przyjmuje zasadę **niepublikowania wizerunku dzieci objętych opieką w Internecie, w szczególności na stronie internetowej Żłobka, w mediach społecznościowych ani w publicznie dostępnych materiałach promocyjnych**.

4. Zasada określona w ust. 3 obowiązuje niezależnie od zgody rodzica lub opiekuna prawnego. Zgoda na publikację nie upoważnia personelu do odstąpienia od przyjętej w Żłobku zasady.
5. Zakaz publikowania wizerunku nie wyklucza wykonywania zdjęć lub nagrań w uzasadnionych celach związanych z dokumentowaniem aktywności dzieci, prowadzeniem dokumentacji Żłobka lub przekazywaniem materiałów rodzicom, pod warunkiem zachowania odpowiedniej podstawy prawnej, bezpieczeństwa danych i zasad określonych w niniejszym dokumencie.
6. Wizerunek dziecka nie może być wykorzystywany w sposób:

1) ośmieszający, poniżający lub naruszający jego godność;
2) naruszający prywatność lub inne dobra osobiste dziecka;
3) ujawniający informacje o stanie zdrowia, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej, materialnej lub prawnej dziecka;
4) umożliwiający ustalenie miejsca pobytu dziecka, jego codziennego harmonogramu lub innych informacji mogących zagrozić jego bezpieczeństwu;
5) sprzeczny z celem, w jakim materiał został wykonany lub udostępniony.

7. Zasady dotyczą fotografii, filmów, nagrań obrazu i dźwięku oraz innych materiałów umożliwiających rozpoznanie dziecka.
8. Każdy pracownik Żłobka reaguje na podejrzenie niewłaściwego utrwalania, przechowywania, udostępniania lub rozpowszechniania wizerunku dziecka i zgłasza je dyrektorowi Żłobka.

II. Zgoda i zasady wykorzystywania wizerunku

1. W przypadkach, w których przepisy prawa wymagają zgody na utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku dziecka, uzyskuje się ją od rodzica lub opiekuna prawnego przed podjęciem odpowiednich działań.
2. Zgoda, jeżeli jest wymagana, powinna być dobrowolna, możliwa do wykazania oraz określać cel i zakres wykorzystania wizerunku. Nie może stanowić warunku przyjęcia dziecka do Żłobka ani korzystania z opieki.
3. Brak zgody lub jej wycofanie nie może powodować negatywnych konsekwencji dla dziecka ani jego rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Zgoda na wykonanie zdjęcia lub nagrania nie oznacza automatycznie zgody na jego publikację lub udostępnienie innym osobom. Każde wykorzystanie materiału musi odbywać się zgodnie z celem, podstawą prawną i zakresem udzielonej zgody.
5. Zgody oraz informacje o ich wycofaniu są przechowywane w sposób umożliwiający personelowi sprawdzenie, czy i w jakim celu dany materiał może być wykorzystywany.
6. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem działań dokonanych przed jej wycofaniem. Po otrzymaniu informacji o wycofaniu zgody Żłobek zaprzestaje dalszego wykorzystywania materiału w zakresie, którego dotyczy wycofanie, i podejmuje odpowiednie działania dotyczące materiałów pozostających pod jego kontrolą.
7. Personel uwzględnia reakcje dziecka podczas fotografowania lub nagrywania. Jeżeli dziecko okazuje niepokój, sprzeciw lub dyskomfort, należy przerwać czynność, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające inne postępowanie.

III. Wykonywanie zdjęć oraz nagrań przez personel

1. Zdjęcia i nagrania mogą być wykonywane przez personel wyłącznie w uzasadnionych celach związanych z działalnością Żłobka, z poszanowaniem prywatności i bezpieczeństwa dzieci.
2. Materiały powinny przedstawiać dzieci w bezpiecznych, naturalnych sytuacjach związanych z zabawą, aktywnością i codziennym pobytem w Żłobku.
3. Niedopuszczalne jest wykonywanie, przechowywanie lub udostępnianie zdjęć i nagrań:

1) przedstawiających dzieci podczas czynności higienicznych, przewijania, korzystania z toalety lub innych czynności naruszających intymność;
2) przedstawiających dziecko w sytuacji silnego stresu, płaczu, kryzysu emocjonalnego lub podczas udzielania pomocy medycznej;
3) ośmieszających, poniżających lub stygmatyzujących dziecko;
4) ujawniających dane dotyczące zdrowia, sytuacji rodzinnej lub innych szczególnie prywatnych okoliczności;
5) wykonanych w celu innym niż uzasadniony cel związany z działalnością Żłobka.

4. Personel nie może wykonywać zdjęć ani nagrań dzieci na prywatnych urządzeniach. Do robienia zdjęć dzieciom wykorzystywane są urządzenia służbowe lub inne rozwiązania zatwierdzone przez dyrektora.

IV. Przekazywanie zdjęć i nagrań rodzicom

1. Przekazywanie rodzicom zdjęć lub nagrań dokumentujących aktywności dzieci może odbywać się wyłącznie w sposób określony przez dyrektora, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
2. W miarę możliwości wykorzystuje się kanały komunikacji zapewniające dostęp wyłącznie uprawnionym odbiorcom, w szczególności indywidualne konto rodzica w systemie wykorzystywanym przez Żłobek.
3. Przed udostępnieniem materiału personel sprawdza, czy nie zawiera on informacji, których ujawnienie mogłoby naruszyć prywatność lub bezpieczeństwo innych dzieci albo ich rodzin.
4. Nie udostępnia się rodzicom materiałów przedstawiających inne dzieci, jeżeli brak jest odpowiedniej podstawy prawnej do ich udostępnienia.
5. Rodzice i opiekunowie prawni są proszeni o nieprzekazywanie dalej materiałów otrzymanych od Żłobka oraz o niepublikowanie zdjęć innych dzieci bez odpowiedniej podstawy prawnej.

V. Fotograf, kamerzysta lub inna osoba zewnętrzna

1. Jeżeli na terenie Żłobka przebywa fotograf, kamerzysta lub inna osoba zewnętrzna wykonująca zdjęcia albo nagrania, jej obecność i zakres działania muszą być wcześniej uzgodnione z dyrektorem.
2. Osoba zewnętrzna nie może fotografować ani nagrywać dzieci bez wiedzy i zgody Żłobka oraz bez spełnienia wymagań prawnych dotyczących ochrony wizerunku i danych osobowych.
3. Dyrektor określa zasady dostępu osoby zewnętrznej do pomieszczeń i materiałów oraz zapewnia, aby osoba ta:

1) była możliwa do zidentyfikowania;
2) wykonywała czynności wyłącznie w uzgodnionym zakresie;

3) nie pozostawała sam na sam z dzieckiem;
4) nie wykorzystywała materiałów do własnych celów, w tym reklamowych, promocyjnych lub publikacji w Internecie;
5) przestrzegała zasad poufności oraz bezpieczeństwa dzieci.
4. Jeżeli charakter współpracy wymaga powierzenia przetwarzania danych osobowych, przed rozpoczęciem działań zawiera się odpowiednią umowę.
5. Materiały wykonane przez osobę zewnętrzną są przekazywane, przechowywane lub usuwane w sposób i terminie uzgodnionym z Żłobkiem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Osoba zewnętrzna nie może publikować wizerunku dzieci objętych opieką Żłobka GABI, również w swoim portfolio, na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych.

VI. Przedstawiciele mediów

1. Przedstawiciel mediów lub inna osoba zamierzająca utrwalać wydarzenia na terenie Żłobka w celu ich publikacji może zostać dopuszczona do rejestracji wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody dyrektora Żłobka i ustaleniu zasad zapewniających bezpieczeństwo dzieci.
2. Przed wyrażeniem zgody dyrektor ustala w szczególności:
1) tożsamość osoby zamierzającej dokonać rejestracji;
2) nazwę reprezentowanej redakcji, instytucji lub podmiotu, jeżeli dotyczy;
3) cel i zakres planowanej rejestracji;
4) sposób wykorzystania i publikacji materiałów;
5) zasady dostępu do dzieci i pomieszczeń Żłobka;
6) sposób zabezpieczenia, przekazania i przechowywania materiałów.
3. Na terenie Żłobka obowiązuje zasada niepublikowania przez Żłobek wizerunku dzieci objętych opieką. W związku z tym nie dopuszcza się rejestracji przeznaczonej do publicznego rozpowszechniania wizerunku dzieci przez Żłobek.
4. Jeżeli rejestracja dotyczy działalności Żłobka, pomieszczeń, personelu lub wydarzenia, powinna być zorganizowana w sposób chroniący wizerunek, prywatność i bezpieczeństwo dzieci, w szczególności poprzez wyłączenie dzieci z kadru lub zastosowanie innych skutecznych rozwiązań uniemożliwiających ich rozpoznanie.
5. Personel nie przekazuje przedstawicielom mediów danych kontaktowych rodziców lub opiekunów prawnych ani innych informacji dotyczących dzieci bez odpowiedniej podstawy prawnej.
6. Przedstawiciel mediów lub inna osoba zewnętrzna nie może pozostawać sam na sam z dzieckiem. Podczas obecności takiej osoby na terenie Żłobka wymagany jest nadzór członka personelu.
7. Każde odstępstwo od przyjętych zasad wymaga uprzedniej oceny prawnej i organizacyjnej oraz nie może naruszać obowiązujących przepisów ani zasad ochrony dzieci przyjętych w Żłobku.

VII. Zdjęcia i nagrania wykonywane przez rodziców i inne osoby

1. Podczas uroczystości, spotkań i innych wydarzeń organizowanych przez Żłobek dyrektor może określić zasady wykonywania zdjęć i nagrań przez rodziców, opiekunów prawnych oraz inne osoby.
2. Uczestnicy wydarzeń są informowani, że:
1) wykonywanie zdjęć i nagrań nie może naruszać prywatności, godności ani bezpieczeństwa dzieci;

2) zdjęcia lub nagrania przedstawiające inne dzieci nie powinny być publikowane ani udostępniane bez odpowiedniej podstawy prawnej;
3) nie wolno publikować materiałów ujawniających dane, miejsce pobytu lub inne informacje mogące narazić dziecko na niebezpieczeństwo;
4) należy uszanować sprzeciw rodzica lub opiekuna prawnego wobec utrwalania wizerunku jego dziecka.

3. W przypadku gdy wymaga tego bezpieczeństwo dzieci lub ochrona ich prywatności, dyrektor może ograniczyć albo zakazać wykonywania zdjęć i nagrań przez uczestników wydarzenia.
4. Personel reaguje na przypadki wykonywania zdjęć lub nagrań w sposób sprzeczny z niniejszymi zasadami i informuje o nich dyrektora Żłobka.

VIII. Przechowywanie i usuwanie materiałów zawierających wizerunek dzieci

1. Materiały zawierające wizerunek dzieci mogą być wykonywane i przechowywane wyłącznie w uzasadnionych celach związanych z działalnością Żłobka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami określonymi w niniejszych Standardach.
2. Materiały przechowuje się wyłącznie w miejscach i systemach wskazanych lub zatwierdzonych przez dyrektora Żłobka, z zastosowaniem zabezpieczeń chroniących je przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Dostęp do materiałów mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im obowiązków.
4. Zabrania się przesyłania materiałów zawierających wizerunek dzieci za pośrednictwem prywatnych kont poczty elektronicznej, prywatnych komunikatorów oraz przechowywania ich w niezatwierdzonych usługach internetowych lub na prywatnych kontach.
5. Materiały mogą być przekazywane rodzicom lub opiekunom prawnym wyłącznie w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i zasadami ochrony danych osobowych, z uwzględnieniem prywatności pozostałych dzieci widocznych na materiale.
6. Okres przechowywania materiałów ustala się z uwzględnieniem celu ich wykonania, podstawy prawnej przetwarzania, obowiązujących przepisów oraz przyjętych w Żłobku zasad przechowywania danych.
7. Po ustaniu celu przetwarzania lub upływie właściwego okresu przechowywania materiały usuwa się w sposób bezpieczny, chyba że istnieje podstawa prawna do ich dalszego przechowywania.
8. W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego udostępnienia, utraty lub dostępu do materiałów pracownik niezwłocznie informuje dyrektora Żłobka, który podejmuje działania zgodne z procedurami ochrony danych osobowych.

IX. Reagowanie na naruszenia

1. Każdy członek personelu, który zauważy niewłaściwe utrwalanie, przechowywanie, wykorzystywanie lub rozpowszechnianie wizerunku dziecka, jest zobowiązany do:

1) w miarę możliwości przerwania naruszenia;
2) zabezpieczenia informacji dotyczących zdarzenia;
3) niezwłocznego poinformowania dyrektora;
4) sporządzenia notatki służbowej.

2. Dyrektor podejmuje działania odpowiednie do rodzaju naruszenia, w szczególności:
1) zabezpiecza materiały i informacje dotyczące zdarzenia;
2) podejmuje działania w celu usunięcia materiału lub ograniczenia jego dostępności;
3) w razie potrzeby kontaktuje się z administratorem strony, platformy lub serwisu;
4) informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, jeżeli jest to zgodne z jego dobrem;
5) zapewnia dziecku odpowiednie wsparcie;
6) dokonuje oceny, czy doszło do naruszenia ochrony danych osobowych;
7) wdraża działania przewidziane w obowiązującej procedurze reagowania na naruszenia ochrony danych osobowych;
8) zawiadamia właściwe organy, jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa lub innego naruszenia prawa.
3. Jeżeli naruszenie dotyczy materiałów przedstawiających dziecko w sytuacji seksualnej, intymnej lub mogących stanowić treści nielegalne, nie należy ich dalej kopiować, przesyłać ani rozpowszechniać. Należy zabezpieczyć dostępne informacje i niezwłocznie zawiadomić Policję.
4. Zdarzenie dokumentuje się zgodnie z zasadami określonymi w § 7 niniejszych Standardów.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone do stosowania Zarządzeniem Dyrektora Niepublicznego Żłobka GABI w Krakowie z dnia 28 lipca 2026 r.
2. Standardy obowiązują cały personel Żłobka, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub formy współpracy, a także osoby wykonujące na jego terenie zadania na podstawie odrębnych umów lub porozumień.
3. Standardy oraz ich wersję przeznaczoną dla dzieci i rodziców udostępnia się na zasadach określonych w § 6.
4. Integralną część Standardów stanowią załączniki.
5. Zmiany Standardów wprowadza się w drodze zarządzenia Dyrektora Żłobka.

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 1

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z opieką nad dziećmi w Niepublicznym Żłobku GABI w Krakowie Dyrektor realizuje obowiązki wynikające z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Weryfikacji podlegają w szczególności:

1) pracownicy Żłobka, niezależnie od zajmowanego stanowiska, których obowiązki obejmują opiekę nad dziećmi lub kontakt z nimi;
2) osoby zatrudniane na podstawie umów cywilnoprawnych;
3) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe;
4) praktykanci i stażyści;
5) wolontariusze;
6) specjaliści oraz inne osoby dopuszczane do działalności związanej z opieką nad dziećmi.

3. O konieczności przeprowadzenia weryfikacji decyduje rzeczywisty zakres wykonywanych czynności oraz charakter kontaktu z dziećmi, a nie wyłącznie nazwa stanowiska lub podstawa zatrudnienia czy współpracy.
4. Osoba nie może zostać dopuszczona do pracy ani wykonywania innych czynności związanych z opieką nad dziećmi przed przeprowadzeniem wymaganej weryfikacji oraz uzyskaniem i sprawdzeniem dokumentów wymaganych przepisami prawa.

§ 2

1. Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub innej działalności z dziećmi dyrektor albo osoba przez niego upoważniona sprawdza, czy jej dane są zamieszczone:

1) w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
2) w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie.

2. W celu przeprowadzenia weryfikacji pozyskuje się od osoby następujące dane:

1) imię i nazwisko;
2) nazwisko rodowe;
3) numer PESEL, jeżeli został nadany;
4) datę urodzenia;
5) imię ojca;
6) imię matki.

3. Informację uzyskaną z Rejestru utrwala się w formie wydruku i załącza do:

1) akt osobowych pracownika albo

2) dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności z dziećmi – w przypadku osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej, praktykanta, stażysty, wolontariusza lub innej osoby współpracującej z placówką.

4. Jeżeli dane osoby znajdują się w którymkolwiek z Rejestrów, nie może ona zostać dopuszczona do pracy ani innej działalności z dziećmi.

§ 3

1. Osoba podlegająca weryfikacji przedkłada dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie:

1) przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego;
2) przestępstw określonych w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego;
3) przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
4) odpowiadających wymienionym przestępstwom czynów zabronionych określonych w przepisach prawa obcego.

2. Obowiązek przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego dotyczy wszystkich osób objętych art. 21 ustawy, a nie wyłącznie nauczycieli.
3. Informację z Krajowego Rejestru Karnego dołącza się do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności z dziećmi.
4. Informacji z Krajowego Rejestru Karnego nie można zastąpić zwykłym oświadczeniem o niekaralności, z wyjątkiem przypadków dotyczących dokumentów zagranicznych określonych w § 4.

§ 4

1. Każda osoba podlegająca weryfikacji składa oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo jej obywatelstwa.
2. Osoba posiadająca obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska przedkłada dodatkowo informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
3. Osoba, która w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwała w państwie innym niż Rzeczpospolita Polska lub państwo jej obywatelstwa, przedkłada informację z rejestru karnego każdego z tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
5. Jeżeli w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego albo prawo tego państwa nie przewiduje sporządzenia wymaganej informacji, osoba składa oświadczenie:

1) o braku rejestru albo braku możliwości uzyskania informacji;
2) o braku skazania za czyny odpowiadające przestępstwom wymienionym w § 3 ust. 1;
3) o braku innych orzeczeń stwierdzających dopuszczenie się takich czynów;
4) o braku zakazu zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów albo działalności związanych z małoletnimi.

6. Oświadczenia dotyczące państw zamieszkania oraz braku rejestru lub możliwości uzyskania informacji składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Oświadczenie powinno zawierać klauzulę:

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

§ 5

1. Dokumentacja bezpiecznej rekrutacji obejmuje, odpowiednio:
1) wydruki informacji uzyskanych z Rejestrów;
2) informację z Krajowego Rejestru Karnego;
3) oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat;
4) informacje z rejestrów karnych państw obcych;
5) oświadczenie składane w przypadku braku rejestru lub możliwości uzyskania informacji;
6) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i uprawnienia wymagane na danym stanowisku.
2. Dokumentację przechowuje się w aktach osobowych pracownika albo w dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności z dziećmi.
3. Dokumentację zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. W przypadku osoby kierowanej do placówki przez podmiot zewnętrzny dyrektor przed dopuszczeniem jej do działalności z dziećmi upewnia się, że obowiązki wynikające z art. 21 ustawy zostały prawidłowo wykonane.
5. Po zakończeniu weryfikacji osoba zostaje zapoznana ze Standardami Ochrony Małoletnich i składa oświadczenie o zobowiązaniu do ich przestrzegania.

Wzór nr 1

Dane niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

Imię i nazwisko: .....

Nazwisko rodowe: .....

Numer PESEL: .....

Data urodzenia: .....

Imię ojca: .....

Imię matki: .....

Oświadczam, że podane dane są zgodne z dokumentem tożsamości.

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis

Wzór nr 2

Oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat

Ja, niżej podpisany/podpisana:

.....
imię i nazwisko

numer PESEL albo numer dokumentu tożsamości:

.....

oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat:

☐ nie zamieszkiwałem/nie zamieszkiwałam w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa;

☐ zamieszkiwałem/zamieszkiwałam w następującym państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

1. .....

2. .....

3. .....

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis

Wzór nr 3

Oświadczenie składane w przypadku braku rejestru karnego lub niewydawania wymaganej informacji

Ja, niżej podpisany/po**dpisana:**

.....
imię i nazwisko

numer PESEL albo numer dokumentu tożsamości:

.....

oświadczam, że w państwie:

.....
☐ nie prowadzi się rejestru karnego;
☐ prawo tego państwa nie przewiduje sporządzania wymaganej informacji.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. nie byłem/nie byłam prawomocnie skazany/skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
2. nie wydano wobec mnie innego orzeczenia stwierdzającego, że dopuściłem/dopuściłam się takich czynów;
3. nie ciąży na mnie obowiązek wynikający z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich lub sprawowaniem nad nimi opieki.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich

NOTATKA SŁUŻBOWA
dotycząca zdarzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia notatki:
……

2. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej notatkę:
……

3. Dane małoletniego:

Imię i nazwisko: .....

Grupa: .....

4. Data, godzina i miejsce zdarzenia albo uzyskania informacji:
.....

5. Źródło informacji o zdarzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia:
.....
.....

6. Opis zdarzenia lub okoliczności wzbudzających podejrzenie krzywdzenia:
.....
.....
.....
.....

7. Zaobserwowany stan małoletniego, w szczególności jego zachowanie, samopoczucie lub widoczne obrażenia:
.....
.....
.....

8. Wypowiedzi małoletniego dotyczące zdarzenia:

Należy w miarę możliwości zapisać dokładne słowa małoletniego, bez ich interpretowania.

.....
.....
.....

9. Dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie małoletniego, jeżeli są znane:
.....

10. Dane świadków lub innych osób posiadających informacje o zdarzeniu:
.....
.....

11. Działania podjęte bezpośrednio po ujawnieniu zdarzenia lub podejrzenia krzywdzenia:
.....
.....
.....

12. Osoby lub instytucje powiadomione o zdarzeniu:

.....
(imię i nazwisko albo nazwa instytucji, data, godzina i sposób powiadomienia)

13. Informacja o udzieleniu małoletniemu pomocy medycznej lub wezwaniu służb ratunkowych, jeżeli było to konieczne: .....
.....

14. Informacja o zabezpieczonych dokumentach, wiadomościach, nagraniach lub innych materiałach:
.....
.....

15. Inne istotne informacje:
.....
.....

.....
data i podpis osoby sporządzającej notatkę

Potwierdzenie przekazania notatki dyrektorowi albo osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń:

Data i godzina przyjęcia: .....

.....
podpis osoby przyjmującej notatkę

Ważne!

Notatkę należy sporządzić niezwłocznie, w sposób rzeczowy i czytelny. Powinna ona zawierać ustalone fakty i dokonane obserwacje, bez stawiania diagnoz oraz formułowania niepotwierdzonych ocen. Nie należy samodzielnie prowadzić przesłuchania małoletniego ani zadawać mu pytań sugerujących odpowiedź.

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich

KARTA INTERWENCJI

w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

Numer karty: .....

1. Dane małoletniego

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Grupa: .....

Adres zamieszkania – jeżeli jest potrzebny do podjęcia interwencji:
.....

Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych:
.....
Dane kontaktowe rodziców/opiekunów prawnych:
.....

2. Informacje dotyczące zgłoszenia

Data i godzina zgłoszenia: .....

Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby przyjmującej zgłoszenie:
.....

Osoba lub instytucja zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia:
.....

Forma uzyskania informacji:

☐ informacja przekazana przez małoletniego
☐ obserwacja pracownika
☐ informacja przekazana przez rodzica/opiekuna prawnego
☐ informacja przekazana przez inną osobę
☐ informacja przekazana przez instytucję
☐ inne: .....

3. Rodzaj podejrzewanego krzywdzenia

☐ przemoc fizyczna
☐ przemoc psychiczna
☐ przemoc seksualna
☐ zaniedbanie
☐ przemoc domowa
☐ przemoc rówieśnicza
☐ cyberprzemoc lub inne zagrożenie w sieci
☐ inne: .....

4. Opis zdarzenia lub okoliczności uzasadniających podjęcie interwencji

.....
.....
.....
.....

Czy sporządzono notatkę służbową?

☐ tak – data sporządzenia: .....
☐ nie

5. Ocena bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego

Czy zdrowie lub życie małoletniego było bezpośrednio zagrożone?

☐ tak
☐ nie
☐ nie można było jednoznacznie ustalić

Opis stanu małoletniego i stwierdzonego zagrożenia:
.....
.....

Działania podjęte w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa:
.....
.....
.....

6. Osoba podejrzewana o krzywdzenie małoletniego

☐ rodzic lub opiekun prawny
☐ członek rodziny

☐ pracownik placówki
☐ inna osoba dorosła
☐ inny małoletni
☐ osoba nieznana

Imię i nazwisko – jeżeli jest znane:
.....

Relacja tej osoby z małoletnim:
.....

7. Przebieg interwencji

Data i godzina	Podjęte działanie lub dokonane ustalenie	Osoba odpowiedzialna	Podpis

8. Kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego

Data, godzina i sposób kontaktu:
.....

Osoba prowadząca rozmowę:
.....

Osoby uczestniczące w rozmowie:
.....

Najważniejsze ustalenia i działania uzgodnione podczas rozmowy:
.....
.....
.....

*Nie wypełnia się tej części, jeżeli poinformowanie rodzica lub opiekuna prawnego mogłoby zagrozić bezpieczeństwu małoletniego albo utrudnić prowadzenie postępowania przez właściwe organy.

9. Zawiadomione służby lub instytucje

☐ numer alarmowy 112

☐ pogotowie ratunkowe – numer 999
☐ Policja
☐ prokuratura
☐ sąd opiekuńczy
☐ ośrodek pomocy społecznej
☐ zespół interdyscyplinarny – procedura „Niebieskie Karty”
☐ inne: .....

Data, godzina i sposób zawiadomienia:
.....

Nazwa jednostki i dane osoby przyjmującej zgłoszenie – jeżeli zostały podane:
.....

Dane osoby dokonującej zawiadomienia:
.....

10. Pomoc udzielona małoletniemu

☐ pomoc medyczna
☐ pomoc psychologiczno-pedagogiczna
☐ wsparcie wychowawcy lub innego pracownika placówki
☐ opracowanie planu wsparcia małoletniego
☐ inne: .....

Opis udzielonego wsparcia:
.....
.....

11. Dokumenty i materiały związane z interwencją

☐ notatka służbowa
☐ plan wsparcia małoletniego
☐ zawiadomienie Policji lub prokuratury
☐ zawiadomienie sądu opiekuńczego
☐ formularz „Niebieska Karta – A”
☐ korespondencja z rodzicami lub instytucjami
☐ inne: .....

Miejsce przechowywania dokumentacji:
.....

12. Monitorowanie sytuacji małoletniego

Data	Sposób monitorowania i poczynione ustalenia	Osoba odpowiedzialna	Podpis

13. Zakończenie interwencji

Data zakończenia interwencji: .....

Podstawa zakończenia interwencji oraz jej rezultat:
.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji

.....
data i podpis dyrektora placówki

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich

Sąd Rejonowy w .....
Wydział Rodzinny i Nieletnich
adres: .....

……
miejscowość i data

Zawiadamiający:
.....
(pełna nazwa i adres placówki)

reprezentowany przez:
.....
(imię i nazwisko dyrektora)

Małoletni:
.....
(imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania)

Rodzice/opiekunowie prawni małoletniego:
1. .....
(imię, nazwisko i adres – jeżeli jest znany)

2. .....
(imię, nazwisko i adres – jeżeli jest znany)

ZAWIADOMIENIE O ZAGROŻENIU DOBRA DZIECKA
oraz wniosek o wgląd w sytuację małoletniego

Na podstawie art. 572 § 1 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego zawiadamiam o okolicznościach wskazujących na zagrożenie dobra małoletniego:

.....
(imię i nazwisko małoletniego)

Jednocześnie wnoszę o:

1. wgląd w sytuację rodzinną i opiekuńczą małoletniego;

2. zbadanie, czy dobro małoletniego jest należycie chronione;
3. podjęcie przez sąd odpowiednich czynności oraz wydanie zarządzeń koniecznych do ochrony dobra małoletniego.

UZASADNIENIE

Małoletni .....
uczęszcza do .....
od dnia .....

W toku sprawowania opieki nad małoletnim pracownicy placówki zaobserwowali lub uzyskali następujące informacje:

.....
.....
.....
.....
.....

Okoliczności wskazujące na możliwość zagrożenia dobra małoletniego obejmują:

.....
.....
.....
.....

Podjęte przez placówkę działania:

.....
.....
.....
.....

Rezultaty podjętych działań oraz aktualna sytuacja małoletniego:

.....
.....
.....
.....

Mając na uwadze opisane okoliczności, placówka uznaje, że zachodzi potrzeba zbadania sytuacji rodzinnej i opiekuńczej małoletniego oraz podjęcia działań służących ochronie jego dobra.

Osobą mogącą udzielić dodatkowych informacji jest:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko oraz służbowe dane kontaktowe)

Załączniki

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

.....
pieczęć i podpis dyrektora placówki

*Informacja dotycząca wypełnienia zawiadomienia

W uzasadnieniu należy opisać konkretne fakty, zaobserwowane zachowania i uzyskane informacje. Nie należy stawiać diagnoz ani formułować niepotwierdzonych oskarżeń. Jeżeli przytoczone zostają wypowiedzi małoletniego, powinny być zapisane możliwie dokładnie, bez ich interpretowania.

Do zawiadomienia można dołączyć w szczególności notatki służbowe, kartę interwencji, informacje dotyczące frekwencji, dokumentację podejmowanych działań oraz inne materiały mające znaczenie dla oceny sytuacji małoletniego. Dokumenty należy przekazywać z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja, niżej podpisany/a:

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko, funkcja lub charakter współpracy z placówką)

oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w **Niepublicznym Żłobku GABI w Krakowie**
2. treść Standardów oraz wynikające z nich obowiązki są dla mnie zrozumiałe;
3. zobowiązuję się do przestrzegania Standardów, w szczególności zasad bezpiecznych relacji z małoletnimi oraz procedur podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego;
4. wiem, komu i w jaki sposób należy zgłaszać podejrzenie krzywdzenia małoletniego lub naruszenie przyjętych zasad;
5. zobowiązuję się do ochrony danych osobowych i informacji dotyczących małoletnich oraz do zachowania poufności, z wyjątkiem sytuacji, w których przekazanie informacji jest konieczne w celu ochrony małoletniego lub wykonania obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
6. przyjmuję do wiadomości, że naruszenie Standardów może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w przepisach prawa, regulacjach wewnętrznych placówki albo zasadach właściwych dla rodzaju łączącego mnie z placówką stosunku prawnego.

Potwierdzam również, że miałem/am możliwość zadawania pytań dotyczących stosowania Standardów i uzyskałem/am potrzebne wyjaśnienia.

Data zapoznania ze Standardami: .....

Data szkolenia lub instruktażu – jeżeli zostały przeprowadzone:
.....

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich

.....
miejscowość i data

Prokuratura Rejonowa w .....
albo
Komenda Powiatowa/Rejonowa/Miejska Policji w .....

adres: .....

Zawiadamiający:

.....
(pełna nazwa i adres placówki)

reprezentowany przez:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko osoby składającej zawiadomienie)

Dane kontaktowe:

.....

ZAWIADOMIENIE

O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

Niniejszym zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego:

.....
(imię i nazwisko małoletniego, data urodzenia – jeżeli jest znana)

przez:

.....
(dane osoby podejrzewanej – jeżeli są znane)

Wnoszę o podjęcie czynności przewidzianych prawem, wszczęcie i przeprowadzenie postępowania oraz zapewnienie małoletniemu właściwej ochrony.

UZASADNIENIE

W dniu ..... placówka uzyskała informację o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

Informacja została uzyskana w następujący sposób:

.....
.....
.....

Opis zdarzenia oraz okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa:
.....
.....
.....
.....
.....

Wypowiedzi małoletniego dotyczące zdarzenia – jeżeli zostały przekazane:
.....
.....
.....
.....

Zaobserwowany stan małoletniego, w tym jego zachowanie, samopoczucie lub widoczne obrażenia:
.....
.....
.....
.....

Przypuszczalna data, godzina i miejsce zdarzenia – jeżeli są znane:

.....

Dane osób mogących posiadać informacje dotyczące zdarzenia:

.....
.....

Działania podjęte przez placówkę w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu:

.....
.....
.....

Informacje o zabezpieczonych dokumentach, wiadomościach, nagraniach lub innych materiałach:

.....
.....

Osobą upoważnioną do kontaktu ze strony placówki jest:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko i służbowe dane kontaktowe)

ZAŁĄCZNIKI

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

.....
pieczęć i podpis dyrektora albo innej upoważnionej osoby

**Informacja dotycząca wypełnienia zawiadomienia*

1. W zawiadomieniu należy przedstawić ustalone fakty, zaobserwowane zachowania i uzyskane informacje, unikając niepotwierdzonych ocen.
2. Wypowiedzi małoletniego należy zapisać możliwie dokładnie, bez ich interpretowania.
3. Jeżeli placówka nie jest pewna kwalifikacji prawnej czynu, nie musi wskazywać konkretnego artykułu Kodeksu karnego. Ocena prawna zdarzenia należy do Policji lub prokuratury.
4. Do zawiadomienia można dołączyć w szczególności notatkę służbową, kartę interwencji, wydruki wiadomości, dokumentację fotograficzną, nagrania lub dokumentację medyczną, jeżeli placówka zgodnie z prawem znajduje się w ich posiadaniu.
5. Kopię zawiadomienia wraz z potwierdzeniem jego złożenia należy przechowywać w dokumentacji interwencji z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

Numer planu: .....

1. Dane małoletniego

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Grupa: .....

2. Podstawa opracowania planu

Data ujawnienia krzywdzenia lub powzięcia podejrzenia:
.....

Krótki opis sytuacji stanowiącej podstawę udzielenia wsparcia:

.....
.....
.....
.....

Numer karty interwencji – jeżeli został nadany:
.....

3. Osoby opracowujące plan

1. .....
(imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja)

2. .....
(imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja)

3. .....
(imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja)

Osoba odpowiedzialna za koordynowanie realizacji planu:

.....

4. Rozpoznane potrzeby małoletniego

☐ zapewnienie poczucia bezpieczeństwa na terenie placówki
☐ wsparcie emocjonalne
☐ pomoc psychologiczno-pedagogiczna
☐ pomoc medyczna
☐ ograniczenie kontaktu z osobą podejrzewaną o krzywdzenie
☐ wsparcie w relacjach z rówieśnikami
☐ dostosowanie organizacji pobytu dziecka w placówce
☐ wsparcie rodziny w uzyskaniu specjalistycznej pomocy
☐ inne: .....

Opis potrzeb małoletniego:

.....
.....
.....

5. Cele udzielanego wsparcia

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

6. Zaplanowane działania

Działanie lub forma wsparcia	Osoba odpowiedzialna	Termin rozpoczęcia i częstotliwość	Przewidywany czas realizacj	

7. Zasady zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu na terenie placówki

.....
.....
.....

Osoby, które powinny zostać poinformowane o ustalonych zasadach w zakresie niezbędnym do ochrony małoletniego:

.....
.....
.....

8. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi

Sposób włączenia rodziców lub opiekunów prawnych w realizację planu:

.....
.....
.....

Ustalenia dokonane z rodzicami lub opiekunami prawnymi:

.....
.....

Rodzica lub opiekuna prawnego nie włącza się w realizację planu w zakresie, w którym mogłoby to zagrozić bezpieczeństwu małoletniego albo utrudnić działania właściwych służb lub organów.

9. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi

☐ poradnia psychologiczno-pedagogiczna
☐ ośrodek pomocy społecznej
☐ podmiot leczniczy
☐ Policja lub prokuratura
☐ sąd opiekuńczy
☐ zespół interdyscyplinarny
☐ inny podmiot: .....

Zakres współpracy lub udzielonego wsparcia:

.....
.....
.....

10. Uwzględnienie zdania małoletniego

Sposób uwzględnienia potrzeb, odczuć i zdania małoletniego, stosownie do jego wieku, stopnia rozwoju i możliwości komunikacyjnych:

.....
.....
.....

11. Monitorowanie realizacji planu

Termin pierwszej oceny skuteczności działań:
.....

Sposób monitorowania sytuacji małoletniego:

.....
.....
.....

Data oceny	Ustalenia dotyczące sytuacji małoletniego i skuteczności wsparcia	Potrzebne zmiany w planie	Podpis

12. Zakończenie realizacji planu

Data zakończenia realizacji planu:
.....

Powód zakończenia oraz końcowa ocena sytuacji małoletniego:

.....
.....
.....

.....
data i podpis osoby koordynującej realizację planu

.....
data i podpis dyrektora placówki

Załącznik nr 8
do Standardów Ochrony Małoletnich
w .....

REJESTR ZGŁOSZEŃ, INCYDENTÓW, ZDARZEŃ I INTERWENCJI

DOTYCZĄCYCH MAŁOLETNICH

Rok: .....

.....
imię, nazwisko i podpis osoby prowadzącej rejestr

.....
data rozpoczęcia prowadzenia rejestru

Lp.	Numer sprawy	Data zgłoszenia	Oznaczenie małoletniego	Rodzaj zgłoszenia lub zdarzenia	Osoba lub podmiot zgłaszający	Osoba przyjmująca zgłoszenie	Podjęte działania	Zawiadomione organy lub instytucje	Data zakończenia interwencji	Miejsce przechowywania dokumentacji
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

Zasady prowadzenia rejestru

1. Rejestr prowadzi dyrektor albo wyznaczona przez niego osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i dokumentowanie interwencji.
2. Każdej sprawie nadaje się indywidualny numer, np. **1/2026/2027/SOM**.
3. W rubryce „Oznaczenie małoletniego" należy zastosować dane lub identyfikator umożliwiający powiązanie wpisu z indywidualną dokumentacją interwencji. Zakres wpisywanych danych należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
4. W rubryce „Rodzaj zgłoszenia lub zdarzenia" można wskazać w szczególności:

1) podejrzenie przemocy fizycznej;
2) podejrzenie przemocy psychicznej;
3) podejrzenie przemocy seksualnej;
4) zaniedbanie;
5) przemoc domową;
6) przemoc lub krzywdzenie między dziećmi;
7) cyberprzemoc albo inne zagrożenie w Internecie;
8) naruszenie zasad bezpiecznych relacji przez członka personelu;
9) inne zdarzenie zagrażające dobru dziecka.

5. W rejestrze zamieszcza się wyłącznie informacje niezbędne do identyfikacji sprawy i kontroli przebiegu interwencji.
6. Szczegółowego opisu zdarzenia, wypowiedzi dziecka, informacji o jego stanie zdrowia oraz innych danych wrażliwych nie zamieszcza się w rejestrze. Informacje te należy umieszczać w notatce służbowej, karcie interwencji i pozostałej indywidualnej dokumentacji sprawy.
7. W przypadku zawiadomienia właściwych organów lub instytucji należy wskazać ich nazwę oraz datę dokonania zawiadomienia, np. Policję, prokuraturę, sąd opiekuńczy, ośrodek pomocy społecznej albo zespół interdyscyplinarny.
8. Jeżeli interwencja pozostaje w toku, w rubryce dotyczącej daty jej zakończenia wpisuje się: **„interwencja w toku"**. Po zakończeniu działań wpis należy uzupełnić.
9. W rubryce „Miejsce przechowywania dokumentacji" należy podać oznaczenie teczki, segregatora, szafy, systemu elektronicznego albo inne oznaczenie pozwalające osobie upoważnionej odnaleźć dokumentację bez ujawniania jej treści w rejestrze.
10. Rejestr może być prowadzony w formie papierowej albo elektronicznej.
11. Rejestr przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych. Dostęp do niego mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im obowiązków.
12. Rejestru nie udostępnia się rodzicom, opiekunom, członkom personelu ani innym osobom nieupoważnionym, z wyjątkiem przypadków, w których obowiązek udostępnienia wynika z przepisów prawa albo żądania uprawnionego organu.