

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić dzieciom Żłobka Miejskiego im. Tadeusza Więcka w Mikołowie harmonijny rozwój w atmosferze akceptacji, szacunku, bezpieczeństwa i dobrobytu.

Pracownicy zapewniają dzieciom bezpieczne warunki pobytu, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Podstawa prawna: Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.), Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2015 poz. 1390), Ustawa z dnia 06 czerwca 1997 roku - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 2016 poz. 1749), Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2016 poz. 1822), Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2017 poz. 459), Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks Karny (Dz. U. 2016, poz. 1137), Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922), Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2017 poz. 682), Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535), Ustawy z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606 z późn. zm.) oraz art. 22 b, 22 c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 z późn. zm.)

Rozdział I

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 1.

1. Osoba odpowiedzialna za standardy – dyrektor lub pracownik wyznaczony przez dyrektora żłobka, odpowiedzialny za wdrożenie standardów oraz za to, żeby zawarte w niej zasady były przestrzegane.
2. Dane osobowe dziecka – każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
3. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.



4. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
5. Zgoda opiekuna dziecka – zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
6. Pracownicy żłobka – osoby zatrudnione w żłobku na podstawie umowy o pracę i umowy zlecenie.
7. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika żłobka, rodziców, opiekunów dziecka, czy inną osobę dorosłą. Poprzez krzywdzenie rozumiemy zaniedbywanie, przemoc fizyczną, przemoc psychiczną, wykorzystywanie seksualne prowadzące lub stwarzające ryzyko uszkodzenia ciała bądź śmierci.
8. Zaniedbywanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju związanych z odżywianiem, higieną, ubiorem, opieką medyczną, schronieniem i kształceniem, a także notoryczne odbieranie dziecka poza godzinami pracy placówki.

Objawy zaniedbania:

- ubiór nieadekwatny do pory roku,
 - niedożywienie,
 - zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, niezażywanie niezbędnych leków, brak dostarczenia koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),
 - niedbanie o higienę snu i odpoczynku,
 - apatia, bierność.
9. Przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu. Skutkiem przemocy mogą być siniaki złamania, poparzenia, rany cięte, obrażenia wewnętrzne. Może być to działanie jednorazowe lub powtarzalne.

Zauważalne symptomy przemocy fizycznej:

- ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka
- okrągłe punktowe poparzenia
- opuchlizna, złamania, zwichnięcia
- silne pieluszkowe odparzenia
- siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka

Pośrednio obserwowane zachowania dziecka:



- lęk przed rozebraniem się,
- lęk przed dotykiem drugiej osoby,
- strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
- nadmierna apatia lub agresja,

10. Przemoc psychiczna – powtarzające się wyzwiska, groźby, poniżanie i upokarzanie, ośmieszanie, zawstydzanie, brak odpowiedniego wsparcia, miłości, wywoływanie poczucia winy, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać.

Formy przemocy psychicznej:

- Niedostępność emocjonalna
- Zaniedbywanie emocjonalne
- Relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu
- Nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem
- Niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą, a dzieckiem.

Objawy przemocy psychicznej:

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
- nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
- brak poczucia pewności siebie, wycofanie,
- fobie, lęki,
- zachowanie destrukcyjne,
- kłopoty z kontrolą emocji,
- poczucie krzywdy i winy, nieufność wobec innych,
- zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

11. Wykorzystanie seksualne - włączanie dziecka w aktywność seksualną lub narażenie na treści erotyczne podjętą przez osobę dorosłą lub nastolatka, której nie potrafi ono w pełni zrozumieć.

Konsekwencje przemocy seksualnej wobec dziecka:

Somatyczne:

- infekcje dróg moczowo - płciowych bez podłoża organicznego,
- urazy zewnętrznych narządów płciowych,
- ból przy oddawaniu moczu czy kału,
- urazy ciała związane ze stosowaną przemocą fizyczną,
- infekcje przenoszone drogą płciową,
- niezrozumiałe pojawienie się dolegliwości somatycznych, np. bólów brzucha, głowy
- spadek apetytu,
- trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem,

Poznawcze, emocjonalne, behawioralne:

- zbytnia erotyzacja dziecka, znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla osób dorosłych,
- prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników,
- zachowania masturbacyjne,
- zaburzenia snu,
- zaburzenia przyjmowania pokarmu,
- zachowania o charakterze regresywnym, takie jak ssanie palca, kiwanie,
- izolowanie się, zamykanie się w sobie,
- lęki, strach, fobie, przygnębienie, smutek,
- lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci,
- zachowania agresywne,
- nadpobudliwość ruchowa.

12. Interwencja – proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem żłobka, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 2

1. Wolontariusz - przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w żłobku można korzystać z pomocy wolontariuszy. Wolontariuszem może być osoba w wieku powyżej 18 roku życia która posiada kwalifikacje i umiejętności (zgodnie ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3 Dz. U. 2023 poz.204 z późn. zm.) oraz osoba nie posiadająca kwalifikacji, wówczas przed rozpoczęciem świadczenia pracy w żłobku, zobowiązany jest do odbycia szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy. Dyrektor dopuszcza wolontariusza do pracy po sprawdzeniu czy osoba nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – załącznik nr 1 oraz dostarczeniu zaświadczenia o niekaralności z KRK.
2. Pracownicy posiadają odpowiednie kwalifikacje i umiejętności do pracy z dziećmi oraz dostarczają zaświadczenie o niekaralności z KRK.
3. Dyrektor weryfikuje, czy przyszły pracownik nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (zatrudnienie zgodnie z KP oraz ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3 Dz. U. 2023 poz.204 z późn. zm.)
4. Pracownicy znają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci, potrafią odpowiednio dostosować opiekę do wieku i indywidualnego rozwoju dziecka.
5. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w żłobku, są uważni na sytuacje związane z zagrożeniem zdrowia i życia, sprawdzając samopoczucie dziecka.



6. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw takich jak: wyrażanie emocji w sposób nie krzywdzący innych, promowanie zasad życzliwości.

7. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie słowne: pochwałą w obecności dzieci.

8. Pracownicy są otwarci na współpracę z rodzicami, regularnie informują o przebiegu pobytu dziecka w żłobku

9. W żłobku dbając o prawidłowy rozwój dzieci do lat 3 nie ma możliwości korzystania przez małoletnich z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

10. Pracownicy żłobka w codziennych kontaktach z dziećmi kierują się szacunkiem, akceptacją i życzliwością rozumianymi jako:

- pracownik uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka,
- pracownik zwraca się do dziecka językiem zrozumiałym i empatycznym,
- pracownik nie wyraża krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań,
- pracownik w żaden sposób nie dyskryminuje dziecka,
- pracownik nie wykorzystuje przewagi fizycznej wobec dziecka (nie bije, nie szarpie, nie stosuje siły fizycznej),
- pracownik nie publikuje wizerunku dziecka na swoich mediach społecznościowych,
- pracownik bezwzględnie chroni dane osobowe dziecka, w tym przede wszystkim nie ujawnia jego diagnozy, nie rozmawia z innymi rodzicami na temat sytuacji rodzinnej, materialnej, czy zdrowotnej dziecka, czy członków jego rodziny,
- pracownik nie przekazuje bez zgody opiekunów dziecka informacji na temat: adopcji, przysposobienia, stwierdzonej niepełnosprawności dziecka,

9. W przypadku dzieci z niepełnosprawnościami pracownik grupy pozyskuje od rodziców szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu. Dostosowuje formy pracy do danej sytuacji. Rodzic ma obowiązek poinformować dyrektora oraz pracownika grupy o istniejących chorobach przewlekłych bądź niepełnosprawności.

§ 3.

1. Niedozwolone jest każde zachowanie, które może zagrozić bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu dziecka.

2. Do zachowań niedozwolonych należą: nierówne traktowanie dzieci, zmuszanie do wykonywania czynności, których nie chcą wykonywać, poniżanie i ośmieszanie, upokarzanie, szydzenie, krzyczenie, wyzywanie, zastraszanie, popychanie, szarpanie, stosowanie kar cielesnych, siłowe zmuszanie do jedzenia posiłków, wykorzystywanie seksualne.

3. Pracownicy nie podają dzieciom żadnych leków.
4. W przypadku zaistnienia wszawicy pracownik ma prawo sprawdzenia stanu czystości głowy dziecka oraz powiadamia rodziców w razie potrzeby, regulują to standardy postępowania w przypadku wystąpienia w żłobku choroby zakaźnej, bądź wszawicy - *załącznik nr 2*.
5. W przypadku, gdy pracownik podejrzewa, że dziecko ze żłobka chce odebrać opiekun lub osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa pracownik postępuje zgodnie z *załącznikiem nr 3*.
6. W przypadku, gdy opiekun notorycznie odbiera dziecko ze żłobka po godzinach urzędowania placówki pracownik postępuje zgodnie z *załącznikiem nr 4*.

Rozdział III

Standardy podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 4.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika żłobka podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka pracownik ma obowiązek poinformować o tym dyrektora żłobka oraz sporządzenia notatki służbowej – *załącznik nr 5*
2. Po uzyskaniu informacji dyrektor wzywa na rozmowę opiekunów dziecka, których dotyczy sprawa. W rozmowie powinien uczestniczyć pracownik sprawujący opiekę nad dzieckiem w danej grupie. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadność podejrzeń.
3. Wyznaczona przez dyrektora żłobka osoba sporządza opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej na podstawie zachowania dziecka, rozmów z rodzicem oraz opiekunem z grupy. Wypełnia kartę interwencyjną – *załącznik nr 6*. Opracowuje plan pomocy małoletniemu - *załącznik nr 7*, przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje rodziców do szukania pomocy.

§ 5.

1. Interwencja powinna być podjęta niezwłocznie, przeprowadzona w sposób delikatny i profesjonalny, poufny, z zachowaniem danych osobowych dziecka.
2. Na podstawie zebranych informacji, gdy istnieje faktyczne ryzyko krzywdzenia dziecka poinformowana zostaje policja lub prokurator.

§ 6.

1. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia skrzywdzenia dziecka, osoba odpowiedzialna za standardy sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się dalszą obserwację sytuacji dziecka.

Rozdział IV

Standardy i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

§ 7.

1. Osobą odpowiedzialną za złożenie zawiadomienia o krzywdzeniu dziecka w każdym przypadku jest dyrektor żłobka lub osoba wyznaczona przez dyrektora.

§ 8.

1. W sytuacji gdy istnieje realne zagrożenie życia i zdrowia dziecka osoba odpowiedzialna za standardy informuje rodziców o obowiązku żłobka - jako instytucji - zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.

2. Po poinformowaniu rodziców dziecka osoba odpowiedzialna za standardy składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji, prokuratury, ośrodka pomocy społecznej lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.

3. Działania interwencyjne mogą być realizowane w ramach: ścieżki karnej czyli zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – *załącznik nr 8*, ścieżki cywilnej czyli wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka - *załącznik nr 9*, ścieżki dyscyplinarnej względem stosowania przemocy przez pracownika żłobka oraz w przypadku przemocy domowej wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2.

§ 9.

1. W sytuacji, gdy rodzic lub pozostały personel podejrzewa pracownika o krzywdzeniu dziecka dyrektor wzywa na rozmowę osobę, której sprawa dotyczy.

2. W spotkaniu bierze udział inny pracownik posiadający wiedzę w zakresie krzywdzenia dziecka.

3. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadność podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Dyrektor zarządza obserwację pracownika.
4. W przypadku powtórzenia się sytuacji pracownik otrzymuje naganę pisemną.
5. Osoba odpowiedzialna za standardy robi notatkę z przebiegu rozmowy, która zawiera wnioski i postanowienia, a następnie informuje rodziców oraz odpowiednie instytucje o zdarzeniu.
6. Wobec pracownika, w stosunku do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor podejmuje kroki zgodne z kodeksem pracy oraz innymi przepisami prawa.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 10.

1. Przegląd i aktualizacja standardów ochrony dzieci odbywa się regularnie co dwa lata z udziałem wszystkich zainteresowanych stron.
2. Przegląd i aktualizacja standardów ochrony dzieci powinna uwzględniać zmiany społeczne. Oznacza to, że należy uwzględniać zmieniające się warunki życia dzieci, takie jak rozwój technologiczny, zmiany w strukturze rodzin i społeczności.
3. Proces przeglądu i aktualizacji standardów ochrony dzieci powinien obejmować identyfikację potrzeb w zakresie ochrony, w związku z czym należy przeanalizować aktualną sytuację dzieci, aby określić jakie zagrożenia i wyzwania im zagrażają oraz opiniowanie, co oznacza, iż należy przeprowadzić konsultacje z zainteresowanymi stronami, aby uzyskać ich opinie i sugestie, opracowanie nowych standardów oraz ich wdrożenie.
4. Proces przeglądu i aktualizacji standardów ochrony dzieci musi zawsze uwzględniać zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy udokumentować pisemnie.
6. Przegląd i aktualizacja standardów ochrony dzieci jest procesem ciągłym. Należy regularnie monitorować sytuację dzieci i dokonywać zmian w standardach w razie potrzeby.



Rozdział VI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu żłobka do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 11.

1. Dyrektor żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów oraz sposobu dokumentowania tej czynności.
2. Osoba wyznaczona przez dyrektora rozpoczyna od ogólnego wprowadzenia do standardów, przedstawiając ich cel i zakres, wyjaśnia, dlaczego standardy są ważne i jak przyczyniają się do ochrony dzieci, a następnie przechodzi do szczegółowego omówienia poszczególnych standardów. Ma to na celu zapobieganie sytuacjom, w których pracownicy nieświadomie naruszają standardy lub nie wiedzą, jak reagować w przypadku zagrożenia.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora umożliwia zadawanie pytań pracownikom żłobka i odpowiada na nie w sposób jasny i zrozumiały.
4. Osoba wyznaczona przez dyrektora ocenia wiedzę pracowników na temat standardów. Może to zrobić w formie rozmowy z pracownikami lub poprzez ankietę – *załącznik nr 10*. Pomoże to określić czy pracownicy rozumieją standardy i czy są gotowi do ich stosowania.
5. Pracownicy żłobka podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu standardów według wzoru - *załącznik nr 11*. Dokument przechowywany jest w żłobku.
6. Nadzór nad realizacją standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w żłobku sprawuje osoba odpowiedzialna za standardy.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom lub opiekunom prawnym standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 12.

1. Zasady udostępniania opiekunom dziecka standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania są jasne i przejrzyste. Zapewniony jest im łatwy dostęp, aby mogli je zaznajomić i stosować w praktyce.
2. Standardy są dostępne w formie papierowej w placówce, w której dziecko przebywa, w widocznym miejscu, w szatni na tablicy ogłoszeń i elektronicznej na stronie żłobka.
3. Standardy są sformułowane w zrozumiały sposób, bez używania specjalistycznego języka.
4. Standardy są krótkie i zwięzłe, aby rodzice mogli je łatwo przeczytać i zapamiętać.

5. Standardy są regularnie aktualizowane, aby uwzględniać zmiany w przepisach prawa lub w praktyce.

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia

§ 13.

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku jest pracownik żłobka, dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. Zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dziecku mogą być przyjmowane w sposób telefoniczny, przez internet lub osobiście.
3. Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku powinno odbywać się w sposób profesjonalny i poufny.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenie powinna zadawać odpowiednie pytania, aby zebrać jak najwięcej informacji, słuchać z uwagą i zrozumieniem, nie osądzać.

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu

§ 14.

1. Dokumentacja ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka powinna być sporządzona w sposób jasny i przejrzysty, aby można było ją łatwo zrozumieć i wykorzystać w razie potrzeby.
2. Dokumentami, które powinny być sporządzone w przypadku ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu są dołączone załączniki: nr 5, nr 6, nr 7, nr 8, nr 9.

§ 15.

1. Dokumentacja ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka powinna być przechowywana w bezpiecznym miejscu, w którym nie będzie mieć dostępu do niej inna nieuprawniona osoba.

2. Dokumentacja powinna być przechowywana przez okres 5 lat, chyba że przepisy prawa przewidują dłuższy okres przechowywania.

Rozdział X

Przypisy końcowe

§ 16.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz dla rodziców.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Mikołowie
im. Tadeusza Więcka

mgr Kornelia Mińska

**Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia
w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.**

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Mikołowie
im. Tadeusza Więcka
mgr Kornelia Młyńska

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W ŻŁOBKU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY

1. Choroba zakaźna

- a. rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek niezwłocznie poinformować żłobek o chorobie zakaźnej u dziecka.
- b. pracownik ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.
- c. w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej żłobek ma prawo żądać od rodzica/opiekuna prawnego, a rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

2. Wszawica

- a. pracownik żłobka bezzwłocznie powiadamia dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka o wystąpieniu wszawicy.
- b. rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najszybciej jak to jest możliwe.
- c. obowiązek wykonania zabiegów, w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych.
- d. dyrektor ma obowiązek poinformowania pozostałych rodziców/opiekunów prawnych o przypadku wystąpienia wszawicy w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Mikołowie
im. Tadeusza Więcka
mgr Kornelia Młyńska

**DOTYCZY PRZYPADKU, GDY PRACOWNIK PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO ZE
ŻŁÓBKA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA
BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ
AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU
BEZPIECZEŃSTWA**

1. Pracownik powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
3. Pracownik sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.
4. W przypadku, gdy rodzic/opiekun lub inna osoba upoważniona odmówią odebrania dziecka ze żłobka lub w przypadku przedłużającej się nieobecności osoby upoważnionej do odbioru (po godz. 16.30) pracownik oczekuje z dzieckiem w placówce jedną godzinę.
5. Po tym czasie dyrektor może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
6. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
7. Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Żłobka. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadamia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Mikołowie
im. Tadeusza Więcka
mgr Kornelia Młyńska

**DOTYCZY PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE
ODBIERA DZIECKO ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI**

1. Pracownik powiadamia o tym fakcie dyrektora.
2. Dokumentuje spóźnienie w zeszycie obecności.
3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi żłobka, jeżeli rodzic spóźnił się więcej niż trzy razy w miesiącu.
4. Dyrektor wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka ze żłobka, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
5. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w żłobku.
6. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko ze żłobka po godzinach urzędowania dyrektor zwraca się do najbliższego OPS o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji i Sąd Rejonowy w Mikołowie Wydział Rodzinny i Nieletnich.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Mikołowie
im. Tadeusza Więcka
mgr Katarzyna Młyńska

Notatka służbowa

Data.....

Osoba sporządzająca notatkę.....

Kto krzywdzi dziecko?.....

.....

Co się wydarzyło?.....

.....

Jakie są formy krzywdzenia?.....

.....

Gdzie i kiedy ma miejsce krzywdzenie (dom, żłobek, inne)?.....

Czy są widoczne ślady krzywdzenia?.....

.....

Jak często dochodzi do krzywdzenia?.....

Jak krzywdzenie wpływa na dziecko?.....

.....

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Mikolowie
im. Tadeusza Więcka
mgr Kornelia Młyńska

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa.....

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

.....

.....

.....

.....

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

4. Opis działań podjętych przez opiekuna żłobka

Data.....

Działanie

.....

.....

.....

.....

.....

5. Spotkanie z opiekunami prawnymi dziecka

Data.....

Działanie

.....

.....

.....

.....

.....



6. Forma podjętej interwencji

a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

b. Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną

c. Inny rodzaj interwencji

jaki?.....

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

Data interwencji.....

8. Wyniki interwencji: działania placówki, działania rodziców, działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała

Data.....

Działanie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Mikołowie
im. Tadeusza Więcka
mgr Kornelia Wilyńska

**Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia
oraz przykładowy plan wsparcia**

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia powinien być opracowany w sposób indywidualny, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka. Plan powinien być dostosowany do wieku dziecka, jego indywidualnych cech i sytuacji rodzinnej.

2. Plan wsparcia powinien obejmować następujące elementy:

- Pomoc psychologiczną

Pomoc psychologiczna powinna być udzielana dziecku, które doświadczyło krzywdzenia, aby pomogła mu poradzić sobie z traumą. Pracownik udziela rodzicom/opiekunom prawnym informacji, gdzie taką pomoc może otrzymać. Pomoc psychologiczna może obejmować terapię indywidualną, terapię grupową, czy konsultacje psychologiczne.

- Pomoc prawną

Pomoc prawna może być udzielana dziecku, które doświadczyło krzywdzenia, aby pomogła mu w dochodzeniu swoich praw.

3. W opracowaniu planu wsparcia należy uwzględnić następujące czynniki:

- Rodzaj krzywdzenia, którego doświadczyło dziecko
- Stopień nasilenia krzywdzenia
- Wpływ krzywdzenia na dziecko
- Potencjalne ryzyko ponownego krzywdzenia dziecka

4. Plan wsparcia powinien być regularnie monitorowany i dostosowywany do zmieniających się potrzeb dziecka.

5. Oto kilka wskazówek, które mogą pomóc w opracowaniu planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia:

- Rozpocznij od rozmowy z dzieckiem, aby poznać jego potrzeby i oczekiwania.
- Zaangażuj rodziców lub opiekunów dziecka w opracowanie planu wsparcia.



- Współpracuj z innymi specjalistami, którzy mogą udzielić dziecku niezbędnego wsparcia.

6. Pamiętać należy, że opracowanie skutecznego planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia jest kluczowe, aby pomóc dziecku w powrocie do normalnego życia.

Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

Dane dziecka:

- Imię i nazwisko:
- Wiek:
- Rodzice:

2. Rodzaj krzywdzenia:

- Przemoc fizyczna
- Przemoc psychiczna
- Przemoc seksualna

3. Stopień nasilenia krzywdzenia:

- Średni
- Wysoki

4. Wpływ krzywdzenia na dziecko:

- Dziecko jest wycofane i lęklive.
- Dziecko ma problemy z koncentracją.
- Dziecko ma problemy z relacjami z innymi dziećmi.

5. Potencjalne ryzyko ponownego krzywdzenia dziecka:

- Ojciec dziecka jest uzależniony od alkoholu i przemocy.

6. Plan wsparcia:

- Pomoc psychologiczna:
 - Terapia indywidualna z psychologiem
 - Terapia grupowa z dziećmi, które doświadczyły krzywdzenia
- Pomoc prawna:

- Reprezentacja dziecka

7. Monitorowanie i modyfikacja planu:

- Plan wsparcia będzie monitorowany czy jest realizowany
- Plan wsparcia może być modyfikowany w zależności od zmieniających się potrzeb dziecka.

8. Oto kilka dodatkowych wskazówek, które mogą pomóc w realizacji planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia:

- Bądźcie dla dziecka wyrozumiali i wspierający.
- Nie osądzajcie dziecka.
- Pozwólcie dziecku wyrazić, co się stało.
- Nie narzucajcie dziecku swoich opinii lub przekonań.
- Pomóżcie dziecku w odnalezieniu bezpiecznego miejsca, w którym będzie mogło porozmawiać o tym, co się stało.
- Pomóżcie dziecku w nawiązaniu relacji z dziećmi, które doświadczyły krzywdzenia.
- Pomóżcie dziecku w odzyskaniu poczucia bezpieczeństwa i szczęścia.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Mikołowie
im. Tadeusza Więcka
mgr Kornelia Młyńska



pieczętka

Mikołów,

Prokuratura Rejonowa w Mikołowie
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 13
43-190 Mikołów

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym..... jako
....., zawiadamiam
o możliwości popełnienia przestępstwa z art. KK na szkodę małoletniego
.....urodzonego dnia w
.....zamieszkałego w

przez:

Dane sprawcy przemocy.....

polegającego na tym, że.....

.....
czyn wypełnił znamiona przestępstwa stypizowanego w art. KK....

Tym samym, wnoszę o wszczęcie postępowania przygotowawczego i podjęcie niezbędnych
czynności dowodowych celem pociągnięcia sprawcy do odpowiedzialności karnej.

UZASADNIENIE

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

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Mikołowie
im. Tadeusza Więcka
mgr Kornelia Młyńska

Mikołów,

pieczętka

Sąd Rejonowy w Mikołowie
ul. Ks. Kard. St. Wyszyńskiego 12/14,
43-190 Mikołów.

Żłobek Miejski im. Tadeusza Więcka w Mikołowie
ul. Krakowska 30
43-190 Mikołów

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
..... urodzonego
w, zamieszkałego w przy
ulicy

UZASADNIENIE

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka
.....
.....

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

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Mikołowie
im. Tadeusza Więcka
mgr Kornelia Mikołajska

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

Imię i nazwisko pracownika

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

Tak Nie

2. Czy zapoznałeś się z dokumentem - standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak Nie

4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak Nie

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

Tak Nie

6. Czy masz jakieś uwagi/sugestie/ poprawki dotyczące standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

Tak Nie

Jeśli tak to jakie?

.....

.....

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Mikołowie
im. Tadeusza Więcka
mgr Kornelia Młyńska

**Oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Standardów ochrony dzieci
przed krzywdzeniem**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Oświadczam, że jestem zatrudniona/ny w
(nazwa zakładu)
zostałem(łam) zapoznany(a) z*):

- treścią standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz zobowiązuje się do bezwzględnego jej przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Mikołowie
im. Tadeusza Więcka
mgr Kornelia Młyńska

