

Ożarów dnia 01.02.2024 r.



Standardy Ochrony Małoletnich w Żłobku „u Skłodowskiej” W Ożarowie

WSTĘP	3
Rozdział 1 - Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	4
Rozdział 3 Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni.....	6
Rozdział 4 Procedury reagowania na krzywdzenie.....	8
Rozdział 5 - Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	9
Rozdział 6 - Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni.....	10
Rozdział 7 - Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu	11
Rozdział 8 - Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.....	11
A. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)	12
B. Ochrona wizerunku	12
C. Naruszenie prywatności	13
D. Cyberprzemoc	14
E. Fake news.....	15
Rozdział 9 - Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	15
Rozdział 10 - Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów	16
Rozdział 11 - Przepisy końcowe	18

WSTĘP

Działając na podstawie *art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* Dyrektor Żłobka „u Skłodowskiej” w Ożarowie z dniem 01.02.2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Standard 1 – Żłobek opracował, przyjął i wdrożył do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- d) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- e) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- f) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- g) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- h) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- i) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Standard 2 – Żłobek stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

Standard 3 – Żłobek wdrożył i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi żłobka udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Żłobek co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, dziećmi i rodzicami oraz aktualizując ich treść.

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- a) zwrócenie uwagi personelu żłobka, rodzicom i podmiotom współpracującym na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich dzieci przed krzywdzeniem;
- b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli przedszkola w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
- d) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo-profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony dzieciom przed przemocą.

2. Personel żłobka w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki oraz rodzice małoletnich, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.

5. Dyrektor żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardówi prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

6. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną do spraw bezpieczeństwa sieci, za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu z początkiem każdego roku w żłobku.

Rozdział 2 - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

- 1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Żłobek dba, aby osoby w nim zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje.
3. W każdym przypadku żłobek musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstw na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w przedszkolu, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.
6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, oraz informację z rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;

b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa;

c) jeżeli w ciągu 20 lat mieszkała w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych i rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.

8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego i rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
9. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

Rozdział 3 - Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem żłobka jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych żłobka oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów i praktykantów.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:

- a) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci.
- b) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dzieckiem, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich i okazujące zainteresowanie, wsparcie.
- c) Niezostawianie dziecku nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania.
- d) Egzekwowanie konsekwencji wobec dziecka może się odbywać wyłącznie zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności w sposób określony Statutem Żłobka.
- e) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
- f) Uwzględnianie potrzeb dziecka oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dostosowanie metod i form pracy dla dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dziecka niepełnosprawnego i dziecka zdolnego.
- g) Równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- h) Fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko zawsze musi wyrazić zgodę.
- i) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
- j) Udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
- k) Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.

- l) Kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy żłobka i dotyczy celów edukacyjnych lub opiekuńczo - wychowawczych.
 - m) Powyższy zapis nie dotyczy wyjazdów czy wycieczek, na które pozyskano wcześniej pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych.
 - n) Jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci.
5. W relacji personelu z małoletnimi dziećmi niedopuszczalne jest w szczególności:
- a) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - b) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci;
 - c) podnoszenie głosu lub krzyczenie na dzieci w celu wywoływania u nich lęku;
 - d) w określonych przypadkach, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom lub umożliwienie poprawnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, opiekun ma prawo użyć podniesionego głosu lub zwiększenia skali jego głośności;
 - e) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
 - f) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
 - g) nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
 - h) faworyzowanie dzieci;
 - i) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika, jak również utrwalanie wizerunku opiekuna, pracowników żłobka;
 - j) podawanie dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności;

Rozdział 4 - Procedury reagowania na krzywdzenie

1. Standardem w żłobku jest:

- a) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze

szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;

- b) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);
 - c) prowadzenie przez osobę wskazaną w Rozdziale 1 ust. 5 Standardów, *Karty dokumentowania przebiegu zdarzenia* i *Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego*, których wzór stanowi załącznik nr. 2 do Standardów.
2. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:
- a) przemocy domowej
 - b) działania na szkodę dziecka przez pracownika żłobka.
3. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. Pracownik po powzięciu informacji i zawiadomieniu opiekuna grupy i dyrektora oraz rodziców małoletniego, sporządza [protokół interwencji](#).
4. Pracownicy monitorują sytuację i udzielają wsparcia:
- a. małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie, jego rodzinie,
 - b. innym dzieciom będącymi świadkami przemocy,
5. Procedury, o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik nr. 3 do Standardów.

Rozdział 5 - Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Dyrektor żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadomień do sądu opiekuńczego.

2. W przypadku uzyskanej informacji przez personel placówki, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 4.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana w ust. 1, po ewentualnej konsultacji z opiekunem.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Ożarowie, Sądu Rodzinnego w Opatowie, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy żłobka, którzy powzięli informację o zagrożeniu skrzywdzeniem bądź skrzywdzeniu małoletniego, są zobowiązani do nieujawnienia posiadanych informacji w związku z wykonywaną funkcją, powierzonymi zadaniami, osobom nieuprawnionym, szczególnie w przypadku, gdy ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes (art. 266 & 1 i 2 Kodeksu karnego). Informacje mogą być przekazywane tylko uprawnionym instytucjom.

7. Rozdział 6 - Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia w żłobku, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;

Rozdział 7 - Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. W żłobku powołana jest osoba do spraw bezpieczeństwa sieci (zgodnie z Rozdziałem 1 ust. 6), która odpowiedzialna jest za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach w żłobku materiałów niedostosowanych do wieku.
2. Infrastruktura sieciowa żłobka zapewnia dostęp do Internetu personelowi, zarówno w czasie zajęć, jak i poza nimi.
3. Na terenie żłobka dostępne są sieci wifi, zabezpieczone hasłem dostępu.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerach oraz urządzeniach przenośnych należących do żłobka osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi.

Rozdział 8 - Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

A. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, osoba odpowiedzialna za sprawę bezpieczeństwa sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci w żłobku, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza *Kartę przebiegu interwencji*, której wzór stanowi załącznik nr 4.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze żłobkiem, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są pracownicy żłobka, ze sprawcą przeprowadzona jest rozmowa przez koordynatorana temat skutków negatywnych zachowań oraz omówione zostają konsekwencje zdarzenia wynikające ze złamania statutu żłobka.

5. Powiadomieni zostają rodzice dzieci, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach żłobka (zastosowane zostaną środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno - pedagogiczne).

6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

B. Ochrona wizerunku

1. W żłobku pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku dziecka na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę. Zgody są ważne, do momentu pisemnego ich odwołania.
2. Dobre praktyki stosowane przez żłobek służące ochronie wizerunku i bezpieczeństwa jego publikacji w sieci:
 - a) Zdjęcia oraz nagrania aktywności w żłobku zaleca się pozyskiwać w miarę możliwości sprzętem należącym do żłobka:
 - udostępnionymi aparatami fotograficznymi z funkcją nagrywania filmów,
 - służbowymi smart fonami,
 - urządzeniami przenośnymi – tabletami, iPadami.
 - b) Osoba dokonująca nagrań lub pozyskująca zdjęcia za pomocą sprzętu będącego własnością żłobka, powinna zgrywać je na zabezpieczony hasłem komputer należący do żłobka, usuwając je jednocześnie z pamięci urządzenia pierwotnego.
 - c) Przenoszenie ww. materiałów za pomocą prywatnych pamięci typu USB lub dysków zewnętrznych traktowane jest jako naruszenie zasad bezpieczeństwa.
 - d) Publikacji ww. materiałów w Internecie zaleca się dokonywać wyłącznie ze sprzętu należącego do żłobka podłączonego do sieci teleinformatycznej znajdującej się w żłobku.

- e) Zdjęcia i nagrania co do zasady nie powinny być podpisywane informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, chyba, że posiada się na to zgodę rodzica/opiekuna (np. ogłoszenie wyników konkursu itp.).
- g) Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w komputerze lub folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez żłobek.

C. Naruszenie prywatności

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w żłobku powinna zostać niezwłocznie przekazana osobie odpowiedzialnej za sprawy bezpieczeństwa sieci i dyrektorowi żłobka, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się osobą odpowiedzialną za sprawy bezpieczeństwa sieci w żłobku.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza żłobka, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
4. Osoba wskazana w Rozdziale 1 ust. 6 powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

D. Cyberprzemoc

1. Jeśli dziecko, stało się ofiarą cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności żłobka przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) rodzic lub pracownik żłobka powinien zgłosić sytuację do opiekuna grupy lub dyrektora żłobka. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy (procedura postępowania załącznik 10).

2. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są osobie wskazanej w Rozdziale 1 ust. 5, która wykonuje Kartę przebiegu interwencji.
3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z osobą odpowiedzialną za sprawy bezpieczeństwa sieci i ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy żłobek.

E. Fake news

1. Prowadzenie kontroli mediów społecznościowych pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych w sieci treści.
2. Reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie osobie odpowiedzialnej za sprawy bezpieczeństwa sieci jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

Rozdział 9 - Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - d) objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie placówki i przekazaniem informacji na temat dostępnej pomocy specjalistycznej poza żłobkiem, jeśli zaistnieje taka konieczność.

2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczą jego rodzice, opiekun oraz dyrektor – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.
3. Działania koordynuje i monitoruje osoba odpowiedzialna za przestrzeganie Standardów, wskazana w Rozdziale 1 ust. 5 (o ile jest to inna osoba), w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami poza placówką.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a. działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
 - b. formy wsparcia oferowane przez żłobek;
 - c. zaproponowane formy specjalistycznej pomocy poza placówką, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego dziecka, jeśli są wychowankami żłobka.
6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również poza placówką, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS w Ożarowie).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w zespole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
10. Zadania pracowników żłobka wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez dziecko zadań opiekuńczo – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem żłobka.
11. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział 10 - Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi oraz rodzicom wychowanków żłobka w celu zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami). Procedury i dokumenty należy udostępnić także wyżej wymienionym osobom na żądanie - w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej żłobka pod adresem www.spozarow.pl, w wersji papierowej w biurze dyrektora żłobka.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci zapoznawani są ze Standardami podczas zapisu dziecka do żłobka, przy czym rodzice/opiekunowie prawni dzieci już uczęszczających, pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż do 15.08.2024 r.
4. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami, każda osoba potwierdza swoim podpisem złożonym na oświadczeniu u opiekuna grupy, nie później niż 14 dni roboczych od przekazania przez opiekuna.
5. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów stanowi załącznik nr 5 do Standardów.
6. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami Rozdziału 1 ust. 5 - 6, Rozdziału 5 ust. 1, Rozdziału 7 ust. 1 oraz Rozdziału 9 ust. 3, na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są stosownymi aneksami.
7. Osoba, o której mowa w Rozdziale 1 ust. 5 przeprowadza wśród pracowników i rodziców minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania

ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi żłobka.

8. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 7, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, o których mowa w ust. 10, diagnozę czynników ryzyka i chroniących oraz konsultacje z dyrektorem żłobka.
9. Wprowadzone zmiany w Standardach dyrektor zatwierdza i przedstawia personelowi i rodzicom.

Rozdział 11 - Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej żłobka, wywieszenie na tablicy ogłoszeń i w gabinecie dyrektora.
3. Dyrektor żłobka informuje rodziców/opiekunów o wprowadzeniu standardów poprzez informację, wskazując miejsce jej publikacji na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń żłobka.
4. Za zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji postanowień wynikających ze Standardów Ochrony Małoletnich odpowiada Dyrektor żłobka wraz z opiekunami grup zgodnie z obowiązującym prawem.
5. W żłobku prowadzona jest zbiorcza ewidencja zdarzeń objętych Standardami, której wzór stanowi załącznik nr 6.

ZAŁĄCZNIKI

1. Oświadczenie kandydata do pracy w Żłobku „ u Skłodowskiej” w Ożarowie.
2. Karta zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego.
3. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
4. Protokół interwencji.
5. Oświadczenia pracowników i rodziców o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
6. Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.
7. Osoby odpowiedzialne za opracowanie, wdrożenie, monitorowanie i weryfikowanie standardów ochrony małoletnich.
8. Instytucje gdzie można uzyskać pomoc lub zgłosić naruszenie prawa.
9. Procedura monitorowania i weryfikowania ochrony małoletnich.

10. Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektrycznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy.
11. Procedura zapewniająca bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami.
12. Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.
13. Wersja skrócona Standardów ochrony małoletnich dla opiekunów i rodziców.
14. Zadania dyrektora i opiekunów podczas wdrażania standardów ochrony małoletnich.
15. Ankieta.