

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ŻŁOBKU MIEJSKIM W SUWAŁKACH

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Żłobka Miejskiego w Suwałkach harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników żłobka jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem małoletnich pracownicy jednostki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik jednostki traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik jednostki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich obejmują wszystkich pracowników Żłobka Miejskiego w Suwałkach, a także osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

§ 1

Objaśnienie terminów

1. **Żłobek** – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Suwałkach.
2. **Pracownik żłobka** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, a także praktykant, stażysta i wolontariusz.
3. **Rodzic/Opiekun prawny/Inna osoba, której sąd powierzył opiekę nad małoletnim** - osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego na podstawie przepisów ogólnych w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzica zastępczego, zwanego dalej **Rodzicem**.
4. **Małoletni** - za małoletniego uważa się osobę poniżej 18. roku życia,
5. **Standardy ochrony małoletnich** – Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Żłobku Miejskim w Suwałkach.
6. **Zgoda rodzica/opiekuna prawnego/innej osoby, której sąd powierzył opiekę nad małoletnim** - zgoda co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych małoletniego/innej osoby, której sąd powierzył opiekę nad małoletnim. W przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego następuje konieczność rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
7. **Osoba trzecia** - osoba nie będąca pracownikiem żłobka ani rodzicem/opiekunem prawnym małoletniego/ inną osobą, której sąd powierzył opiekę nad małoletnim.
8. **Krzywdzenie małoletniego** należy rozumieć jako popełnienie czynu zabronionego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika żłobka. Krzywdzeniem jest:
 - a. **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być: złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
 - b. **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi, miłości, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać;
 - c. **przemoc seksualna** – angażowanie małoletniego w aktywność seksualną. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym

(np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);

- d. **zaniedbywanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez Rodzica, niezapewnianie małoletniemu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, higieny, bezpieczeństwa.

9. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - pracownik wyznaczony przez dyrektora żłobka, który sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

10. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich** - to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów ochrony małoletnich* w żłobku.

11. **Dane osobowe małoletniego** - każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację małoletniego.

§ 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy jednostki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy jednostki podejmują rozmowę z Rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do korzystania z pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni i małoletni-małoletni ustalone w jednostce.
5. Rekrutacja pracowników jednostki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszych *Standardów*.

§ 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem jednostki

1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są

adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

2. Pracownik zobowiązany jest do stosownego zachowania się w obecności małoletnich.

3. Zasady postępowania z małoletnim w zakresie pomocy małoletnim w opanowaniu czynności higienicznych:

- a. czynności pielęgnacyjne wykonywane są z poszanowaniem godności małoletniego;
- b. małoletnim w trakcie nocnikowania i korzystania z toalety w razie potrzeby udzielana jest pomoc;
- c. w żłobku wyznaczone jest ustronne miejsce na przewijanie małoletnich;
- d. pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne małoletnich odbywają się bez obecności osób trzecich;
- e. podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych małoletnich w toalecie sprawowana jest kontrola.

4. Zasady postępowania z małoletnim w zakresie pomocy w opanowaniu czynności samoobsługowych:

- a. pracownicy pomagają podczas spożywania posiłku, zachęcają do samodzielnego jedzenia;
- b. małoletni mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku, uwzględniane są ich preferencje smakowe;
- c. małoletni spożywają posiłki wspólnie o stałych porach. Dopuszcza się karmienie małoletniego zgodnie z jego rytmem dobowym, w przypadku gdy wymaga on szczególnej opieki, tj. nie ukończył 1 roku życia lub wymagają tego wskazania zdrowotne;
- d. pracownicy pomagają małoletnim przy rozbieraniu się i ubieraniu.

5. Zasady postępowania w zakresie snu i odpoczynku małoletniego:

- a. małoletni są zachęcani, ale nie zmuszani do odpoczynku;
- b. nawyki małoletnich związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane przez opiekunów.

6. Zasady postępowania z małoletnim w zakresie zajęć, zabaw, spacerów i zabaw na świeżym powietrzu:

- a. małoletni mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach;
- b. małoletni są zachęcani do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach;

- c. zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia małego;lekiego;
 - d. otoczenie żłobka podczas pobytu małego;lekiego na placu zabaw jest monitorowane przez opiekunów;
 - e. podczas pobytu małego;lekiego na placu zabaw opiekun nie dopuszcza do kontaktów małego;lekiego z osobami trzecimi.
7. Zasady postępowania w zakresie bezpośredniego kontaktu z małego;lekiem:
- a. pracownicy żłobka zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do małego;lekiego, wydając polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie;
 - b. pracownicy żłobka zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia małego;lekiemu oraz rozmowy z małego;lekiem z zachowaniem kontaktu wzrokowego;
 - c. dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie małego;lekiego z inicjatywy pracownika w celu utulenia do snu lub uspokojenia;
 - d. wyrażanie czułości przez opiekuna w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę małego;lekiego.
8. Zasady postępowania w zakresie równego traktowania małego;lekiego i dyscypliny:
- a. pracownik nie faworyzuje małego;lekiego (ze względu na płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, religijny, itp.);
 - b. w komunikacji z małego;lekiem zabronione jest używanie krzyku i wulgaryzmów;
 - c. małego;leki nie są etykietowani;
 - d. małego;leki nie są przezywani;
 - e. małego;leki nie są wyśmiewani;
 - f. sytuacje dotyczące małego;lekiego nie są omawiane w ich obecności;
 - g. możliwości i ograniczenia małego;lekiego są respektowane;
 - h. wobec małego;lekiego nie stosuje się kar, w szczególności izolacji od grupy, ograniczenia terenu zabawy, pozbawienia małego;lekiego uwagi i ograniczenia czasu spędzonego na ulubionych zajęciach; w sytuacji silnego pobudzenia małego;lekiego dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy w celu uspokojenia emocji.
9. Zasady postępowania z małego;lekiem w zakresie bezpieczeństwa:
- a. pracownicy monitorują sytuację i samopoczucie małego;lekiego;
 - b. pracownicy reagują na każdy płacz małego;lekiego;
 - c. w grupie małego;lekiego obecnych jest zawsze dwóch opiekunów;
 - d. w żłobku wdrożona jest Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.

10. Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
11. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, ponaglać itp.
12. Pracownicy nie przekazują informacji o małoletnim osobom trzecim.
13. Pracownicy zachowują dyskrecję w sprawach wrażliwych dla małoletniego.
14. Nie można utrzymywać wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych.

§ 4

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez: pracownika; innego dorosłego; Rodziców małoletniego; innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, Rodziców, w tym Rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika żłobka podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia adnotacji urzędowej (*załącznik nr 2*) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi żłobka.
3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia jest dyrektor żłobka.
4. W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest pracownik jednostki:
 - a. w związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca;
 - b. dyrektor jednostki wzywa Rodziców małoletniego i przekazuje informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji, a także dalszych kroków jakie podejmie jednostka. Z tego spotkania sporządza się adnotację urzędową.
5. W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest Rodzic/ inna osoba:
 - a. w związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez Rodzica/inną osobę, dyrektor separuje małoletniego od potencjalnego sprawcy i podejmuje dodatkowe kroki;

- b. dyrektor oraz opiekun żłobka i w razie potrzeby zatrudniony psycholog sporządzają opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej małoletniego oraz plan pomocy małoletniemu;
 - c. po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej małoletniego oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, dyrektor organizuje spotkanie z Rodzicami małoletniego w obecności: opiekuna żłobkowego i w razie potrzeby psychologa. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania adekwatnie do sytuacji małoletniego. Ze spotkania sporządza się adnotację urzędową;
 - d. w przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja/pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, a następnie informuje dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
- 6. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5 małoletni zostaje objęty wsparciem opiekuna żłobkowego i psychologa.
 - 7. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszych *Standardów*. Protokół ten załącza się do dokumentacji małoletniego w Żłobku.
 - 8. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan działań oraz plan wsparcia małoletniego mający na celu pomoc małoletniemu i objęcie go opieką. W planie działań uwzględnia się jakie konkretnie działania podejmie jednostka w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu. W planie wsparcia uwzględnia się wsparcie jakie zapewni jednostka (np. wsparcie psychologiczne).
 - 9. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi dyrektor, wskazany przez dyrektora pracownik żłobka oraz w razie potrzeby zatrudniony psycholog. W skład zespołu nie wchodzi pracownik wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
 - 10. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu interwencyjnego.
 - 11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili Rodzice małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa Rodziców małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może proponować Rodzicom zdiagnozowanie zgłaszanego

podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół (Załącznik nr 3).

§ 5

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Dyrektor żłobka informuje Rodziców małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do organów ścigania (policja, prokuratura), a następnie dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są Rodzice, dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję/ sąd rodzinny/ ośrodek pomocy społecznej/ przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę „Niebieskiej Karty”).
3. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, opiekun grupy lub opiekun znający sytuację domową małoletniego może wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty” .
4. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje przez wypełnienie wzoru formularza „Niebieska Karta”. Procedura wszczęcia Niebieskiej Karty odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” ma na celu działania interwencyjne mające zapewnić bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy domowej.

§ 6

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów, osoby odpowiedzialne

1. *Standardy ochrony małoletnich* udostępnia się Rodzicom oraz pracownikom jednostki na stronie internetowej żłobka. Fakt zapoznania z tekstem *Standardów ochrony małoletnich* Rodzic potwierdza podpisem na oświadczeniu (Załącznik nr 7) znajdującym się w każdej grupie w momencie przyjęcia dziecka do żłobka.

2. *Standardy ochrony małoletnich* w formie drukowanej, dające możliwość zaznajomienia się z nimi znajdują się w budynku Żłobka na tablicy ogłoszeń.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu jednostki w zakresie *Standardów ochrony małoletnich* jest dyrektor żłobka. Po zapoznaniu się pracowników z dokumentem, przeprowadza on spotkanie z pracownikami w celu omówienia *Standardów* i ich stosowania. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami* (załącznik nr 4). Dyrektor może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące *Standardów ochrony małoletnich*, praw małoletnich i interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego.
4. Dyrektor żłobka powołuje zespół ds. monitorowania i aktualizacji *Standardów ochrony małoletnich*, składający się z pracowników jednostki.
5. Zespół monitoruje zmiany w prawie i dokonuje aktualizacji *Standardów ochrony małoletnich* nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie.
6. Zespół odpowiedzialny za realizację i propagowanie *Standardów ochrony małoletnich* przeprowadza wśród pracowników Żłobka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych *Standardów*. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia *Standardów*.
7. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie (koordynator) *Standardów ochrony małoletnich* sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Żłobka.
8. Dyrektor Żłobka na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom i Rodzicom.

§ 7

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

1. Wszelkie dokumenty (np. adnotacje urzędowe, notatki z rozmów, kopie dokumentacji) dotyczące interwencji sporządza się w jednostce w formie papierowej. Możliwym jest przechowywanie otrzymanej dokumentacji na nośnikach elektronicznych (płyta cd, pendrive).

2. Dokumenty przechowywane są przez okres 5 lat od dnia zakończenia interwencji, w specjalnie przeznaczonej, wydzielonej części składnicy akt jednostki.

§ 8

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Infrastruktura sieciowa Żłobka umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom.
2. Sieć internetowa Żłobka zabezpieczona jest hasłami oraz programami antywirusowymi.
3. W żłobku małoletni nie mają dostępu do komputerów i Internetu oraz nie pracują na nich.
4. Żłobek podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
5. Żłobek zapewnia personelowi możliwość korzystania z Internetu w godzinach pracy.
6. Małoletni mają zakaz przynoszenia na teren żłobka urządzeń elektronicznych (m.in. smartwatche, zabawki z kamerkami i/lub rejestratorami dźwięku).

§ 9

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Jednostka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Jednostka, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku małoletniego stanowią *Załącznik nr 6* do niniejszych *Standardów*.
4. Pracownikowi jednostki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie jednostki bez pisemnej zgody Rodzica małoletniego.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik jednostki może skontaktować się z Rodzicem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie

przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do Rodzica małoletniego – bez wiedzy i zgody tego Rodzica.

6. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda Rodzica na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Dokument ten został opracowany przez zespół pracowników do spraw opracowania *Standardów ochrony małoletnich*, interwencji i weryfikowania *Standardów ochrony małoletnich* w Żłobku Miejskim w Suwałkach na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią *Standardów ochrony małoletnich* pracownik potwierdza podpisem na oświadczeniu (*Załącznik nr 4*).
3. *Standardy ochrony małoletnich* dostępne są na stronie internetowej Żłobka oraz w formie drukowanej w budynku Żłobka na tablicy ogłoszeń.

Jolanta Matulewicz

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Suwałkach

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Żłobku Miejskim w Suwałkach

1. Przed zatrudnieniem pracownika dyrektor Żłobka musi posiadać dane osobowe oraz kwalifikacje kandydata/kandydatki przez niego zatrudnianego niezależnie od podstawy zatrudnienia. Kandydat/kandydatka obowiązkowo przedkłada dokumenty potwierdzające:
 - a. imię (imiona) i nazwisko;
 - b. datę urodzenia;
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej;
 - d. wykształcenie;
 - e. kwalifikacje zawodowe;
 - f. przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi.
3. W ramach rekrutacji członków personelu pracującego z małoletnimi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z małoletnimi.
4. Kandydat/kandydatka do pracy z małoletnimi może dobrowolnie przedstawić referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia oraz dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje.
5. Dyrektor Żłobka może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Żłobek nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Żłobka przed zatrudnieniem do żłobka kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Dyrektor Żłobka przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Żłobka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko;
- b. data urodzenia;
- c. pesel;
- d. nazwisko rodowe;
- e. imię ojca;
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru przechowywane się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
9. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w Kodeksie karnym.
11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za

złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich

.....

(miejscowość i data)

Ja,....., posiadający/-a numer PESEL

....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się ze *Standardami ochrony małoletnich* obowiązującymi w Żłobku Miejskim w Suwałkach i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

Suwałki, dn.....

Adnotacja urzędowa

Imię i nazwisko małoletniego:

Grupa:

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

**Protokół interwencji Żłobka Miejskiego w Suwałkach w przypadku
zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji (m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty)	

8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z opiekunem żłobkowym, psychologiem wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
9. Informacja ze spotkania z Rodzicami	
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym małoletnim – jeżeli byli np. świadkami incydentu) dyrektora, opiekunów i specjalistów, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie Rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony Rodziców	
11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej małoletniemu przez jednostkę (przebieg jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce małoletniego)	
12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze *Standardami ochrony małoletnich* wprowadzonymi w Żłobku Miejskim w Suwałkach, którego jestem pracownikiem i deklaruję, że będę ich przestrzegać.

L.p.	Nazwisko i imię	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA dla PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W SUWAŁKACH

1) Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie wszystkie Nie

2) Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3) W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak Nie wszystkie Nie

4) Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak Nie

Jak przebiegała interwencja?:

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

6) Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?:

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

7) Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur:

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

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich w Żłobku Miejskim w Suwałkach

1. Żłobek w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku małoletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności żłobkowych służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu działań podejmowanych w Żłobku i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich.
3. Zgoda Rodziców na wykorzystanie wizerunku małoletniego jest tylko wtedy wiążąca, jeśli Rodzice zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
4. Rodzic jest zobowiązany do wyrażenia pisemnej zgody na wykonywanie i publikację zdjęcia/nagrania.
5. Żłobek zobowiązany jest:
 - a. do wyjaśnień, do czego wykorzysta zdjęcia/ nagrania i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online;
 - b. do unikania podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska (jeśli konieczne jest podpisanie małoletniego używane jest tylko imię);
 - c. do zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszyscy małoletni znajdujący się na zdjęciu/ nagraniu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - b) zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich;
 - d. do przyjęcia zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać do Dyrektora, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich;
 - e. do uzyskania zgody Rodziców na rejestrację wydarzeń na piśmie;

f. do zadbania o bezpieczeństwo małoletnich, jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) poprzez:

- a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
- b) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi bez nadzoru pracownika Żłobka;
- c) poinformowanie Rodziców oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że Rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku małoletnich.

6. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda Rodziców małoletniego nie jest wymagana.

7. W sytuacjach, w których Rodzice lub widzowie żłobkowych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku, jednostka zobowiązana jest do poinformowania na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- a. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody ustnej przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich Rodziców;
- b. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że Rodzice tych małoletnich wyrażą na to zgodę;
- c. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.

8. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenia i opublikować zebrany materiał muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora oraz przedstawić informację o:

- a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
- b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
- c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

9. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego na terenie Żłobka Miejskiego w Suwałkach bez pisemnej zgody Rodzica małoletniego oraz bez zgody Dyrektora.

10. Personel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do Rodziców małoletnich i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego Rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

11. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Żłobka Miejskiego w Suwałkach.

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się i przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania zasady określone w *Standardach ochrony małoletnich* obowiązujące w Żłobku Miejskim w Suwałkach.

L.p.	Nazwisko i imię	Podpis rodzica
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

