



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W ŻŁOBKU *MAŁE SKAUTY I*
WE WROCŁAWIU**

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

Ilekróć w nierniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze Żłobka, Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka *Male Skauty I* we Wrocławiu;
- 2) Żłobku, jednostce - należy przez to rozumieć Żłobek *Male Skauty I* we Wrocławiu;
- 3) Pracowniku - osoba zatrudniona w Żłobku *Male Skauty I* na podstawie umowy o pracę, albo na podstawie umowy cywilnoprawnej jak np. zlecenie, dzieło, a także wolontariusz, praktykant, stażysta;
- 4) Małoletnim - należy przez to rozumieć osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 5) Rodzicu/opiekunie małoletniego - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 6) Przedstawiciel ustawy - należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 7) Zgodzie opiekuna małoletniego - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 8) Krzywdzeniu małoletniego - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Żłobka lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 9) Dane osobowe małoletniego - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego w Żłobku *Male Skauty I* we Wrocławiu;
- 10) Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Żłobka pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 11) Osobie odpowiedzialnej za Internet - należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM ŻŁOBKA ORAZ MIĘDZY MAŁOLETNIMI

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Żłobka do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor Żłobka.
2. Dyrektor Żłobka zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Żłobku. Wzór oświadczenia pracownika został określony w **załączniku nr 1** do niniejszej procedury.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w Żłobku są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1) Opiekunem w żłobku może być osoba posiadająca kwalifikacje ujęte w art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
 - 2) Dyrektor posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
 - 3) Pracownikiem Żłobka nie może być osoba, która figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.
 - 4) Przed zawarciem umowy o pracę lub nawiązaniem współpracy z osobą na innej podstawie niż stosunek pracy w żłobku, pracodawca dokonuje weryfikacji informacji o karalności tej osoby, zgodnie z zasadami określonymi w następujących przepisach:
 - a) art. 15 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – dotyczy sytuacji przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

§3

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka z małoletnimi:
 - 1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Żłobka jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletniego

z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;

2) Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników;

3) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

2. Pracownik Żłobka zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

3. Pracownik Żłobka w kontakcie z małoletnimi:

1) odnosi się do nich z szacunkiem;

2) wysłuchuje ich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

3) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;

4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

5) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

4. Decyzje dotyczące małoletniego powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.

5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.

6. Pracownik Żłobka zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.

7. Pracownik Żłobka nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, jak również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania zawartą w niniejszych Standardach, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Dyrektora.

§ 5

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można m.in.:
 - 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po Żłobku;
 - 4) pomoc małoletniemu w czynnościach higienicznych i samoobsługowych, wynikających z zakresu obowiązków pracownika Żłobka.

§ 6

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony, spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Żłobka.
2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z opiekunem małoletniego poza godzinami pracy Żłobka, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail.
3. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

§ 7

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między dziećmi obowiązujące w Żłobku.
2. Treść zasad bezpiecznych relacji między dziećmi uwzględnia potrzeby rozwojowe dzieci przebywających w Żłobku.
3. W Żłobku obowiązują następujące zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:

- a) pracownicy dbają o to, aby dzieci przebywały w atmosferze wzajemnego szacunku, akceptacji i życzliwości,
- b) pracownicy wspierają dzieci w nawiązywaniu pozytywnych relacji oraz pokazują właściwe sposoby kontaktu z innymi dziećmi,
- c) pracownicy uczą dzieci poprzez codzienne sytuacje, zabawę i własny przykład okazywania życzliwości, empatii oraz reagowania na potrzeby innych,
- d) pracownicy pomagają dzieciom wyrażać emocje i potrzeby w sposób bezpieczny i akceptowalny społecznie,
- e) dzieci uczestniczą w zabawach i aktywnościach sprzyjających współpracy oraz budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami,
- f) wyśmiewanie, poniżanie lub inne zachowania naruszające dobro dziecka są niedopuszczalne,
- g) wszelkie formy agresji między dziećmi (np. popychanie, bicie, gryzienie) są niedozwolone – pracownicy niezwłocznie reagują na takie sytuacje, zapewniając bezpieczeństwo wszystkim dzieciom,
- h) pracownicy Żłobka na bieżąco obserwują relacje między dziećmi, wspierają je w rozwiązywaniu trudnych sytuacji oraz dbają o bezpieczne i przyjazne środowisko rozwoju.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

§ 7

1. Pracownicy Żłobka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małych dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Żłobka monitorują sytuację i dobrostan małego dziecka.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 8

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia Dziecka jest Dyrektor Żłobka.

2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi Żłobka.
3. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika Żłobka podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Żłobka.
5. Wszyscy pracownicy Żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 9

1. Dyrektor Żłobka wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
2. Dyrektor Żłobka powinien sporządzić opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim (jeżeli jest to możliwe), opiekunkami i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Żłobek działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia jakie Żłobek zapewni małoletniemu;
 - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 10

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko w Żłobku.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Żłobku pracownik niezwłocznie reaguje, przerywa zdarzenie oraz zapewnia bezpieczeństwo wszystkim dzieciom. O zaistniałej sytuacji informuje opiekuna grupy oraz Dyrektora Żłobka.
2. Opiekun grupy podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie sytuacji, w szczególności poprzez obserwację dzieci oraz rozmowy z pracownikami mogącymi posiadać wiedzę na temat zdarzenia. Z przeprowadzonych działań sporządza się notatkę, a zdarzenie

dokumentuje się w karcie interwencji. Dla dziecka, które doznało krzywdzenia, oraz dla dziecka przejawiającego trudne zachowania sporządza się oddzielne karty interwencji.

3. O zaistniałej sytuacji informuje się rodziców / opiekunów prawnych dzieci biorących udział w zdarzeniu. Rozmowy prowadzone są w celu ustalenia okoliczności zdarzenia oraz podjęcia wspólnych działań wspierających dzieci.
4. Wspólnie z rodzicami / opiekunami dziecka przejawiającego trudne zachowania ustala się plan działań mających na celu zmianę niepożądanych zachowań oraz wspieranie dziecka w budowaniu prawidłowych relacji z innymi dziećmi.
5. W przypadku dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, podejmuje się działania mające na celu zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa, w szczególności poprzez odpowiednią organizację opieki, wsparcie emocjonalne oraz bieżące monitorowanie sytuacji w grupie.
6. W trakcie podejmowanych działań ustala się również, czy dziecko przejawiające trudne zachowania samo nie doświadcza krzywdzenia ze strony dorosłych lub innych dzieci. W przypadku powzięcia takiego podejrzenia podejmuje się dalsze działania zgodnie z procedurą dotyczącą podejrzenia krzywdzenia dziecka.

§ 11

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) Dyrektor Żłobka powołuje Zespół Interwencyjny, w skład, którego wchodzi: opiekunka małoletniego, inna opiekunka zatrudniona w Żłobku i Dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej określane jako Zespół Interwencyjny).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez opiekunkę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 12

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez opiekunkę rodzicom/ opiekunom małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Opiekunka informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego procedura „Niebieskiej

Karty" - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez opiekunkę – zgodnie z punktem poprzedzającym Dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność dziecka lub jego stan zdrowia bądź zagrożenie życia lub zdrowia, formularz wypełnia się niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z dzieckiem albo po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego sporządzenie.

W sytuacji, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z dzieckiem jest niemożliwe, formularz „Niebieska Karta – A” wypełnia się bez udziału dziecka.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym 3.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 13

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **(załącznik nr 2)**.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 14

1. Żłobek uznaje prawo dziecka do prywatności oraz ochrony dóbr osobistych.
2. Pracownicy Żłobka są zobowiązani do ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami o ochronie danych osobowych oraz prawie autorskim.
3. We wszystkich działaniach związanych z utrwalaniem i publikowaniem wizerunku dzieci pracownicy kierują się odpowiedzialnością, rozważą oraz dobrem i bezpieczeństwem dziecka.

§ 15

1. Utrwalanie wizerunku dziecka (fotografowanie, filmowanie, nagrywanie) przez pracowników Żłobka może odbywać się wyłącznie w celach związanych z działalnością placówki, w szczególności dokumentowaniem wydarzeń, zajęć oraz działań edukacyjno-opiekuńczych.
2. Utrwalenie oraz publikacja wizerunku dziecka wymaga uprzedniej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o:
 - * celu utrwalania wizerunku,
 - * sposobie jego wykorzystania,
 - * miejscu publikacji (np. strona internetowa Żłobka, media społecznościowe, materiały promocyjne).
4. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego może zostać w każdej chwili cofnięta.

§ 16

1. Podczas publikacji zdjęć lub nagrań Żłobek dba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) unikanie podpisywania materiałów pełnym imieniem i nazwiskiem dziecka,
 - b) nieujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka, w szczególności dotyczących jego zdrowia, sytuacji rodzinnej lub materialnej,
 - c) publikowanie materiałów przedstawiających dzieci w sposób godny, nieośmieszający i nieponiżający,
 - d) w miarę możliwości prezentowanie dzieci w grupie, a nie w formie indywidualnej ekspozycji.
2. Zdjęcia i nagrania nie mogą przedstawiać dziecka w sytuacjach naruszających jego godność, prywatność lub bezpieczeństwo.

§ 17

1. Materiały zawierające wizerunek dzieci są przechowywane w sposób bezpieczny i zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dostęp do materiałów mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrekcję Żłobka.
3. Materiały elektroniczne przechowywane są w zabezpieczonych systemach informatycznych, natomiast materiały w formie analogowej w miejscach zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Pracownikom nie wolno przechowywać zdjęć ani nagrań dzieci na prywatnych urządzeniach, w szczególności na telefonach komórkowych lub prywatnych nośnikach danych.

§ 18

1. Personel Żłobka nie może umożliwiać przedstawicielom mediów ani osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci na terenie placówki bez uprzedniej zgody dyrekcji oraz pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych dzieci.
2. Niedopuszczalne jest przekazywanie mediom danych kontaktowych rodziców lub opiekunów prawnych dzieci bez ich wiedzy i zgody.
3. Pracownicy Żłobka nie udzielają mediom informacji dotyczących dzieci ani ich rodzin.

§ 19

1. W sytuacji, gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, wydarzenie publiczne lub krajobraz, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego nie jest wymagana, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
2. W przypadku organizacji wydarzeń, podczas których rodzice wykonują zdjęcia lub nagrania do użytku prywatnego, Żłobek informuje o konieczności poszanowania wizerunku innych dzieci i ich rodzin.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 17

W Żłobku małoletni nie mają dostępu do Internetu.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 18

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Dyrektor Żłobka tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi opiekunka małoletniego i inna opiekunka dziecięca.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc małoletniemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego.

5. IPD zawiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań z opiekunkami, opiekunami małoletniego i oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

ROZDZIAŁ 8

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 19

1. Pracownicy Żłobka uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.
2. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Żłobek, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Żłobku przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego opisanych w rozdziale 4.
4. Dyrektor Żłobka w ramach procedury „Niebieskiej Karty”:
 1. Udziela kompleksowych informacji o możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie, w tym informacje o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc.
 2. Informuje osoby, wobec których istnieje podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie, o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy oraz o możliwościach udziału w programach edukacyjno-korekcyjnych lub terapii, kierując je do odpowiednich instytucji specjalistycznych.
 3. Diagnostuje sytuację i potrzeby osoby, wobec której istnieje podejrzenie przemocy, w szczególności dziecka, w celu zapewnienia adekwatnej ochrony i wsparcia.
 4. Udziela informacji rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym wyłącznie w sposób bezpieczny dla dziecka, o możliwościach uzyskania pomocy i wsparcia, z uwzględnieniem instytucji świadczących specjalistyczną pomoc oraz form wsparcia rodzinnego.
 5. Dokumentuje wszelkie działania podjęte w ramach procedury oraz przekazuje niezbędne informacje do zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU ŻŁOBKA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 20

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Żłobka monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Żłobka (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Żłobka.
6. W ankiecie pracownicy Żłobka mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Żłobku.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Żłobka.
9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Żłobka nowe brzmienie dokumentu: Standardy Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I PRACOWNIKOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 21

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Żłobka ogólnodostępnym dla personelu Żłobka oraz opiekunów małoletnich.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Żłobka.

3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

ROZDZIAŁ 11

ZAPISY KOŃCOWE

§ 22

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Żłobka i opiekunów małoletnich, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
3. Lista załączników:
 - 1) Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o znajomości przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w *Żłobku Małe Skauty I* we Wrocławiu
 - 2) Załącznik nr 2 - Karta Interwencyjna obowiązująca w *Żłobku Małe Skauty I* we Wrocławiu
 - 3) Załącznik nr 3 - Monitoring standardów – ankieta dla pracowników *Żłobka Małe Skauty i* we Wrocławiu