

Standard III. Procedury interwencji

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub wykorzystywania dziecka w rodzinie

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika punktu dziennego opiekuna, pozostały personel lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek przekazania tej informacji pracownikowi Działu oraz sporządzenia notatki służbowej.
2. Pracownik Działu organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog współpracujący z punktem dziennego opiekuna lub inne osoby posiadające informacje o krzywdzeniu dziecka.
3. W trakcie rozmowy pracownik Działu informuje rodziców dziecka o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji czyli do prokuratury/na policję lub sądu opiekuńczego, lub dodatkowo ośrodek pomocy społecznej.
4. Pracownik Działu składa zawiadomienie do odpowiedniej instytucji, o których mowa w ust. 3.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3, z zastrzeżeniem opracowania i realizacji planu pomocy dziecku, o którym mowa w ust. 8.
6. Pracownik Działu sporządza protokół z przebiegu rozmowy z rodzicami. Wszyscy uczestnicy spotkania są zobowiązani do podpisania protokołu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Standardów.
7. Psycholog współpracujący z punktem dziennego opiekuna we współpracy z opiekunami z grupy, do której uczęszcza dziecko i pracownikiem Działu, opracowuje w ciągu 5 dni roboczych od spotkania z rodzicami, o którym mowa w ust. 2, plan pomocy dziecku.
8. Plan pomocy dziecku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Standardów, powinien zawierać poniższe informacje:
 - a. opis podejrzenia krzywdzenia dziecka,
 - b. opis sytuacji rodzinnej dziecka,
 - c. zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - d. sposoby realizacji celów objęcia wsparciem dziecka przez pracowników punktu dziennego opiekuna,
 - e. zalecenie do podjęcia współpracy ze specjalistyczną placówką pomocy dziecku (tj. pediatra, inni lekarze specjaliści, niezależni specjaliści jak psycholog, seksuolog, logopeda), jeżeli istnieje taka potrzeba.
9. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
10. Każda interwencja powinna zostać wpisana w rejestr interwencji prowadzony przez pracownika Działu, uwzględniając dane dziecka, którego dotyczy, datę, okoliczności, podjęte działania.
11. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik Działu sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się dalszą obserwację sytuacji dziecka.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel

Zgłaszanie przez pracownika lub personel

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub pozostały personel, ma obowiązek niezwłocznie przekazać tę informację pracownikowi Działu oraz sporządzić notatkę służbową.
2. Pracownik Działu przekazuje informację kierownikowi Działu, a ten jest zobowiązany do telefonicznego i mailowego powiadomienia Dyrektora Zespołu o zgłoszeniu, o którym jest mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia wraz z przekazaniem informacji pozyskanych w sprawie.
3. Pracownik Działu jest zobowiązany do zadbania o zabezpieczenie wszelkich możliwych dowodów, które mogą potwierdzić podejrzenie krzywdzenia dziecka.
4. Kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę dorosłą, której dotyczy sprawa, do końca dnia roboczego, w którym powziął informację, o której jest mowa w ust. 1. W rozmowie powinien uczestniczyć pracownik Działu, psycholog współpracujący z punktem dziennego opiekuna i opiekunowie sprawujący opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. W spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę w zakresie krzywdzenia dziecka.
5. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń.
6. Pracownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia sporządza protokół ze spotkania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Standardów.
7. Protokół ze spotkania, o którym mowa w ust. 6 oraz notatka służbowa, o której mowa w ust. 1 są przesyłane do Dyrekcji Zespołu w ciągu 1 dnia roboczego od spotkania, o którym mowa w ust. 2.
8. W przypadku zasadności podejrzeń co do skrzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel, kierownik Działu odsuwa pracownika lub członka pozostałego personelu od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodziców dziecka, odpowiednie instytucje tj. policję lub prokuraturę.
9. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innym przepisami prawa.
10. Wobec pozostałego personelu w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.
11. W przypadku zasadności podejrzenia popełnienia przestępstwa kierownik Działu we współpracy z pracownikiem Działu oraz psychologiem współpracującym z punktem dziennego opiekuna opracowuje plan działania obejmujący następujące obszary:
 - a) pracy z dzieckiem skrzywdzonym i całą grupą dzieci,
 - b) pracy z pracownikami danego punktu i pozostałymi pracownikami,
 - c) współpracy z rodzicami.

Wzór planu stanowi załącznik nr 6a do Standardów. Plan pracy sporządzany jest w ciągu 5 dni roboczych od spotkania, o którym mowa w ust. 4 i przesyłany jest do akceptacji Dyrektora Zespołu.

Zgłaszanie przez rodziców

1. Zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel mogą być wnoszone przez rodziców pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie. Zawiadomienie jest przyjmowane, gdy osoba zgłaszająca podaje swoje dane: imię i nazwisko, oraz dane kontaktowe.
2. Ustne zawiadomienia zgłasza się do pracownika Działu, który sporządza notatkę służbową. Notatka musi być podpisana przez wnoszącego zawiadomienie i pracownika Działu, zawierać datę przyjęcia zawiadomienia, imię, nazwisko, dane kontaktowe i adres zgłaszającego oraz opis treści sprawy.
3. Pracownik Działu jest zobowiązany do zadbania o zabezpieczenie wszelkich możliwych dowodów, które mogą potwierdzić podejrzenie krzywdzenia dziecka.
4. Pracownik Działu jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia kierownika Działu, a kierownik Działu – Dyrektora Zespołu o zawiadomieniu, o którym jest mowa w ust. 1 niezwłocznie po jego otrzymaniu.
5. Kierownik Działu wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę dorosłą, której dotyczy sprawa, do końca dnia roboczego od uzyskania informacji, o której jest mowa w ust. 1. W rozmowie powinien uczestniczyć pracownik Działu, psycholog współpracujący z punktem dziennego opiekuna i opiekunowie sprawujący opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. W spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę w zakresie krzywdzenia dziecka.
6. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń.
7. Pracownik Działu sporządza protokół ze spotkania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Standardów.
8. Protokół ze spotkania, o którym mowa w ust. 5 oraz notatka służbowa, o której mowa w ust. 2 są przesyłane do Dyrekcji Zespołu w ciągu 1 dnia roboczego od spotkania, o którym mowa w ust. 5.
9. W przypadku zasadności podejrzeń co do skrzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel, kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia odsuwa pracownika lub członka pozostałego personelu od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodziców dziecka, odpowiednie instytucje tj. policję lub prokuraturę.
10. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
11. Wobec pozostałego personelu w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.
12. Po uzgodnieniu stanowiska w sprawie zawiadomienia i dokonaniu oceny jego zasadności, pracownik Działu ustala dogodny dla obu stron termin spotkania, z uwzględnieniem, że powinno się ono odbyć nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dokonania zgłoszenia przez rodzica. Spotkanie ma na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.
13. W spotkaniu uczestniczą obie strony: rodzice dziecka oraz kierownik Działu, pracownik Działu oraz psycholog współpracujący z punktem dziennego opiekuna, a w razie potrzeby inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.
14. Podczas spotkania należy zaproponować rodzicom konsultację w niezależnej rejonowej poradni psychologiczno-pedagogicznej, u lekarza/ lekarza specjalisty, bądź w innej instytucji, w celu zdiagnozowania zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę
15. Pracownik Działu sporządza protokół ze spotkania. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania pracownika Działu przez rodziców o wynikach konsultacji, o których mowa w ust. 14 w terminie 5 dni roboczych od wydania wyniku konsultacji.

16. Protokół ze spotkania oraz notatka służbowa są przesyłane do Dyrekcji Zespołu w ciągu 1 dnia roboczego od spotkania, o którym mowa w ust. 5.
17. W przypadku zasadności podejrzenia popełnienia przestępstwa kierownik Działu oraz pracownik Działu we współpracy z psychologiem współpracującym ze punktem dziennego opiekuna opracowuje plan działania obejmujący następujące obszary:
 - a) pracy z dzieckiem, którego sprawa dotyczy i całą grupą dzieci,
 - b) pracy z pracownikami danej grupy i pozostałymi pracownikami oraz pozostałym personelem
 - c) współpracy z rodzicami.

Wzór planu stanowi Załącznik nr 6a do Standardów. Plan pracy sporządzany jest w ciągu 5 dni roboczych od spotkania, o którym mowa w ust. 5 i przesyłany jest do akceptacji Dyrektora Zespołu.

Procedura postępowania w trakcie przyprowadzania i odbierania dziecka z punktu dziennego opiekuna

Osoby uprawnione do odebrania dziecka z placówki

1. Dziecko jest odbierane z punktu dziennego opiekuna przez rodzica/rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka z punktu dziennego opiekuna, stanowiącego załącznik do Regulaminu organizacyjnego publicznych punktów dziennego opiekuna.
2. W przypadku ograniczenia, zawieszenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, dzienny opiekun jest zobligowany w trakcie wydawania dziecka do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
3. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.

Postępowanie w sytuacji próby odebrania dziecka przez osobę nieuprawnioną lub pod wpływem środków odurzających

1. Każdorazowa próba odebrania dziecka z punktu dziennego opiekuna przez rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających musi być zgłoszona do pracownika Działu. Pracownik punktu dziennego opiekuna nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu placówki. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia terenu placówki i ta sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, pracownik punktu, wzywa policję.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka z punktu dziennego opiekuna, pracownik punktu wzywa policję.
3. Kolejna próba odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych będzie zgłoszone przez pracownika Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia do Sądu Opiekuńczego w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

Postępowanie w sytuacji niestawienia się rodzica lub osoby upoważnionej po odbiór dziecka

1. W przypadku braku informacji o spóźnieniu się rodzica/ osoby upoważnionej do odbioru dziecka, pracownik punktu kontaktuje się z rodzicem dziecka w godzinie zakończenia pracy punktu dziennego opiekuna w celu zweryfikowania sytuacji.
2. W przypadku, gdy po upływie godzin funkcjonowania punktu dziennego opiekuna dziecko nie zostanie odebrane przez rodzica lub inną upoważnioną osobę, pracownik pozostający z dzieckiem podejmuje następujące działania:
 - a) niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka,
 - b) w przypadku braku kontaktu, próbuje skontaktować się z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka,
 - c) jeżeli mimo podjętych prób nikt nie odbiera telefonu, pracownik informuje o sytuacji pracownika Działu,

- d) pracownik punktu wzywa policję w celu zabezpieczenia dziecka,
 - e) pracownik punktu sporządza notatkę służbową ze zdarzenia.
3. W przypadku nagminnych spóźnień, pracownik Działu informuje rodziców dziecka o niewywiązywaniu się z obowiązków rodzicielskich i konsekwencjach z tego wynikających.
 4. W razie braku zmiany w tym zakresie, kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia składa wniosek do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Standardów.

Postępowanie w sytuacji interwencyjnego odebrania dziecka przez pracowników służb

1. Każdy pracownik służb powinien zostać zweryfikowany przez pracownika Działu lub pracownika punktu poprzez okazanie legitymacji służbowej.
2. Policja odbiera dziecko z punktu dziennego opiekuna w sytuacjach wymagających zapewnienia dziecku natychmiastowej opieki (m.in. w sytuacji opiekuna pod wpływem środków odurzających, nieodebranie dziecka z punktu dziennego opiekuna po zakończeniu jego pracy). W tym przypadku policja przygotowuje notatkę służbową, którą załącza się do teczeki dziecka.
3. W przypadku odebrania dziecka przez pracowników służb na podstawie art. 12a Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, odbiór dziecka z punktu dziennego opiekuna odbywa się w obecności pracownika socjalnego, policji, służby medycznej oraz w miarę możliwości obecności i przy wsparciu psychologa zewnętrznego. Pracownik punktu lub pracownik Działu (osoba obecna przy sytuacji interwencyjnego odebrania dziecka przez pracowników służb) sporządza notatkę służbową, w której zawiera numery legitymacji służbowej pracowników służb.
4. W przypadku odbioru kuratorskiego dziecka z punktu dziennego opiekuna, osoba z personelu ma obowiązek zapoznania się z postanowieniem sądu i przekazania jej pracownikowi Działu. Kopię postanowienia załącza się do teczeki dziecka.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Pracownicy i pozostały personel zobowiązują się do ochrony wizerunku dziecka.
2. Przetwarzanie wizerunku dziecka, czyli zamieszczanie w formie papierowej w miejscach dostępnych dla osób nieupoważnionych przez Administratora oraz przesyłanie, publikowanie za pomocą środków teleinformatycznych, utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka poprzez zamieszczanie na stronie internetowej Zespołu Żłobków, w aplikacji *Warszawskie żłobki* i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych punktu dziennego opiekuna.
4. Pracownik lub pozostały personel nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
5. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 8 do Standardów.

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.).
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie zgodnie z celem, dla którego zostały pozyskane.
4. Wgląd do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora Danych Osobowych w Zespole (zwanego dalej Administratorem), czyli Dyrektora Zespołu.
5. Administrator zapewnia ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem z zastosowaniem zabezpieczeń fizycznych logicznych, procedur organizacyjnych, oprogramowań systemowych.
6. Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczane są tylko osoby upoważnione przez Administratora.
7. Osoby upoważnione do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
8. Pracownik lub pozostały personel mogą wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
9. Pracownicy lub pozostały personel nie udostępniają przedstawicielom mediów ani innym osobom informacji o dzieciach i ich rodzicach.
10. Pracownicy lub pozostały personel nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi oraz ich rodzicami.
11. W przypadku wniosku o udzielenie informacji o dziecku uprawnionej zgodnie z przepisami właściwych ustaw do tego instytucji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, policji, Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, pracownik Działu we współpracy z dziennym opiekunem jest zobowiązany do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych we wniosku obszarów opieki i współpracy z rodzicami.
12. Nie udziela się żadnych informacji dotyczących dziecka i jego rodziny przez telefon.

Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami

1. Pracownicy lub pozostały personel nie udostępniają dzieciom możliwości korzystania z internetu i mediów elektronicznych.
2. Treści edukacyjne przekazywane przez pracowników i personel dostosowane są do wieku dzieci oraz uwzględniają ich rozwój.
3. Pracownicy i personel punktu dziennego opiekuna reaguje na wszystkie sytuacje, w których dzieci narażone są na szkodliwe treści.