

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w punktach dziennego opiekuna m.st. Warszawy

1. Standardy obejmują poniższe części:

- I. Politykę – określającą podstawowe założenia Standardów,
- II. Personel – zawierającą kodeks postępowania pracownika i pozostałego personelu Zespołu Żłobków w zakresie Standardów,
- III. Procedury – wskazujące jakie działania należy podjąć w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka,
- IV. Monitoring i ewaluację – regulujący system raportowania wdrażania i stosowania Standardów w Zespole, w tym w punktach dziennego opiekuna m.st. Warszawy.

2. Postanowienia ogólne:

- a) Standardy upowszechnia się na stronie internetowej Zespołu Żłobków m.st. Warszawy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w punkcie dziennego opiekuna w wersji skróconej.
- b) Dokumenty związane ze zgłoszonymi podejrzeniami przechowuje się w teczce dziecka w Dziale Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia lub dokumentach pozostałego personelu, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
- c) W sprawach nieuwzględnionych w Standardach decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu.

3. Słowniczek pojęć:

- a) Administrator — administrator danych osobowych przetwarzanych w Zespole Żłobków m.st. Warszawy, którym jest Dyrektor Zespołu Żłobków m.st. Warszawy.
- b) Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci — warunki, sytuacja, sposób funkcjonowania rodziny, które mogą mieć wpływ na krzywdzenie dziecka w rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.
- c) Dane osobowe dziecka — każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
- d) Dziecko — każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- e) Interwencja — proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.
- f) Krzywdzenie dziecka — wszystkie formy nieprawidłowego traktowania dzieci prowadzące do lub stwarzające ryzyko uszkodzenia ciała, śmierci, krzywdy psychicznej, nieprawidłowego rozwoju lub naruszenia godności.
- g) Standardy — Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w punktach dziennego opiekuna m.st. Warszawy; dokument zawierający zbiór zasad, procedur oraz działań organizacyjnych, które mają na celu zapewnienie dzieciom uczęszczającym do punktów dziennego opiekuna m.st. Warszawy oraz przebywającym na terenie punktów dziennego opiekuna m.st. Warszawy bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego, w tym bezpiecznych relacji między dziećmi a pracownikami i personelem punktów dziennego opiekuna. Standardy

obejmują także zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, w tym osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zasady przeglądu i aktualizacji Standardów, zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników i personelu Punktu dziennego opiekuna do stosowania Standardów, w tym sposobów dokumentowania tej czynności. Standardy określają także zasady i sposób udostępniania rodzicom Standardów oraz sposób dokumentowania i zasady przechowywania incydentów. Standardy określają również wymogu dotyczące zasad korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

- h) Pozostały personel — osoby inne niż pracownicy wykonujące zadania zlecone w Zespole Żłobków m.st. Warszawy na mocy odrębnych przepisów.
- i) Pracownicy — osoby zatrudnione w Zespole Żłobków m.st. Warszawy na podstawie umowy o pracę.
- j) Rodzic — osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych, w tym na podstawie orzeczenia sądu, w tym rodzic zastępczy.
- k) Zespół Żłobków m.st. Warszawy — jednostka budżetowa m.st. Warszawy, utworzona na podstawie uchwały nr XII/197/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie likwidacji Zespołu Żłobków m.st. Warszawy i połączeniu żłobków m.st. Warszawy w zespół, zwany dalej Zespołem lub Zespołem Żłobków.
- l) Zgoda rodzica — zgoda rodziców, z którymi zawarta jest umowa w sprawie korzystania z usług dziennego opiekuna. W przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd. W sytuacji, kiedy umowa zawarta jest z jednym rodzicem, a władza rodzicielska przysługuje obojgu — zgoda obojga rodziców.
- m) Punkt dziennego opiekuna lub placówka — wewnętrzna komórka organizacyjna Zespołu Żłobków m.st. Warszawy.

Standard I. Polityka określająca podstawowe założenia Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Celem Standardów jest:

- a) zabezpieczenie dobra dziecka uczęszczającego do punktu dziennego opiekuna;
- b) zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa;
- c) wzmocnienie działań mających na celu przestrzeganie Praw Dziecka;
- d) upowszechnianie działań na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- e) określenie procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział I. Definicje krzywdzenia

1. Za krzywdzenie dziecka uznaje się każde działanie, które nie odpowiada na podstawowe potrzeby dziecka, bagatelizuje jego poczucie komfortu emocjonalnego oraz nie jest działaniem nastawionym na zabezpieczenie dobra dziecka i jego godności. Za krzywdzenie dziecka uznaje się również zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiej bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.
2. Krzywdzenie dziecka może objawiać się w różnych formach:
 - a) przemocy fizycznej,
 - b) przemocy psychicznej (emocjonalnej),
 - c) przemocy seksualnej (wykorzystywania seksualnego),
 - d) zaniedbania (w obszarach zdrowie, edukacja, rozwój emocjonalny, odżywianie, bezpieczne warunki życia, warunków bytowych) (WHO, 2006).

Rozdział II. Kompetencje osób odpowiedzialnych za wdrażanie standardów i ewaluacja Standardów

1. Nadzór nad realizacją Standardów sprawuje Dyrektor Zespołu.
2. Osobą odpowiedzialną za wdrażanie i stosowanie Standardów w punkcie dziennego opiekuna jest wyznaczony pracownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia (dalej pracownik Działu). Zadania związane z wprowadzaniem i stosowaniem Standardów są nadzorowane przez kierownika Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia (dalej kierownik Działu).
3. Zadaniami wyznaczonego pracownika Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia odpowiedzialnego za Standardy są:
 - a) wprowadzanie Standardów wśród pracowników i pozostałego personelu w punktach dziennego opiekuna,
 - b) upowszechnianie wiedzy o Standardach wśród rodziców, pracowników i pozostałego personelu punktów dziennego opiekuna poprzez organizację różnorodnych akcji informacyjnych,
 - c) udostępnianie Standardów rodzicom, pracownikom i pozostałemu personelowi,
 - d) zapewnienie odpowiedniego przygotowania pracowników i pozostałego personelu poprzez szkolenia, we współpracy z kierownikiem Działu Edukacji i Ewaluacji,
 - e) prowadzenie ewidencji pracowników i pozostałego personelu w punkcie dziennego opiekuna, którzy zapoznali się ze Standardami,
 - f) monitorowanie stosowania Standardów przez pracowników i pozostały personel w punkcie dziennego opiekuna,

- g) zgłaszanie do kierownika Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia wszelkich incydentów naruszenia Standardów w punkcie dziennego opiekuna. Kierownik zgłasza naruszenie Standardów do Dyrektora Zespołu,
 - h) monitorowanie sytuacji dziecka znajdującego się w grupach ryzyka występowania krzywdzenia uwzględnionych w załączniku nr 1 do Standardów,
 - i) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszenia Standardów i reagowania na nie zgodnie z procedurami obowiązującymi w Zespole, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Standardów,
 - j) proponowanie osobom, o których mowa w ust. 4, zmian w Standardach mających na celu skuteczną ochronę dzieci przed krzywdzeniem,
 - k) udzielanie wszelkich informacji na żądanie Dyrektora Zespołu bądź osoby odpowiedzialnej za koordynowanie wdrażania i monitorowania stosowania Standardów w Zespole,
 - l) udostępnianie Standardów rodzicom dzieci oraz zapoznanie ich z treścią Standardów, poprzez wywieszenie Standardów na tablicy ogłoszeń oraz publikację na stronie internetowej Zespołu i punktu dziennego opiekuna,
 - m) podejmowanie innych działań wskazanych w Standardach i Ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz innych aktach prawnych.
4. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie wdrażania i monitorowania stosowania Standardów w Zespole jest kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia. W zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia współpracuje z kierownikiem Działu Edukacji i Ewaluacji.
5. Zadaniami kierownika Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia są:
- a) wprowadzanie Standardów w Zespole wśród pracowników punktów dziennego opiekuna, pracowników biura, kierowników żłobków i specjalistów współpracujących z Zespołem,
 - b) upowszechnianie wiedzy o Standardach,
 - c) określenie zasad udostępnienia Standardów w placówkach i Zespole, w tym na stronie internetowej Zespołu,
 - d) opracowanie Standardów w wersji uproszczonej dostosowanej do wieku dzieci,
 - e) prowadzenie ewidencji pracowników punktu dziennego opiekuna, biura, kierowników żłobków i specjalistów oraz pozostałego personelu biura Zespołu, którzy zapoznali się ze Standardami,
 - f) koordynowanie działań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów, zapewnienie przygotowania pracowników punktu dziennego opiekuna, biura, kierowników żłobków i specjalistów współpracujących z Zespołem do stosowania Standardów przed przystąpieniem do pracy bądź po dokonaniu zmian w tych Standardach,
 - g) prowadzenie rejestru naruszeń Standardów,
 - h) proponowanie zmian w Standardach mających na celu skuteczną ochronę dzieci przed krzywdzeniem,
 - i) określenie zasad dokonywania raz w roku oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami wśród pracowników Zespołu w zakresie zadań Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia,

- j) dokonywanie raz w roku oceny znajomości i realizacji Standardów wśród pracowników i pozostałego personelu Zespołu w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
- k) tworzenie i przedstawianie Dyrektorowi Zespołu raportu z oceny Standardów, o której mowa w lit. j,
- l) podejmowanie innych działań wskazanych w Standardach i Ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz innych aktów prawnych.

6. Zadaniami kierownika Działu Edukacji i Ewaluacji są:

- a) wprowadzanie Standardów w Zespole wśród pracowników punktu dziennego opiekuna, biura, kierowników żłobków i specjalistów współpracujących z Zespołem,
- b) upowszechnianie wiedzy o Standardach,
- c) koordynowanie działań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów,
- d) zapewnienie przygotowania pracowników punktów dziennego opiekuna, biura, kierowników żłobków i specjalistów współpracujących z Zespołem do stosowania Standardów przed przystąpieniem do pracy bądź po dokonaniu zmian w tych Standardach,
- e) proponowanie zmian w Standardach mających na celu skuteczną ochronę dzieci przed krzywdzeniem,
- f) określenie zasad dokonywania raz w roku oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami wśród pracowników Zespołu w zakresie zadań Działu Edukacji i Ewaluacji,
- g) podejmowanie innych działań wskazanych w Standardach i Ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz innych aktów prawnych.

- 7. Wszyscy pracownicy oraz pozostały personel punktu dziennego opiekuna są zobowiązani do zapoznania się ze Standardami poprzez podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się i stosowaniu Standardów, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Standardów. Podpisany dokument jest przechowywany w dokumentacji pracownika lub pozostałego personelu u kierownika Działu.
- 8. Dla pracowników i członków pozostałego personelu punktu dziennego opiekuna organizuje się szkolenia przypominające ze Standardów, co najmniej raz w roku, lub częściej, jeśli wymaga tego sytuacja lub po dokonaniu zmian w Standardach.

Standard II. Personel

Kodeks postępowania pracownika i pozostałego personelu Zespołu Żłobków m.st. Warszawy w zakresie Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Wczesne dzieciństwo stanowi podstawę dla dalszego rozwoju dziecka. Na tym etapie kluczową rolę w rozwoju odgrywa jakość więzi z dorosłymi, dlatego podstawowym zadaniem pracowników Zespołu oraz pozostałego personelu jest nawiązywanie bliskich, bezpiecznych, opartych na szacunku i zaufaniu relacji. Pozytywne doświadczenia dziecka z osobami dorosłymi stanowią dla niego punkt wyjścia do swobodnego i wszechstronnego odkrywania świata, szukania pomocy, nawiązywania dobrych relacji z otoczeniem, kształtowania przekonania o własnej wartości, pozytywnego postrzegania intencji innych i oceny sytuacji.

Wizja personelu pracującego bezpośrednio z dziećmi

Pracownicy oraz pozostały personel buduje relacje z dziećmi i między sobą oparte na szacunku i zaufaniu. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez dorosłych jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Głównym czynnikiem motywującym pracowników oraz personel jest chęć zapewniania dzieciom wysokiej jakości ich codziennych doświadczeń w trakcie pobytu w punkcie dziennego opiekuna. Wobec tego pracownicy i personel charakteryzują się otwartością, uważnością i ciekawością. Dzięki empatycznej postawie, pracownicy i personel stale poszukują rozwiązań, które pozwalają na rozpoznawanie i odpowiadanie na aktualne potrzeby dziecka.

Pracownicy punktów dziennego opiekuna: opiekunowie/ opiekunki, pomoc opiekuńcza oraz specjaliści stwarzają przestrzeń, w której dzieci mogą bezpiecznie stawiać pierwsze kroki. Doświadczenia nabyte w punkcie dziennego opiekuna są fundamentem dla ich przyszłości. Odpowiedzialność jaka wiąże się z towarzyszeniem dzieciom w pierwszych latach życia wyznacza rangę zajmowanego stanowiska. Postawy, przekonania i zachowania prezentowane przez personel są jednym z ważniejszych elementów budujących prestiż zajmowanych stanowisk.

Biorąc pod uwagę znaczenie relacji małego dziecka z dorosłymi został opracowany zbiór zasad, dobrych praktyk i zachowań niepożądanych. Dokument ten jest punktem wyjścia do stworzenia i spisania wartości będących podstawą kształtowania wysokiej jakości praktyk pedagogicznych.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i personelu



Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jej/jego kwalifikacje, w tym **stosunek do wartości podzielanych przez Zespół Żłobków, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.**

1. Zbierz dane pozwalające zidentyfikować zatrudnianą osobę, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Zweryfikuj dokumenty, przede wszystkim te uprawniające kandydata/kandydatkę do pracy z dziećmi:
 - a. wykształcenie,
 - b. kwalifikacje zawodowe,
 - c. przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. Możesz poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Możesz prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji z danymi poprzedniego pracodawcy jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Nie możesz samodzielnie uzyskiwać informacji od poprzednich pracodawców i instytucji osób ubiegających się o pracę.

4. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej/jego danych w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** oraz w **Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze**.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi do lat 3 jesteśmy zobowiązani sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym — rejestr z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebujemy następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. PESEL,
 - d. nazwisko rodowe.
1. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z **Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, stanowiące, że osoba nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, o ile wymagają tego przepisy.
2. Pobierz od kandydata/kandydatki **oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał/-a w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa**, oraz jednocześnie załączaj przedłożenia **informacji z rejestrów karnych tych państw** uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, pobierz informację z rejestru karnego tego państwa.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Standardów.
3. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat/kandydatka

składa oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o *przeciwdziałaniu* narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4a do Standardów.

Zasady bezpiecznych relacji dorosły – dziecko

Ogólne zasady bezpiecznych relacji

Praca osób dorosłych pracujących bezpośrednio z dzieckiem koncentruje się głównie na budowaniu relacji. Osoba dorosła jest odpowiedzialna za tworzenie atmosfery w grupie, która charakteryzuje się ciepłem i bliskością. Widać, że dorośli i dzieci czerpią radość z przebywania ze sobą nawzajem.

Jak budować prawidłową relację dorosły – dziecko?

- Budowanie relacji to proces. Daj czas sobie i dziecku na poznanie się.
- Pozwól dziecku poznać – dziecko będzie bacznie obserwować zachowania i reakcje nowo poznanej osoby.
- Bądź uważny. Obserwuj zachowania dziecka i poznaj jego przyzwyczajenia oraz potrzeby.
- Traktuj dziecko z szacunkiem, bądź uprzejmy. Uśmiechaj się i pokazuj zadowolenie z kontaktu z nim.
- Okazuj zainteresowanie tym, co mówi i robi dziecko.
- W rozmowie z dzieckiem bądź na tym samym poziomie, tak, aby móc nawiązać bezpośredni kontakt wzrokowy.
- Używaj imienia dziecka w wersji, która mu odpowiada. Używając imienia budujesz tożsamość dziecka.
- Akceptuj odmowę kontaktu przez dziecko. Poczekaj i spróbuj ponownie za jakiś czas.
- Dostrzegaj w każdym dziecku jego potencjał – zobacz i wzmacniaj jego dobre strony.
- Zastanów się czy dziecko zdążyło zrozumieć i zareagować na Twój komunikat? Daj dziecku czas na samodzielną reakcję. Oczywiście w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia dziecka reaguj natychmiastowo.
- Bądź wrażliwy na trudne momenty dla dziecka (okazywane przez płacz, wybuchy złości, „kiedy wszystko jest na nie”). Wspieraj dziecko w przechodzeniu przez nie. Pamiętaj, że takie zachowania są naturalne dla rozwoju dziecka i dopiero uczy się ono regulować emocje.
- Doceniaj i szanuj wkład dziecka w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy i religijny.
- Czerp pomysły na przeżywanie czasu z dzieckiem od niego samego – korzystaj z pomysłów dziecka.
- Bądź towarzyszem zabawy – baw się razem z dzieckiem.
- Chroń informacje o dziecku. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dziecka/ informacji o dziecku, jeśli kierownik nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i **nie uzyskał zgód rodziców**.
- Pamiętaj o używaniu tylko urządzeń służbowych. Telefon prywatny odłóż na bok.
- Zgłoś swoje każde podejrzenie! – sprawdzenie sytuacji nigdy nie szkodzi, a może pomóc.

- Jeśli jesteś świadkiem krzywdzenia dziecka, tj. np.: straszenia, upokarzania, oczerniania, dyskryminowania, grożenia, szantażowania, przezywania, zawstydzania, lekceważenia, wyśmiewania i obrażania dziecka, poinformuj o tym pracownika Działu.
- Jeśli zauważysz, że osoby w pobliżu dziecka są pod wpływem substancji odurzających – zareaguj i zgłoś to do pracownika Działu.

Komunikacja z dzieckiem

Werbalna

Dobra praktyka	Przykład
W kontaktach z dziećmi bądź uprzejmy i traktuj je z szacunkiem.	Używaj form grzecznościowych, imion dzieci, nawiązuj kontakt wzrokowy bądź na poziomie dzieci, np. przy rozdawaniu materiałów dla dzieci za każdym razem mów „proszę”.
Swoją empatię wyrażaj głosem.	Mów do dzieci spokojnym i ciepłym tonem.
Podczas konfliktów rówieśniczych, omów wzajemne zachowanie dzieci i rozwiąż je wspólnie z nimi, zamiast za nie.	Używaj krótkich i prostych komunikatów, unikaj moralizowania.
Mów o swoich uczuciach, emocjach i oczekiwaniach.	Dostosuj swój ton głosu np. wyrażający ciekawość, radość, smutek czy zdziwienie, mów co czujesz, np. „Jestem szczęśliwa, że mogę się z Wami bawić”.
Doceniaj aktywności podejmowane przez dzieci. Używaj komunikatów, które odwołują się do dziecięcego wysiłku.	„Dziękuję, że odniosłeś swój kubek”, „Cieszę się, gdy chowasz klocki do pudełka”.
Przypominaj w różnych momentach zasady, aby uniknąć sytuacji niepożądanych i konfliktów.	„Schodzimy pojedynczo. Trzymaj się poręczy”.
Używaj zwrotów mówiących, co dzieci mogą robić zamiast odwołujących się do zachowań zabronionych.	Zamiast: „Nie rozlewaj wody z kubka”, powiedz: „Trzymaj kubek prosto i usiądź jak pijesz”
Wykorzystuj to, co dzieci robią do zadawania pytań otwartych, przekazywania wiedzy o świecie oraz rozmowy o emocjach.	„Czyj to miś? Który miś jest większy? Brązowy czy biały?”.
Angażuj się w dialog z dziećmi, zadawaj pytania i naprowadzaj na myślenie przyczynowo skutkowe.	„Dlaczego woda się rozlała? Aaaa, bo Staś przechylił słoik, w którym była woda? A gdyby nie przechylił słoika to woda by się rozlała?”.
Odpowiadaj pełnymi zdaniami i staraj się używać pytań otwartych i do dzieci, m.in. unikaj pytań rozpoczynających się od „czy”.	Zamiast „Czy lubisz bawić się na zewnątrz?”, zapytaj „Gdzie wolisz się bawić?”.

Opisuj, to co robisz wiążąc słowa z czynnościami.	<i>„Popatrz, właśnie zdejmuję moją czapkę, ponieważ jest tutaj ciepło. Ooo muszę poprawić włosy, bo mi się potargały”.</i>
Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.	Pokazuj gestem: kiwaj głową pokazując dziecku, że słuchasz; parafrazuj to, co przed chwilą powiedziało, np. <i>„ Oooo tak idą pieski”</i> ; odpowiadaj dziecku, jeśli nie wiesz – powiedz: <i>„Nie wiem, ale sprawdzę to jak pójdziesz na odpoczynek. Wrócę do Ciebie z odpowiedzią”.</i>
Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.	<i>„Zmieniłam Twoją szafkę na ubrania, ponieważ nowa jest większa i może tam być więcej Twoich ubrań. Tutaj jest Twoja nowa szafka. Podoba Ci się? Przełożymy wspólnie Twoje rzeczy?”, „Wytrę Ci nos”, „Założę Ci śliniak”, „Przesunę Twoje krzeselko”.</i>

- Pamiętaj, że dzieci słuchają Cię nawet wtedy, kiedy zajmują się czymś innym. Dlatego zawsze wypowiadaj się w stosowny sposób. Obejmuje to nieużywanie: wulgarnych słów, gestów i żartów, obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do: aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, treści związanych z przekonaniami religijnymi, politycznymi, społecznymi. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności – rozmawiaj o dziecku z rodzicami tak, aby osoby postronne nie stały się przypadkowymi uczestnikami rozmowy. Sytuacje trudne staraj się omawiać bez obecności dziecka.

Niewerbalna

Dobre praktyki	Przykłady
Używaj niewerbalnych komunikatów	<i>Mimiki twarzy, gestów, spojrzeń, kiwanie głową.</i>
Przekazywane prośby niewerbalne – werbalizuj.	Dziecko pokazuje na wodę – dorosły mówi: <i>„Kuba, widzę, że chciałbyś się napić. Proszę, już Ci podaję”.</i>
Pokazuj swoje uczucia, emocje i oczekiwania – niewerbalnie.	Dostosuj mimikę swojej twarzy np. <i>wyrażający ciekawość, radość, smutek czy zdziwienie.</i>
Pokazuj, prezentuj dzieciom to co mówisz.	Wskazuj palcem, podaj przedmiot, wykonuj czynność, o której w danym momencie mówisz, np. <i>„To jest brązowy miś”</i> (pokazujesz brązowego misia dziecku), <i>„Składałam właśnie koc”</i> (robisz to nazywając głośno tę czynność dziecku).

Kontakt fizyczny

W opiece i edukacji dzieci do lat 3 istotny jest kontakt fizyczny. Osoba dorosła często znajduje się w bezpośrednim kontakcie fizycznym z dzieckiem, m.in. dzieci siedzą na Twoich kolanach, przytulają się, trzymają Cię za rękę, siedzą koło Ciebie na dywanie. W budowaniu pozytywnego klimatu grupy ważne jest, aby dzieci i osoby dorosłe mogły swobodnie nawiązywać pozytywne kontakty fizyczne. Kontakty te zawsze powinny być **bezpieczne i stosowne** dla dziecka i opiekuna/ opiekunki.

Dobre praktyki

Przykłady

- Zwracaj uwagę, czy Twoja próba kontaktu fizycznego jest odwzajemniona i/lub akceptowana przez dziecko. *Reaguj na komunikaty werbalne i niewerbalne - odpychanie lub brak ścisku w rękę może świadczyć o odmowie.*
- Pozytywnie reaguj na próbę kontaktu fizycznego od dziecka / ze strony dziecka. *Trzymanie za rękę, uścisk, przytulenie.*
- Przed kontaktem fizycznym, powiedz i wyjaśnij, co masz zamiar zrobić, *m.in. przy zmianie pieluszki, przed założeniem śliniaka, ubieraniem czy wzięciem na ręce.*
- Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. *Dziecko różnie będzie okazywało odmowę. Należy być uważnym na m.in. nieodwzajemnienie uścisku/ przytulania, odsuwanie się, odchodzenie w inną stronę.*
- Staraj się być w towarzystwie innych osób dorosłych
- Zawsze wiedz, dlaczego coś robisz. Bądź przygotowana/y na pytania innych. Zadaj sobie pytanie, dlaczego to robię i jakie uczucia w tym momencie mną kierują.
- Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. *W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic. Zawsze możesz poprosić o wsparcie specjalisty.*
- Gdy zauważysz, że dziecko ma niestosowny kontakt z dorosłym, m.in. kontakt fizyczny z dzieckiem jest ukrywany, związany z jakąkolwiek gratyfikacją lub wynika z relacji władzy, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- Jeśli zauważysz, że jest stosowana przemoc fizyczna wobec dziecka: kary cielesne lub inne formy fizycznego przymuszania dziecka (takich jak: uderzanie ręką, przedmiotem, szarpanie, klapsy, mocne ściskanie, przytrzymywanie wbrew woli, popychanie) i inne interakcje mogące skutkować obrażeniami ciała lub fizycznym cierpieniem dziecka, zgłoś to natychmiast przełożonemu lub specjaliście.

Zachowania niepożądane

Wszystkie podejmowane czynności, które **nie uwzględniają interesu i dobra dziecka oraz naruszają jego granice są działaniami niepożądanymi**. Działając w ten sposób krzywdzi się dziecko, a w niektórych przypadkach zagraża to jego zdrowiu i bezpieczeństwu. Poniżej znajdują się przykłady zachowań niepożądanych.

Bezpieczeństwo

- pozostawianie dzieci bez nadzoru,
- praca z dziećmi w dużych grupach, jeśli istnieje możliwość rozgromadzania,

- brak koncentracji uwagi na dzieciach, zajmowanie się czynnościami pobocznymi,
- przyzwolenie na zachowania niebezpieczne,
- brak reakcji na nieodpowiednie zachowania dziecka,
- nieznaną zasad udzielania pierwszej pomocy i przeciwpożarowych,
- brak systematycznej aktualizacji wiedzy i umiejętności w zakresie wczesnej opieki i edukacji dzieci, metodyki pracy z dziećmi, zrozumienia potrzeb dzieci, w tym brak samokształcenia, udziału w szkoleniach,
- brak dbałości o higienę dziecka (nieprzewijanie dziecka, pozostawianie dziecka w mokrych ubraniach, niewycieranie buzi, nosa),
- stosowanie jakichkolwiek form cielesnego karania (klapsy, uderzanie dłonią, przedmiotem w pupę lub inną część ciała dziecka),
- brak delikatności w stosunku do dziecka (szarpanie za ubranie, rękę lub inną część ciała, zbyt nagłe i mocne podnoszenie/usadzanie dziecka, krępowanie ruchów, zbyt mocne przytrzymywanie, popychanie, mocne prowadzenie dziecka za sobą („ciągnięcie”) za rękę,
- niezwracanie uwagi na stan techniczny zabawek (podawanie dziecku zabawek uszkodzonych, z ostrymi krawędziami, z możliwością oderwania małych elementów).

Poszanowanie indywidualności dziecka

- zmuszanie dziecka do jedzenia,
- zbyt natarczywe przekonywanie do zjedzenia – nakazywanie,
- zbyt pośpieszne karmienie,
- niedostosowanie tempa karmienia do indywidualnych możliwości dziecka,
- niezwracanie uwagi na estetykę jedzenia i czystość stolików,
- niezwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dziecka (dotyczące chęci picia, skorzystania z toalety),
- wyręczanie przy czynnościach samoobsługowych, higienicznych w ramach pośpiechu,
- zmuszanie do korzystania z nocnika/sedesu,
- przytrzymywanie na siłę,
- zbyt natarczywe przekonywanie do zaśnięcia,
- usypianie dziecka na siłę,
- uniemożliwianie zasypiania z przytulanką/smoczkiem/ inną rzeczą bliską dziecku,
- odmowa przyniesienia przytulanki/smoczka/innej rzeczy bliskiej dziecku, kiedy dziecko o nią prosi,
- zmuszanie do uczestnictwa w zabawach,
- karanie za odmowę uczestnictwa,
- zbyt natarczywe przekonywanie dziecka do uczestnictwa w zabawach, których nie lubi; brak szacunku dla indywidualnych preferencji dziecka,
- niepozostawienie dziecku czasu wolnego,
- brak możliwości wyboru zabawek,
- stawianie zbyt wysokich wymagań,
- odmawianie udzielenia pomocy dziecku, jeśli tego potrzebuje lub o to prosi,
- wyręczanie dziecka lub niestawianie wymagań,
- niepozostawienie wyboru,
- bagatelizowanie problemów/trudności dziecka,
- niedostrzeganie jego ograniczeń,
- niezwracanie uwagi na emocje dziecka, zaprzeczanie im,
- okazywanie dziecku braku szacunku ze względu na jego pochodzenie, narodowość, przynależność etniczną, odmienność kulturową, wyznanie, styl życia, wiek, przekonania, niepełnosprawność.

Komunikacja w placówce

- obojętność w stosunku do dziecka,
- brak zainteresowania wypowiedziami/ zachowaniami dziecka,
- zwracanie się do dziecka w bezosobowej formie, po nazwisku, przezwisku,
- „etykietowanie”,
- bezpodstawne podnoszenie głosu, krzyczenie na dziecko,
- wywoływanie w dziecku lęku, poczucia winy, zawstydzanie,
- formułowanie zbyt trudnych komunikatów, niezrozumiałych poleceń,
- nieliczenie się z odmową dziecka, jego zdaniem, preferencjami,
- żądanie bezwzględnego posłuszeństwa,
- faworyzowanie dzieci,
- przytulanie, całowanie dziecka na siłę, branie na kolana, jeśli dziecko o to nie zabiega/nie potrzebuje,
- odmowa przytulenia, jeśli dziecko tego potrzebuje, o to zabiega,
- podkreślanie niepowodzeń, częste krytykowanie dziecka,
- używanie wulgaryzmów w komunikacji z dzieckiem lub w jego obecności,

Sytuacje trudne

- niejasne określenie oczekiwań,
- stawianie wymagań niedostosowanych do możliwości dziecka,
- brak udzielania wyjaśnień, odwoływania się do zasad i reguł,
- ignorowanie zachowań niepożądanych,
- przetrzymywanie dziecka w odosobnieniu na ławeczce/dywanie,
- karanie fizyczne, szarpanie, gwałtowne oddzielanie dzieci od siebie, wyszarpywanie zabawki lub innego przedmiotu,
- rozładowywanie emocji na dzieciach,
- brak reakcji w sytuacjach krzywdzenia dziecka.

Współpraca z rodzicami

- brak informacji zwrotnej lub mało wyczerpująca informacja, w niepoprawnej formie językowej,
- zbyt duży pośpiech przy przyjmowaniu/odbieraniu dziecka (o ile nie jest konieczny),
- zwracanie się do rodzica w sposób niegrzeczny, lekceważący,
- ignorowanie rodziców i ich obaw,
- spoufalanie się z rodzicem,
- formułowanie skomplikowanych językowo komunikatów,
- pedagogizowanie rodziców – pouczanie,
- brak dbałości o kulturę osobistą w kontakcie z rodzicami,
- okazywanie rodzicowi braku szacunku ze względu na jego pochodzenie, narodowość, przynależność etniczną, odmienność kulturową, wyznanie, styl życia, wiek, przekonania, niepełnosprawność, orientację seksualną.

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 teczek 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 teczek 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.

Standard IV. Monitorowanie i ewaluacja Standardów

1. Ocena wdrażania i stosowania Standardów odbywa się raz w roku.
2. Pracownicy biura Zespołu, kierownicy żłobków oraz specjaliści współpracujący z Zespołem mogą zgłaszać uwagi dotyczące Standardów w formie pisemnej do kierownika Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia lub kierownika Działu Edukacji i Ewaluacji w zakresie zadań realizowanych przez te Działy.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do punktu dziennego opiekuna oraz pracownicy i pozostały personel punktu mają możliwość zgłaszania uwag dotyczących Standardów do pracownika Działu.
4. Pracownik Działu ma obowiązek sporządzenia co roku raportu, w którym zawarty jest rejestr naruszeń Standardów oraz uwagi, o których jest mowa w ust. 3. Pracownik Działu przekazuje raport do Dyrektora Zespołu oraz kierownika Działu w terminie do 31 maja każdego roku. Kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia, na podstawie raportów ze żłobków m.st. Warszawy oraz punktów dziennego opiekuna sporządza całościowy raport, który przekazuje Dyrektorowi Zespołu do 31 lipca każdego roku.
5. Raport powinien zawierać:
 - ocenę zgodności Standardów z obowiązującymi regulacjami prawnymi i potrzebami,
 - zgłoszenia naruszeń Standardów w danym roku,
 - ocenę znajomości Standardów przez pracowników, pozostały personel.
6. Dyrektor Zespołu w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu podejmuje decyzję w sprawie wprowadzenia zmian do Standardów. Kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia przygotowuje aktualną wersję Standardów.
7. W przypadku gdy wyniki raportu wykażą, że stopień znajomości Standardów jest niewystarczający wśród pracowników i pozostałego personelu, kierownik Działu Edukacji i Ewaluacji, koordynuje szkolenia w zakresie podniesienia wiedzy o Standardach.

Załącznik nr 1

Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

Wyodrębnia się trzy grupy czynników ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy:

Czynniki związane z dzieckiem	• nieplanowana/niechciana ciąża, • przedwczesny poród, • poród bez pomocy medycznej, • niska waga urodzeniowa, • powikłania okołoporodowe, • poród z ciąży bliźniaczej lub mnogiej, • krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami, długotrwały płacz, • nadmierne pobudzenie dziecka, • wiek dziecka (występowanie tzw. okresów krytycznych, w których jest większe prawdopodobieństwo pojawienia się pewnych rodzajów krzywdzenia), • przewlekłe choroby, choroby psychiczne, niepełnosprawność dziecka
Czynniki rodzinne, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków	• nieobecność fizyczna lub psychiczna rodziców, • samotne rodzicielstwo, • autorytarny styl rodzicielstwa, • doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie, • wychowywanie się rodzica w placówce opiekuńczo-wychowawczej np. domu dziecka lub w rodzinie zastępczej, • uzależnienia, • brak wsparcia rodzica przez osoby w (najbliższym) otoczeniu rodzica, • obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie, • słaba kondycja psychiczna rodziców, • wysoki poziom stresu u rodziców, • trudności emocjonalne - konflikty, • kryzysy dotyczące członków rodziny rodzina zastępcza, • rodzina adopcyjna, • karalność rodzica, • choroby, w tym somatyczne i psychiczne, rodzica np. depresja, nowotwór, • niepełnosprawność innych (spokrewnionych) osób, • niepełnosprawność innych osób w miejscu zamieszkania dziecka.

Czynniki związane ze środowiskiem społecznym:	• izolacja społeczna (ubogie kontakty rodziców z innymi osobami lub grupami oraz zamknięcie na relacje pozarodzinne), • ograniczone możliwości zaspokajania w rodzinie potrzeb materialnych i zdrowotnych, • złe warunki mieszkaniowe, • ubóstwo, • przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu rodziny, • wcześniejsze podejrzenia dotyczące krzywdzenia dziecka np. przeprowadzenie procedury Niebieskich Kart, • rodzina, w której w przeszłości odebrano dzieci do placówki opiekuńczo-wychowawczej
--	---

Załącznik nr 2

Wzór rejestru naruszenia

LP	Imię i nazwisko dziecka	Imiona i nazwiska rodziców	Data naruszenia	Opis sytuacji	Podjęte działania	uwagi

Załącznik nr 3
Oświadczenia dla pracowników/personelu

Warszawa, dnia.....

Imię i nazwisko.....

Miejsce pracy.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w punktach dziennego opiekuna m.st. Warszawy i przyjmuję je do realizacji.

czytelny podpis

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 roku poz. 1802) – o:

- ☐ zatrudnienie
- ☐ realizację działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką nad małoletnimi
- ☐ realizację praktyk, stażu, wolontariatu
- ☐ inne:

oświadczam, że:

w ostatnich 20 latach zamieszkiwałam/-em w państwie/-ach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

☐ NIE

☐ TAK

Jeśli TAK, to wymień państwa, w których zamieszkiwałaś/zamieszkiwałeś:

1..1.

1..2.

1..3.

Oświadczam, że jestem świadoma/-my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 roku poz. 1802) – o:

- ☐ zatrudnienie
- ☐ realizację działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką nad małoletnimi
- ☐ realizację praktyk, stażu, wolontariatu
- ☐ inne:

oświadczam, że przebywałam/-em w państwie

Państwo to nie przewiduje sporządzenia informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub **nie prowadzi** Rejestru Karnego.

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

Oświadczam, że nie byłam/nie byłem prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/-em się takich czynów zabronionych, oraz że nie mam obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

Oświadczam, że jestem świadoma/-my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

Wzór protokołu ze spotkania z rodzicami

Data spotkania	21.10.2024 r.
Adres punktu dziennego opiekuna	Dzienny opiekun nr 300, ul. Kwiatowa 40, 00-000 Warszawa
Imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy sprawa	Jan Kowalski
Adres zamieszkania dziecka	ul. Diamentowa 50, 00-000 Warszawa
Imię i nazwisko rodziców/ opiekunów prawnych	Danuta Kowalska Krzysztof Kowalski
Adres zamieszkania rodziców/ opiekunów prawnych (jeśli jest inny niż dziecka)	Danuta Kowalska- j.w. Krzysztof Kowalski – ul. Czereśniowa 12, 00-000 Warszawa
Przyczyna interwencji (podejrzewana forma krzywdzenia)	Podejrzenie zaniedbania fizycznego dziecka. Dziecko z widocznym brakiem higieny (nawracające odparzenia w miejscach intymnych, nieprzyjemny zapach od dziecka), niską wagą, oraz powracającą wszawicą. Często ubrane w brudną odzież.
Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia	Jan Nowak
Imiona i nazwiska oraz stanowisko/ rola uczestników spotkania	Danuta Kowalska- matka Krzysztof Kowalski- ojciec Jan Nowak- dzienny opiekun, do którego uczęszcza dziecko Katarzyna Nowak- psycholog Anna Kowalska- kierownik Działu Halina Żabka – pracownik Działu

Opis spotkania z rodzicami	1) Rodzice zostali poinformowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Kierownik przedstawiła oznaki, które o tym świadczyły: nieprzyjemny zapach od dziecka, nawracające odparzenia w miejscach intymnych widoczne w trakcie zmiany pieluszki, niska waga, brudna odzież. 2) Rodzice odnosili się do oznak form krzywdzenia dziecka. Zaprzeczali widocznym odparzeniom, negowali również brudną odzież dziecka. Twierdzili, że nieprzyjemny zapach jest często subiektywny. Argumentowali niską wagę dziecka jego wybiórczością w jedzeniu. 3) Psycholog współpracująca z punktem dziennego opiekuna podkreśliła, że te oznaki mogą świadczyć o zaniedbaniu fizycznym dziecka, które jest formą przemocy. Wskazała na najbardziej powszechne konsekwencje, jakie niesie ze sobą zaniedbanie dla dziecka. Podkreśliła, że z uwagi na dobro dziecka chciałaby, aby instytucja za to odpowiedzialna dokonała wglądu w sytuację rodzinną dziecka. 4) Kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia zaproponowała, aby jednym z postanowień ze spotkania było skierowanie wniosku do Sądu o wgląd w sytuację rodziny. 5) Psycholog zgodziła się z tą propozycją. 6) Ojciec dziecka nie widzi powodów, dla którego taki wniosek ma być skierowany do Sądu. Matka dziecka nie określiła swojego stanowiska w tej sprawie 7) Psycholog zapytała rodziców dziecka o potrzebę wsparcia materialnego. Zaproponowała, że rodzina może zgłosić się do pobliskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, która pokieruje ich w dalszych działaniach. 8) Rodzice poprosili o adres miejsca i zadeklarowali, że skontaktują się z ośrodkiem. Ojciec dziecka powiedział, że nie wiedział, że takie rzeczy są formą przemocy i mogą skończyć się w Sądzie. Prosił o nieskładanie wniosku do Sądu i zadeklarował poprawę sytuacji.
Dalsze działania zabezpieczające dziecko	• Skierowanie wniosku do Sądu o wgląd w sytuację rodzinną dziecka. • Stworzenie i wdrożenie planu pomocy dziecku zgodnie z procedurą. • Monitorowanie sytuacji rodzinnej dziecka. • Przesłanie dokumentacji do osoby odpowiedzialnej za rejestr interwencji w Biurze Zespołu Żłobków m.st. Warszawy.
Podpisy uczestników spotkania	

Załącznik nr 6
Plan pomocy dziecku

Wzór planu pomocy dziecku, u którego podejrzewa się krzywdzenie w rodzinie

Okres objęty planem:	
Adres punktu dziennego opiekuna:	
Imiona i nazwiska opiekunów grupy do której uczęszcza dziecko:	
I. DANE DZIECKA	
Imię i nazwisko dziecka:	
Data urodzenia i miejsce urodzenia dziecka:	
Adres zamieszkania dziecka:	
II. DANE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH	
Imię i nazwisko rodziców/ opiekunów prawnych:	
Adres zamieszkania rodziców/ opiekunów prawnych:	
III. OPIS SYTUACJI RODZINNEJ DZIECKA	
	Matka
Imię i nazwisko, data urodzenia:	

Adres zamieszkania stałego lub pobytu czasowego:	
Stan cywilny:	
Sytuacja zdrowotna:	
Sytuacja zawodowa:	
IV. OPIS PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA	
Rodzaj podejrzewanej przemocy stosowanej wobec dziecka (właściwe zaznaczyć):	Psychiczna/ fizyczna/ zaniedbanie
Sygnały mogące świadczyć o stosowaniu przemocy wobec dziecka:	
V. DOTYCHCZASOWE DZIAŁANIA PODJĘTE PRZEZ PLACÓWKĘ	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny; • Inny rodzaj interwencji, jaki?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji	
VI. DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE DZIECKO	
Cele działań	Sposoby realizacji

VII. ZALECENIA DO WSPÓŁPRACY ZE SPECJALISTYCZMI PLACÓWKAMI	
Specjalista/ nazwa instytucji	Powód zalecenia

Załącznik nr 6a

Wzór planu pomocy dziecku, u którego podejrzewa się krzywdzenie przez personel punktu dziennego opiekuna

Okres objęty planem:	
Adres punktu dziennego opiekuna:	
Imiona i nazwiska opiekunów grupy, do której uczęszcza dziecko:	
I. DANE DZIECKA	
Imię i nazwisko dziecka:	
Data urodzenia i miejsce urodzenia dziecka:	
Adres zamieszkania dziecka:	
II. DANE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH	
Imię i nazwisko rodziców/ opiekunów prawnych:	
Adres zamieszkania rodziców/ opiekunów prawnych:	
III. OPIS SYTUACJI RODZINNEJ DZIECKA	
	Matka
Imię i nazwisko, data urodzenia:	

Adres zamieszkania stałego lub pobytu czasowego:	
Stan cywilny:	
Sytuacja zdrowotna:	
Sytuacja zawodowa:	
IV. OPIS PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA	
Rodzaj podejrzewanej przemocy stosowanej wobec dziecka (właściwe zaznaczyć):	Psychiczna/ fizyczna/ zaniedbanie
Sygnały mogące świadczyć o stosowaniu przemocy wobec dziecka:	
V. DOTYCHCZASOWE DZIAŁANIA PODJĘTE PRZEZ PLACÓWKĘ	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny; • Inny rodzaj interwencji, jaki?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji	
VI. DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE DZIECKO	
A. Praca z dzieckiem, którego sprawa dotyczy	
Cele działań	Sposoby realizacji

B. Praca z grupą dzieci, do której dziecko uczęszczało	
Cele działań	Sposoby realizacji
C. Praca z pracownikami danej grupy oraz pozostałymi pracownikami i personelem	
Cele działań	Sposoby realizacji
D. Współpraca z rodzicami	
Cele działań	Sposoby realizacji
VII. ZALECENIA DO WSPÓŁPRACY ZE SPECJALISTYCZNYMI PLACÓWKAMI	
Specjalista/ nazwa instytucji	Powód zalecenia

Załącznik nr 7

Wzór protokołu ze spotkania z pracownikiem lub personelem podejrzanym o krzywdzenie dziecka

Data spotkania	<i>21.10.2024 r.</i>
Adres punktu dziennego opiekuna	<i>Punkt dziennego opiekuna nr 292 ul. Kwiatowa 40, 00-000 Warszawa</i>
Imię i nazwisko pracownika lub członka personelu, który jest podejrzanym o krzywdzenie dziecka	<i>Magdalena Nowak</i>
Adres zamieszkania pracownika lub członka personelu, który jest podejrzanym o krzywdzenie dziecka	<i>Ul. Srebrzysta 5, 00-000 Warszawa</i>
Numer telefonu pracownika lub członka personelu, który jest podejrzanym o krzywdzenie dziecka	<i>111 222 333</i>
Imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy sprawa	<i>Jan Kowalski</i>
Adres zamieszkania dziecka	<i>ul. Diamentowa 50, 00-000 Warszawa</i>
Imię i nazwisko rodziców/ opiekunów prawnych	<i>Danuta Kowalska Krzysztof Kowalski</i>
Adres zamieszkania rodziców/ opiekunów prawnych (jeśli jest inny niż dziecka)	<i>Danuta Kowalska- j.w. Krzysztof Kowalski – ul. Czereśniowa 12, 00-000 Warszawa</i>
Przyczyna interwencji (podejrzewana rodzaj przemocy) oraz sygnały świadczące o podejrzeniu.	<i>Psychiczna/ fizyczna/ zaniedbanie</i> <i>Osoba zgłaszająca zawiadomienie była świadkiem, jak opiekunka uderzała po dłoniach chłopca, który próbował sięgnąć po zabawkę stojącą na półce. Następnie siłą przeniósła go na drugi koniec sali i kazała siedzieć na krześle. Na początku przez około minutę</i>

	<i>przetrzymywała go, aby chłopiec nie uciekł. Podczas całej sytuacji opiekunka zwracała się do chłopca znacznie podniesionym tonem głosu i używała takich sformułowań jak: „zostaw to. Nie Twoje, nie ruszaj!”, „siedź tu, czy masz robaki w dupie?!”, „co za beszczelne dziecko!”.</i>
Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia	<i>Jan Nowak</i>
Imiona i nazwiska oraz stanowisko/ rola uczestników spotkania	<i>Magdalena Nowak- opiekunka grupy, której dotyczy zawiadomienie</i> <i>Aleksandra Nowak - opiekunka grupy</i> <i>Katarzyna Nowak- psycholog współpracujący z punktem</i> <i>Anna Kowalska- kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia.</i> <i>Halina Żabka – pracownik Działu</i>
Opis spotkania pracownikiem	<i>1) Kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia odczytała członkom spotkania dostarczone do placówki zawiadomienie.</i> <i>2) Kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia poprosiła pracownika o ustosunkowanie się do treści zawiadomienia.</i> <i>3) Pani Magdalena Nowak stwierdziła, że sytuacja opisana w zawiadomieniu nigdy nie miała miejsca. Powiedziała, że była podobna sytuacja, ale nie przetrzymywała dziecka na krześle, ani nie używała słów o robakach.</i> <i>4) Kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia poprosiła o opisanie wspomnianej przez opiekunkę podobnej sytuacji.</i> <i>5) Pani Magdalena opisała sytuację, w której pozwala sięgnąć dziecku po zabawkę, ale chłopczyk zaczął bić inne dziecko i kazała chłopcu uspokoić się na krześle. Stwierdziła, że może wtedy poniosły ją emocję i podnosiła ton swojego głosu, ale to nie chodziło o dziecko, tylko o nią.</i> <i>6) Pani Aleksandra poinformowała, że była świadkiem tej sytuacji i faktycznie jej koleżanka używała sformułowań zawartych w zawiadomieniu, jednak zawsze je używa, bo jest dosyć nerwowa.</i> <i>7) Pani Magdalena dodała, że faktycznie jak sadzała na krześle dziecko, to mogło to dziwnie wyglądać, bo to się działo szybko, jednak nie przetrzymywała dziecka.</i> <i>8) Kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia poinformowała obie Panie, że słownictwo używane przez Panie i krzyk wobec dziecka jest niedopuszczalny w pracy z dziećmi.</i> <i>9) Psycholog współpracujący z punktem dziennego opiekuna</i>

	<i>dodał, jak to wpływa na dziecko. Psycholog również podkreśliła, że to Panie są osobami dorosłymi i mają obowiązek kontrolować swoje emocje. Jak sobie z nimi nie radzą, mogą zgłosić się do niej.</i> 10) <i>Kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia powiadomiła Panią Magdalенę, że w związku z zawiadomieniem i potwierdzeniem sytuacji krzywdzenia dziecka podczas tej rozmowy, jest zobowiązana do wysłania Dyrekcji Zespołu Żłobków informacji i odsunięcie jej od pracy z dziećmi. Zawiadomienie zostanie również złożone na policję.</i>
Dalsze działania zabezpieczające dziecko	• <i>Poinformowanie Dyrektora Zespołu Żłobków</i> • <i>Odsunięcie Pani Magdaleny od pracy z dziećmi</i> • <i>Zgłoszenie zawiadomienia na policję</i> • <i>Stworzenie i wdrożenie planu, o którym jest mowa w procedurze.</i>
Podpisy uczestników spotkania	

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci — chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące, różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców na robienie i publikowanie zdjęć/nagrań.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście, zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa danych osobowych dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci — przez ich rodziców.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Zespołu Żłobków. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym
2. Pracownikom instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica oraz bez zgody Dyrektora Zespołu Żłobków.
3. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Zespołu Żłobków może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor Zespołu Żłobków podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
5. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Załącznik nr 9

Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka i rodziny

Warszawa, dnia _____

Znak sprawy:

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

.....

(adres Sądu - Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na
miejsce zamieszkania dziecka)

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej (i nazwa instytucji)

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

imiona i nazwiska rodziców dziecka

ul.

adres zamieszkania

rodzice małoletniego:

imię i nazwisko dziecka

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (*imię i nazwisko
dziecka, adres zamieszkania*) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

*Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego
uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.*

Można też zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.

.....

podpis składającego wniosek