

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 01/2026
Dyrektora Niepublicznego Żłobka Muzyczno – Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO”
w Kliszowie z dnia 16 marca 2026 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
W NIEPUBLICZNYM ŻŁOBKU MUZYCZNO – JĘZYKOWYM
„SZCZĘŚLIWE DZIECKO” W KLISZOWIE**

[Wersja zupełna]

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
2. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22b, art. 22c.
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) – art. 2 pkt 1–8, art. 99 pkt 4, art. 26.
4. Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) - art. 266 § 1 i 2.
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Żłobku Muzyczno – Językowym w Kliszowie, zwane dalej Standardami, określają w szczególności:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem żłobka, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;

- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty";
 - 4) zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;
 - 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu żłobka do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. W Standardach wprowadzanych w Niepublicznym Żłobku Muzyczno – Językowym „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie określa się także:
- 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - 2) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
3. W Standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie.
5. Żłobek ma obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
6. Żłobek udostępnia Standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

§2

Ileć w niniejszej Standardach jest mowa o:

- 1) żłobku – należy przez to rozumieć Niepubliczny Żłobek Muzyczno – Językowy „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznego Żłobka Muzyczno – Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie;

- 3) pracowniku/personelu – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, a więc wszystkich pracowników;
- 4) wolontariuszu – należy przez to rozumieć osobę, która dobrowolnie i świadomie oraz bez wynagrodzenia angażuje się w pracę na rzecz Niepublicznego Żłobka Muzyczno – Językowego „SZCZEŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie;
- 5) dziecku/małoletnim – należy przez to rozumieć osobę do 18 roku życia, uczęszczającą do Niepublicznego Żłobka Muzyczno – Językowego „SZCZEŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie, przyjętą w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, przy czym opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu;
- 7) danych osobowych dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
- 8) krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO). Krzywdzenie dzieci to też bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój. Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia dziecka:
 - a) przemoc psychiczna – przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie, karanie ciszą/milczeniem, izolacja, itd.
 - b) przemoc fizyczna – szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klapsy, stosowanie nadmiernej siły przy przytrzymywaniu dziecka, itd.
 - c) przemoc seksualna – gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie, nieakceptowanych zachowań seksualnych, przekraczanie granic fizyczności dziecka, dotyk bez jego zgody, itd.
 - d) przemoc ekonomiczna – unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny, itd.
 - e) zaniedbanie – głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jaki ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby;
 - f) alienacja rodzicielska – ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego

rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica;

- g) cyberprzemoc – przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
- 9) przemocy domowej – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej;
 - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§3

1. Celem ochrony małoletnich w żłobku jest:
 - 1) uwrażliwienie wszystkich pracowników, wolontariuszy, rodziców, osób współpracujących ze szkołą, na ważność podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 2) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką żłobka;
 - 3) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
 - 4) określenie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
2. Znajomość i praktyczne stosowanie *Standardów* jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników żłobka.
3. Żłobek wprowadza *Standardy przed krzywdzeniem* określone w niniejszym dokumencie.

§4

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników żłobka jest działanie dla dobra dziecka.
2. Pracownik żłobka oraz każda osoba współpracująca ze szkołą traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, wolontariusza, rodzica wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

4. Cały personel żłobka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych żłobka oraz swoich kompetencji.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników żłobka

§5

1. Rekrutacja pracowników żłobka odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z Kodeksem Pracy.
2. Żłobek musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. Przed zatrudnieniem pracownika pracodawca żąda:
 - 1) oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
 - 2) oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
 - 3) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. W przypadku zatrudnienia osoby niebędącej opiekunem do prowadzenia zajęć z dziećmi, pracodawca jest obowiązany pozyskać od niej:
 - 1) oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
 - 2) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Przed zatrudnieniem pracownika, bez względu czy jest to stanowisko pomocnicze i obsługi czy urzędnicze, pracodawca wymaga oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Przed nawiązaniem stosunku pracy z opiekunem i specjalistą lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole wolontariusza, inną osobę Żłobek jest obowiązany sprawdzić taką osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr 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.
7. Także w przypadku pracowników konieczny jest obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, ale tylko gdy zakres czynności wykonywanych przez pracownika niepedagogicznego obejmuje zadania wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu

zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (np. w przypadku pomocy nauczyciela).

§6

1. Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego Rejestru Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym powinna zostać wydrukowana i złożona do części A akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza / praktykanta / osoby pracującej na podstawie umowy cywilnoprawnej. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Przy czym w przypadku tego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze.
2. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym Żłobek potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.

Rozdział 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem żłobka, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

§7

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu żłobka z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników żłobka, stażystów i wolontariuszy.
2. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się, podpisując oświadczenie (Załącznik nr 1 do *Standardów*).

§8

1. Personel żłobka zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Działania powinny być podejmowane w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji.

§9

Zasady komunikacji z dzieckiem:

- 1) w komunikacji z dziećmi personel żłobka zachowuje się cierpliwie i z szacunkiem;
- 2) personel żłobka słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- 3) nie wolno zawstydzать, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
- 4) nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- 5) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 6) podejmując decyzje dotyczące dziecka, personel żłobka informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- 7) personel żłobka szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, koniecznym jest wyjaśnienie mu tego najszybciej, jak to możliwe;
- 8) jeśli pojawi się konieczność kontaktu z dzieckiem na osobności, personel zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Dopuszcza się też poproszenie drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy czy kontaktu z dzieckiem niepełnosprawnym;
- 9) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, niedopuszczalne są:
 - a) używanie wulgarnych słów, gestów i żartów;
 - b) czynienie obraźliwych uwag;
 - c) nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
 - d) wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej:
 - zastraszanie;
 - przymuszanie;
 - groźby.
- 10) personel żłobka zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć lub zasygnalizować pracownikowi żłobka i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§10

1. Personel żłobka docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd rodziców.
2. Personel żłobka unika faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
4. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka.

5. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
6. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku organizacyjnym żłobka, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane dyrekcji. Jeśli Personel Żłobka jest ich świadkiem, reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§11

Zasady kontaktu fizycznego z dzieckiem:

- 1) każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne; istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny;
- 2) personel żłobka kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je lub rodziców o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;
- 3) nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
- 4) nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 5) personel żłobka powinien być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań;
- 6) personel żłobka nie angażuje się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
- 7) personel żłobka zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; w takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- 8) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy; jeśli personel żłobka będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze ma obowiązek poinformować o tym osobę odpowiedzialną i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji;
- 9) w sytuacjach wymagających czynności higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem; dotyczy to zwłaszcza pomocy dziecku w ubieraniu, jedzeniu, myciu oraz korzystaniu z toalety/nocnika lub przewijaniu; jeśli dziecku zdarza się sytuacja, w której wymaga pomocy w czynnościach higienicznych, w miarę możliwości należy zadbać o to, aby w każdej z czynności higienicznych danego

dziecka asystowała inna osoba; jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków, personel żłobka zostaje przeszkolony w tym kierunku;

§12

Kontakty z dzieckiem poza godzinami pracy:

- 1) co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych i opiekuńczo- wychowawczych;
- 2) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami dzieci lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe określone w Statucie żłobka;
- 3) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice są osobami bliskimi wobec personelu żłobka) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

§13

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Przemoc domowa obejmuje: przemoc fizyczną, przemoc psychiczną, przemoc seksualną, przemoc ekonomiczną, cyberprzemoc.
3. Pracownicy oraz personel żłobka zwracają uwagę na zachowanie dzieci i reagują na niepokojące symptomy świadczące o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej.
4. Uwagę pracowników oraz personelu żłobka powinny w szczególności zwracać uwagę następujące zachowania:
 - 1) na ciele małoletniego widoczne są siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości oraz inne, których pochodzenie trudno wyjaśnić;
 - 2) zmęczenie psychosomatyczne małoletniego;
 - 3) trudności w rozumieniu i wyrażaniu emocji przez małoletniego;
 - 4) strachliwość i agresja;
 - 5) smutek, apatia, stany lękowe;
 - 6) nieufność wobec ludzi, wycofanie;
 - 7) lęk przed rodzicem/ opiekunem prawnym.

§14

1. W przypadku podjęcia przez pracownika żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone w środowisku domowym pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi. (załącznik nr 2)
2. W przypadku gdy sygnalizującym krzywdzenie jest dziecko, pracownik żłobka przyjmuje informację. Sporządza notatkę służbową (załącznik nr 3) i informuje o tym dyrektora żłobka.
3. Psycholog przeprowadza obserwację dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 4).

§ 16

1. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, koordynator przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych żłobka:
 - 1) wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”;
 - 2) w przypadku popełnienia przestępstwa, zgłoszenia sprawy do prokuratury;
 - 3) w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego.
2. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.

§ 17

1. Psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie Żłobek może zaoferować dziecku. Przygotowują informację o placówkach pomocy dziecku.
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej, przemocy psychicznej lub innych niepokojących zachowań przy braku współpracy rodziców lub powtarzającej się przemocy, dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
3. Psycholog informuje o swoich działaniach dyrektora żłobka i monitorują sytuację dziecka.

§18

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer 112 lub 999, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia protokół interwencji.
2. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach powołanych instytucji.
3. Żłobek obejmuje małego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynator we współpracy z zespołem opiekunów i specjalistów pracujących z małym przygotowują propozycję objęcia go i/lub jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§19

1. Pracownik żłobka, który jest świadkiem agresywnego zachowania małoletnich jest zobowiązany do:
 - 1) natychmiastowej, słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację;
 - 2) odizolowania od grupy małoletniego zachowującego się agresywnie;
 - 3) w razie potrzeby wezwania pomocy (innego pracownika);
 - 4) udzielenia pomocy małoletniemu doznającemu agresji i zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym małoletnim.
2. Jeżeli to możliwe ustala przyczynę agresji oraz zawiadamia o sytuacji dyrektora.

§20

1. W przypadku podjęcia przez pracownika żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko ze żłobka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora żłobka (załącznik nr 3)
2. Psycholog opracowuje plan pomocy dziecku i monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z personelem żłobka.
3. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego należy opracować plan działań, celem zmiany niepożądanych zachowań.

§21

1. W przypadku podjęcia przez pracownika żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika żłobka lub pozostały personel, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi (załącznik nr 2).
2. Dyrektor w obecności psychologa przeprowadza rozmowę z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 4).
3. Dyrektor podejmuje następujące działania wobec pracownika lub pozostałego personelu żłobka:
 - 1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 2) organizuje spotkanie z pracownikiem lub pozostałym personelem żłobka, informuje ich o podejrzeniu - w spotkaniu uczestniczy psycholog, a także opiekunowie żłobka, do której uczęszcza małoletni, a przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej (załącznik nr 3),
 - 3) w przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostałego personelu żłobka dyrektor żłobka informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego oraz odpowiednie instytucje.

§22

W przypadku zgłoszenia przemoc wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem żłobka (praktykanci, wolontariusze) w stosunku do którego zachodzi zasadność podejrzenia przestępstwa, podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

§23

1. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika, pozostałego personelu żłobka lub osoby dorosłej nie będącej pracownikiem żłobka psycholog opracowuje plan pomocy małoletniemu tzw. Plan wsparcia (załącznik nr 6).
2. Plan pomocy dziecku uwzględnia:
 - 1) podjęcia działań przez żłobek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
 - 2) formy wsparcia, jakie Żłobek zaoferuje dziecku, przy współpracy z innymi instytucjami;
 - 3) propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
3. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§24

Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 6

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskiej Karty".

§25

1. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Pracownicy żłobka uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, a uprawnieni do jej wszczynania są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) opiekun;
 - 3) psycholog;
 - 4) specjalista.

3. Po poinformowaniu rodziców - dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego”, w ramach czynności podejmowanych przez szkołę, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(załącznik nr 9 do Standardów).
4. Oryginał części A „Niebieskiej Karty” przekazywany jest przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego przez osobę wypełniającą Niebieską Kartę – kopia pozostaje w dokumentacji żłobka.

§26

Procedura wewnętrzna:

- 1) z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych standardów.
- 2) kartę załącza się doteczki dziecka/ do rejestru interwencji/.
- 3) wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 7

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§27

1. Standardy podlegają przeglądowi obowiązkowo co 2 lata oraz każdorazowo w sytuacji:
 - 1) podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 2) w razie nowelizacji aktów prawnych, mających wpływ na kształt przyjętych standardów oraz procedur.
2. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować w notatce służbowej stanowiącej załącznik nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Żłobku Muzyczno – Językowym „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie.
3. Przeglądu Standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w żłobku dokonuje dyrektor żłobka lub osoba przez niego upoważniona.
4. W przypadku, gdy przegląd Standardów wykaże niespełnianie wymagań określonych w przepisach lub też Standardy okazały się nieaktualne lub nie odpowiadają potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja Standardów.
5. Aktualizacji Standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w żłobku dokonuje

dyrektor żłobka w drodze zarządzenia.

Rozdział 8

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu żłobka do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

§28

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu żłobka do stosowania Standardów jest dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu do stosowania Standardów.
3. Osoba upoważniona przez dyrektora musi legitymować się co najmniej 5 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników, obejmujących następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich ;
 - 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) stosowanie procedury „Niebieskiej Karty”.

§29

1. Szkolenia dla pracowników placówki są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami (załącznik nr 1)
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o zapoznaniu się ze Standardami.
4. Zapisy zawarte w dokumencie obowiązują wszystkich pracowników żłobka, w tym wolontariuszy, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami żłobka, a znajomość ich treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
5. Każdy pracownik ma obowiązek wdrożyć Standardy.

Rozdział 9

Zasady i sposób udostępniania rodzicom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

§30

1. Dokument zawierający Standardy w wersji pełnej i skróconej jest udostępniony na stronie internetowej żłobka.
2. Rodzice zostają poinformowani o wdrożeniu Standardów poprzez kanały komunikacji ustalone w Statucie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie żłobka.
3. Obowiązkiem rodziców jest zapoznanie się ze Standardami.
4. Dyrektor żłobka zamieszcza w widocznym miejscu w budynku na tablicy informacyjnej Standardy Ochrony Małoletnich w wersji skróconej.
5. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

Rozdział 10

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

§31

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w Niepublicznym Żłobku Muzyczno – Językowym „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie są dyrektor oraz psycholog.

Rozdział 11

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

§32

1. W przypadku zgłoszenia incydentu lub zdarzenia zagrażającego małoletniemu zakładana jest imiennateczka dedykowana pomocy małoletniemu.
2. W teczce umieszcza się:
 - 1) notatkę sporządzoną na okoliczność zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia;
 - 2) kopię protokołu rozmowy ze zgłaszającym, o ile był sporządzony;
 - 3) kopie protokołów i notatek z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem;
 - 4) kopię zawiadomienia do organów ścigania lub sądu rodzinnego;
 - 5) kopia części A „Niebieskiej karty”;
 - 6) Karta interwencji;
 - 7) Plan wsparcia.

3. Ujawniony lub zgłoszony incydent (Załącznik nr 2 lub 3) lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego Żłobek posiada wiedzę, zostaje odnotowany w KARCIE INETRWENCJI (załącznik nr 4)
4. Kartę interwencji prowadzi dyrektor żłobka lub psycholog, któremu został zgłoszony incydent/ zagrażające zdarzenie lub któremu zostało powierzone dalsze działanie w tym incydencie.
5. Każdorazowy wpis do ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę przeglądu i ewentualnej aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

Rozdział 12

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

§33

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi:

1. Małoletni mają prawo do przybywania w bezpiecznym środowisku, tak aby nic nie przeszkadzało mu w wypełnianiu przydzielonych zadań, przestrzeganiu zasad i norm.
2. Personel żłobka chroni małoletnich i zapewnia im bezpieczeństwo.
3. Małoletni budują relacje rówieśnicze poprzez wzajemne zrozumienie i akceptacje siebie nawzajem.
4. Zadaniem opiekuna jest zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, danie wszystkim dzieciom odpowiedniego wsparcia emocjonalnego, skupianie się na budowaniu w nich zdolności do autonomii i odkrycia samych siebie.
5. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc zgodnie z obowiązującymi w procedurami.
6. Przemoc nie jest akceptowana, ponieważ narusza podstawowe prawa małoletniego ucznia: do godności osobistej, życia w poczuciu bezpieczeństwa.
7. Przemoc ma silną tendencję do eskalowania i bez interwencji dorosłych sama się nie skończy, dodatkowo negatywnie wpływa na klimat żłobka.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników żłobka, rodziców i małoletnich, w szczególności poprzez ogłoszenie na stronie internetowej żłobka i przesłanie informacji rodzicom o ich zamieszczeniu na stronie drogą elektroniczną poprzez e-dziennik Livekid oraz umieszczenie wersji skróconej w formie wydruku na tablicy w siedzibie żłobka.

3. Wykaz załączników do Standardów Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Żłobku Muzyczno – Językowym „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie:
 - 1) Załącznik nr 1 – Wzór – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich;
 - 2) Załącznik nr 2 – Wzór – Notatka służbowa z sytuacji/zdarzenia;
 - 3) Załącznik nr 3 – Wzór – Notatka służbowa;
 - 4) Załącznik nr 4 – Wzór – Karta interwencji;
 - 5) Załącznik nr 5 – Wzór – Oświadczenie o niekaralności;
 - 6) Załącznik nr 6 – Wzór – Plan wsparcia;
 - 7) Załącznik nr 7 – Ankieta Monitoringu Standardów;
 - 8) Załącznik nr 8 – Wykaz telefonów i adresów służb pomocowych;
 - 9) Załącznik nr 9 – Procedura Niebieskiej Karty.

Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony Małoletnich

w NŻMJ w Kliszowie

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y
(imię, nazwisko)

posiadająca/y nr PESEL oświadczam, że
zapoznałam/em się z „Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Niepublicznym Żłobku Muzyczno – Językowym „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie
oraz deklaruje, że będę ich przestrzegać.

.....

(data, podpis)

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
w NŻMJ w Kliszowie

.....

(pieczęć żłobka)

.....

Miejscowość, data

NOTATKA SŁUŻBOWA
Z SYTUACJI/ ZDARZENIA

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko/funkcja:.....

Data zdarzenia:

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....

Opis sytuacji (zdarzenia):

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski, ustalenia:

.....

.....

.....

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

.....

.....

.....

.....

(data wpływu)

.....

podpis

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr 3

*do Standardów Ochrony Małoletnich
w NŻMJ w Kliszowie*

....., dn.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Do:

Od:

Data:

Temat:

Treść:

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

.....

(podpis, stanowisko służbowe)

.....

(data wpływu)

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
w NŻMJ w Kliszowie

Karta interwencji

1. <i>Imię i nazwisko dziecka</i>		
2. <i>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:</i>		
3. <i>Osoby zawiadamiające o krzywdzeniu:</i>		
4. Dotychczasowe działania psychologa - opis	Data:	Działania/ustalenia
5. Spotkania z rodzicami	Data:	Działania/ustalenia

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa - formularz niebieska karta A • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji (podjęte działania interwencyjne, zgodne z prawem oświatowym, przewidziane zapisami statutowymi lub inne)	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Nazwa organu
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informację o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców		
9. Dodatkowe ważne informacje		

Uwaga:

- punkty 1-3 mogą stanowić odrębny dokument – zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
- punkty 4 i 9 mogą mieć charakter fakultatywny.
- karty interwencji z danego roku powinny być zbierane i wpisywane (rejestr interwencji) przez wyznaczoną osobę i zabezpieczone zgodnie z RODO.

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym.....

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż nie byłem karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data, czytelny podpis)

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich
w NŻMJ w Kliszowie

Plan wsparcia

PLAN WSPARCIA	
Tytuł z jakiego opracowany został Plan wsparcia	
Data sporządzenia Planu wsparcia	
Imię i nazwisko małoletniego	
Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia	
Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia <i>np. charakterystyk doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.</i>	
Cel wsparcia małoletniego <i>np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.</i>	
Zakres wsparcia udzielanego przez żłobek i współpracy z podmiotami zewnętrznymi <i>np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka, współpracując, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.</i>	

Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku <i>Ważne! Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb dziecka (rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych), wymiar godzin i okres wsparcia uzależniony jest od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy.</i>
Formy wsparcia krzywdzonego dziecka <i>np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawną, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.</i>
Metody wsparcia krzywdzonego dziecka <i>np. bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez psychologa lub opiekuna, pomoc medyczna dziecka, pomoc prawną, socjalną</i>
<i>dziecku i jego rodzinie; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.</i>

--

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

.....

.....

.....

Ocena funkcjonowania Planu wsparcia
Data sporządzenia oceny

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia:

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 7
do Standardów Ochrony Małoletnich
w NŻMJ w Kliszowie

Ankieta monitorująca

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1. Jestem:
 - ☐ psychologiem
 - ☐ opiekunem
 - ☐ specjalistą
 - ☐ pracownikiem administracyjnym
 - ☐ pracownikiem obsługi
 - ☐ rodzicem/prawnym lub faktycznym opiekunem
2. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
Tak Nie wszystkie Nie
3. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
Tak Nie
4. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:
Tak Nie wszystkie Nie
5. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?
Tak Nie
6. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:
Tak Nie

Jak przebiegała interwencja:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:
.....
8. Inne spostrzeżenia/poprawki/sugestie dotyczące procedur (odpowieź opisowa):
.....

***Załącznik nr 8**
do Standardów Ochrony Małoletnich
w NŻMJ w Kliszowie*

WYKAZ WAŻNYCH NUMERÓW TELEFONÓW I ADRESÓW

1. **Telefon Zaufania** – 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 – 08:00; w soboty, niedziele i święta – całodobowo);

2. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
3. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
4. **Fundacja Feminoteka – Telefon przeciwpromocowy dla kobiet doświadczających przemocy** (w tym kobiet transseksualnych) – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19);
5. **Centrum Praw Kobiet** – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
6. **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę – Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży** – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej Dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
7. **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
8. **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
9. **Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża** – tel. (22) 230 22 07 linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
10. **Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol”** – <https://twojparasol.com/>

***Załącznik nr 9**
do Standardów Ochrony Małoletnich
w NŻMJ w Kliszowie*

PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY

Podstawa prawna:

- 1) art. 9d ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289, 535 i 1606);
- 2) ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

§ 1

1. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
2. W formularzu „Niebieska Karta – A” wskazuje się wszystkie osoby doznające przemocy domowej i wszystkie osoby stosujące przemoc domową.
3. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej.
4. Jeżeli wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.

§ 2

1. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - 1) zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu Policji;
 - 2) udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej;
 - 3) zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej.
2. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.

§ 3

1. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.

2. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
3. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.
4. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

§ 4

1. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm. 2)), zwanej dalej „osobą najbliższą”, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
2. Działania z udziałem osób małoletnich doznających przemocy domowej, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
3. Jeżeli osoba objęta procedurą „Niebieskie Karty” nie włada językiem polskim w mowie i piśmie lub jest osobą głuchą lub niemą lub występują okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym, członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej występują do zespołu interdyscyplinarnego z wnioskiem o zapewnienie udziału tłumacza w czynnościach z osobą objętą procedurą.

§ 5

1. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”, a w przypadku osoby małoletniej rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, gdy osobami stosującymi przemoc domową są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni – osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
2. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

§ 6

1. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
2. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się w szkole.

§ 7

Wzór części A Niebieskiej Karty oraz części B stanowią załączniki do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r, w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

