

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Kierownika  
Żłobka w Piotrkowie Kujawskim  
nr 4/2024 z dnia 09 lutego 2024r.**

**Żłobek  
w Piotrkowie Kujawskim**

**STANDARDY OCHRONY  
MAŁOLETNICH**

**Piotrków Kujawski, 2024r**

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

### Podstawa prawna:

- Art. 22b w związku z art. 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm. );
- 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. 12 Ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie - (Dz. U. z 2005 r. nr 180 poz. 1493), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13.09.2011r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty";
- Konwencja Praw Dziecka;
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24);
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81);
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (przepis art. 572);
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (przepis art. 12 ust. 1);
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (przepis art. 4 § 2);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (przepis art. 304);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (przepis art. 240 § 1);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (przepis art. 75 ust. 2a).

## Spis treści

1. **Preambuła.**
2. **Rozdział I** - Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Żłobka, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich, w tym wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
3. **Rozdział II** - Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
4. **Rozdział III** - Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
5. **Rozdział IV** - Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.
6. **Rozdział V** - Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
7. **Rozdział VI** - Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
8. **Rozdział VII** - Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
9. **Rozdział VIII** - Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
10. **Rozdział IX** - Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet; w tym procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
11. **Rozdział X** - Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
12. **Rozdział XI** - Przepisy końcowe

## Preambuła

„Polityka ochrony dzieci” w Żłobku w Piotrkowie Kujawskim powstała, aby zapewnić wychowankom naszej placówki harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku, z poszanowaniem niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od wszelkiego rodzaju przemocy oraz innych form krzywdzenia.

Postanowienia i zasady zawarte w niniejszym dokumencie obowiązują wszystkich pracowników Żłobka, których wszelkie działania powinny być nakierowane na rzecz dobra i bezpieczeństwa dziecka, wraz z zapewnieniem mu godności i szacunku. Placówka sprzeciwia się stosowaniu jakiegokolwiek przemocy, krzywdzeniu i zaniedbywaniu dzieci, a realizując związane z tym cele, działa w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Żłobka: <http://zlobek.dlaprzedszkoli.eu/>, są szeroko promowane wśród personelu, rodziców i małoletnich uczęszczających do Żłobka. Małoletni są aktywnie zapoznawani z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

## Słowniczek pojęć

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18 - go roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym Jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Żłobka bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności Jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Kierownik – osoba (lub podmiot), która w strukturze Żłobka jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownika Żłobka pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie żłobka oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownika żłobka pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## Rozdział I.

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem żłobka, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich, w tym wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

### § 1

Każdy pracownik Żłobka jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego dzieci.

### § 2

Pracownik Żłobka w relacjach:

1. Zachowuje cierpliwość.
2. Okazuje szacunek.
3. Nie zawstydzia i nie upokarza.
4. Nie lekceważy i nie obraża.
5. Reaguje w sytuacji krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka.
6. Nie stosuje przemocy.
7. Nie podnosi głosu, nie krzyczy na dziecko (za wyjątkiem sytuacji wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci).
8. Nie zachowuje się w obecności dzieci w sposób niestosowny (nie używa wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czyni obraźliwych uwag).
9. Nie nawiązuje żadnych relacji, w tym romantycznych, seksualnych i wszelkich innych o niedozwolonym charakterze.
10. Reaguje na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
11. Zgłasza wszelkie nieprawidłowości zgodnie z przyjętymi w żłobku procedurami.
12. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania.
13. Traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

### § 3

Wychowanek Żłobka:

1. Jest akceptowany.
2. Ma możliwość wyrażania swojego zdania.
3. Ma prawo do bezpiecznej zabawy.
4. Ma prawo do wypoczynku, gdy jest zmęczony.
5. Ma prawo do zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
6. Nie bije, nie kopie innych.
7. Nie wyśmiewa.
8. Okazuje szacunek.
9. Nie zabiera rzeczy innych.
10. Nie rzuca zabawkami.

#### § 4

Kontakt fizyczny z dzieckiem (przytulenie, pomoc w ubieraniu, jedzeniu, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych) 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.

#### § 5

1. Pracownicy Żłobka nie zapraszają dzieci do swojego miejsca zamieszkania i nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy. Nie kontaktują się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile społecznościowe, forum).
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy odbywa się to za wiedzą kierownika Żłobka i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. Nie dotyczy to relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika). Utrzymywanie takich relacji odbywa się z zachowaniem poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **Rozdział II.**

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

#### § 6

Jako krzywdzenie małoletniego określa się popełnienie czynu zabronionego, czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

#### § 7

Pracownik Żłobka:

1. Jest zobowiązany do podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik przekazuje posiadaną informację (ustnie lub na piśmie), a w przypadku podejrzenia krzywdzenia sporządza pisemną informację i przekazuje ją kierownikowi Żłobka. W przypadku Jego nieobecności osobie zastępującej kierownika Żłobka.
3. Kierownik Żłobka podejmuje decyzję o dalszych działaniach. Ustala okoliczności. Informuje rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji/podejrzeniu, a w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodziców podejmuje interwencję we współpracy z pedagogiem oraz odpowiednimi służbami (policja, pogotowie ratunkowe), adekwatnie do pozyskanej informacji.
4. Pracownik monitoruje sytuację dziecka i uzyskuje informacje od kierownika nt. podjętych lub/i planowanych działań kierownika lub wyznaczonych przez kierownika pracowników Żłobka do podjęcia działań.

## **Rozdział III.**

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

### **§ 8**

Kierownik Żłobka lub osoba wyznaczona przez kierownika i za Jego wiedzą podejmuje konsultację w miarę potrzeb z innymi podmiotami: z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi.

### **§ 9**

Kierownik Żłobka lub osoba wyznaczona przez kierownika i za Jego wiedzą w uzasadnionych przypadkach dokonuje zgłoszeń odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskiej Karty”), centrum interwencji kryzysowej, placówce ochrony zdrowia. Procedura „Niebieskiej Karty” jest sformułowana z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

### **§ 10**

Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienia sądu opiekuńczego dokonuje kierownik Żłobka. Dokumentacja dotycząca zawiadomienia może być sporządzona przez opiekunów i specjalistów zatrudnionych w Żłobku.

## **Rozdział IV.**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

#### **§ 11**

1. Kierownik Żłobka lub wyznaczony przez niego pracownik placówki dokonuje przeglądu standardów co najmniej raz do roku.
2. Przy dokonaniu przeglądu standardów weryfikuje stan prawny, zaistniałe zdarzenia, zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i skuteczność podejmowanych działań.
3. W przypadku stwierdzenia potrzeby aktualizacji standardów wyznaczony pracownik każdorazowo informuje kierownika, a w przypadku gdy przeglądu dokonuje kierownik Żłobka informuje pracowników o potrzebie wprowadzenia zmian.
4. Zmiany mogą być proponowane przez każdego pracownika Żłobka.

#### **§ 12**

1. Kierownik Żłobka powołuje zespół do opracowania skróconej wersji Standardów.
2. Skrócona wersja Standardów jest sporządzona z uwzględnieniem jej wykorzystania przez rodziców i dzieci.
3. Skrócona wersja zawiera piktogramy, obrazki, itp. ułatwiające jej zrozumienie przez wychowanków Żłobka.



### § 13

1. W celu dokonania aktualizacji Standardów kierownik powołuje zespół, w skład zespołu może wejść każdy opiekun Żłobka
2. Kierownik może zwrócić się do instytucji zewnętrznej w celu uzyskania wsparcia merytorycznego w zakresie aktualizacji Standardów.
3. Jeżeli aktualizacja Standardów wymaga zmiany ich skróconej wersji. Aktualizacji dokonuje zespół, o którym mowa w §13, pkt.1.

### § 14

O każdej zmianie Standardów kierownik Żłobka niezwłocznie informuje dzieci, rodziców i pracowników Żłobka.

## **Rozdział V.**

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

### § 15

1. Za przygotowania personelu Żłobka odpowiada kierownik lub imiennie wyznaczony przez niego pracownik.
2. Wszyscy pracownicy Żłobka są przygotowani do stosowania Standardów.
3. Przynajmniej raz w roku kierownik Żłobka lub wyznaczony przez niego pracownik dokonuje szkolenia przypominającego stosowanie standardów.

### § 16

1. Na przygotowanie personelu składa się:
  - 1) przekazanie informacji o funkcjonujących Standardach;
  - 2) przekazanie zasad obowiązujących pracowników Żłobka;
  - 3) wskazaniu obowiązku podejmowania działań na podstawie Standardów, w tym o sposobie podejmowania działań;
  - 4) każdorazowe informowanie o aktualizacji Standardów i o możliwości proponowania zmian.
2. Kierownik Żłobka dokumentuje przygotowanie personelu przekazując listę do podpisu przygotowanych pracowników wraz ze wskazaniem publikacji Standardów.
3. Pracownicy podpisem potwierdzają zapoznanie się i przyjęcie do stosowania Standardów w Żłobku. W przypadku aktualizacji Standardów pracownicy Żłobka potwierdzają zapoznanie się z Standardami po każdej wprowadzonej aktualizacji.
4. Powyższe potwierdzenia stanowią dokumentację kierownika Żłobka.

## **Rozdział VI.**

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**

### § 17

Standardy - są zamieszczone na stronie internetowej Żłobka i są na bieżąco aktualizowane. Przy każdej aktualizacji zamieszczona jest informacja o terminie, od którego ona obowiązuje.

### § 18

Rodzice/opiekunowie prawni są zapoznani z treścią Standardów podczas zebrań organizacyjnych w Żłobku przez opiekuna grupy. W przypadku wprowadzenia aktualizacji opiekun informuje o zmianie rodziców/opiekunów prawnych.

### § 19

Standardy są udostępniane w Żłobku rodzicom/opiekunom prawnym. Informacja o Standardach i możliwości otrzymania skróconej wersji jest w widocznym miejscu na tablicy informacyjnej dla rodziców oraz na stronie internetowej Żłobka.

### § 20

Dzieci zapoznawane są o obowiązujących Standardach w sposób przystępny przez opiekuna grupy. W razie potrzeby opiekun zapoznaje dzieci we współpracy z pedagogiem/psychologiem zatrudnionym w Żłobku.

### § 21

Skrócona wersja Standardów jest zamieszczona w widocznym miejscu na terenie Żłobka (tablica ogłoszeń).

## **Rozdział VII.**

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

### § 22

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń są wszyscy pracownicy Żłobka.

### § 23

Pracownik Żłobka po otrzymaniu zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu przekazuje posiadaną informację (ustnie lub na piśmie), sporządza pisemną informację i przekazuje ją kierownikowi, a w przypadku Jego nieobecności osobie zastępującej kierownika Żłobka.

### § 24

Pracownicy Żłobka w przypadku zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu udzielają mu wsparcia. Wsparcie może być udzielane przy współudziale specjalistów zatrudnionych w Żłobku.

## § 25

1. Wsparcie obejmuje w zależności od zdarzenia:
  - 1) rozmowy z małoletnim, rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 2) pomocy psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) organizację pomocy medycznej;
  - 4) przekazanie informacji o instytucjach udzielających pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje;
  - 5) podjęcie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zależności od potrzeb.
  
2. Udzielane wsparcie jest dokumentowane poprzez sporządzenie notatki, która jest załączana do sporządzonej pisemnej informacji o zdarzeniu. W przypadku objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną sposób dokumentowania określają przepisy właściwego rozporządzenia a notatka zawiera tylko informację o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

## § 26

1. Wsparcie może mieć charakteru jednorazowy, doraźny.
2. W przypadku potrzeby podjęcia działań kompleksowych wychowawca grupy we współpracy ze specjalistami opracowuje plan wsparcia. Przy opracowaniu planu wsparcia mogą uczestniczyć również rodzice/ opiekunowie prawni dziecka.
3. Decyzję o potrzebie opracowania planu wsparcia podejmuje opiekun w uzgodnieniu z kierownikiem Żłobka.

## § 27

Pedagog/psycholog/opiekun grupy informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Żłobka zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od diagnozy sytuacji).

## § 28

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownik Żłobka powołuje zespół interwencyjny.
2. W skład zespołu mogą wejść: pedagog/psycholog, opiekun- wychowawca dziecka, kierownik Żłobka, inni pracownicy mający wiedzę o dziecku.
3. Zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia adekwatny do przypadku.

## **Rozdział VIII.**

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

#### § 29

1. Kierownik Żłobka lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi rejestr i przechowuje dokumentację:
  - 1) ujawnionych incydentów;
  - 2) zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Dokumentacja zawiera sporządzoną notatkę oraz informacje o udzielonym wsparciu.

## **Rozdział IX.**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet; w tym procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.**

#### § 30

Przedszkole zapewnia bezpieczny dostęp do Internetu.

#### § 31

Dostęp dziecka do Internetu jest możliwy tylko pod nadzorem pracownika Żłobka.

#### § 32

Internet jest zabezpieczony przed dostępem dzieci do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

#### § 33

Kierownik Żłobka wyznacza osobę, która jest odpowiedzialna za bezpieczny dostęp do Internetu.

#### § 34

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu zapewnia, aby sieć internetowa organizacji Żłobka była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu ma obowiązek regularnego sprawdzania (np. 1 na miesiąc) czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, w/w. osoba sporządza notatkę i ustala, kto korzystał z komputera od czasu poprzedniego sprawdzania.
4. Notatkę przekazuje kierownikowi Żłobka. Notatka zawiera informacje o dziecku, które mogło mieć kontakt z niebezpiecznymi treściami. Informację o ustaleniach przekazywane są pedagogowi/ psychologowi placówki.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania przewidziane w Standardach.

## **Rozdział X.**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.**

#### § 35

1. Kierownik Żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Żłobku.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Żłobka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownikowi Żłobka.
5. Kierownik Żłobka na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

## **Rozdział XI.**

### **Przepisy końcowe.**

#### § 36

Standardy obowiązują od dnia 15 lutego 2024 r., wprowadzone Zarządzeniem Kierownika Żłobka nr 4/2024 z dnia 09 lutego 2024 r.

#### § 37

W Żłobku obowiązują poniższe procedury:

1. Procedura dopuszczenia programu do użytku.
2. Procedura pisania miesięcznych planów pracy wychowawczo – dydaktycznej, ramowego rozkładu dnia oraz wpisów do dziennika zajęć.
3. Procedura obserwacji dziecka.
4. Procedura wydawania gazetki.
5. Procedura przepływu informacji pomiędzy przedszkolem a rodzicami
6. Procedura wspierania aktywności rodziców.
7. Procedura organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
8. Procedura wspierania dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych.
9. Procedura terapii logopedycznej.
10. Procedura funkcjonowania zespołów rady pedagogicznej.
11. Procedura przepływu informacji.
12. Procedura w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka.

- 13.** Procedura współpracy ze szkołą.
- 14.** Procedura postępowania na wypadek pożaru.
- 15.** Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 16.** Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
- 17.** Procedura spacerów i wycieczek.
- 18.** Procedura prowadzenia obserwacji zajęć.
- 19.** Procedura w sprawie awansu zawodowego nauczycieli.
- 20.** Procedura podawania leków dzieciom przez nauczycieli.
- 21.** Procedura ewaluacji wewnętrznej.
- 22.** Procedura postępowania z dzieckiem przejawiającym agresję.
- 23.** Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu.

#### § 38

Terminy zmian w Standardach:

- 1.** Standardy obowiązują od dnia 15 lutego 2024 r.
- 2.** Paragrafy i kolejne ustępy dodawane są po każdej aktualizacji Standardów.