

Zarządzenie Nr 480/2024  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 14 sierpnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w żłobkach miejskich, dla których organem zarządzającym jest Miasto Kalisz

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich ( Dz.U.z 2024 r. poz. 560 ), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w żłobkach miejskich, dla których organem zarządzającym jest Miasto Kalisz stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu Wiceprezydentowi Miasta Kalisza.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych i Mieszkaniowych oraz Dyrektorowi Żłobka Nr 2, Dyrektorowi Żłobka Nr 3 oraz Dyrektorowi Żłobka Nr 4 w Kaliszu.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT  
MIASTA KALISZA  
Krystian Kinastowski

Załącznik  
do zarządzenia nr 480/2024  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 14 sierpnia 2024r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**  
**w żłobkach miejskich, dla których organem zarządzającym jest**  
**Miasto Kalisz**

Spis treści:

**Rozdział 1** - Podstawowe terminy

**Rozdział 2** - Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem żłobka

**Rozdział 3** - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

**Rozdział 4** - Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

**Rozdział 5** - Zasady ochrony wizerunku małoletniego

**Rozdział 6** - Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie

**Rozdział 7** - Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy

**Rozdział 8** - Procedury określające zakładanie „Niebieskiej karty”

**Rozdział 9** - Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu żłobka do stosowania standardów ochrony małoletnich

**Rozdział 10** - Zasady udostępniania rodzicom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

**Rozdział 11** - Zapisy końcowe

## **Rozdział 1** **Podstawowe terminy**

### § 1

Ilekcroć w Standardach Opieki Małoletnich ( zwanych dalej „Standardami) jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektorów miejskich Żłobków, dla których organem zarządzającym jest Miasto Kalisz;
- 2) **Żłobku, jednostce** – należy przez to rozumieć Żłobki miejskie, dla których organem zarządzającym jest Miasto Kalisz ;
- 3) **Pracowniku** – każda osoba zatrudniona w Żłobkach miejskich w Kaliszu na podstawie umowy o pracę;
- 4) **Małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 5) **Rodzicu/opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego opiekuna prawnego;
- 6) **Zgodzie rodzica/opiekuna prawnego małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 7) **Krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Żłobka lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 8) **Dane osobowe małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego w Żłobkach miejskich w Kaliszu;
- 9) **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Żłobka pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 10) **Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka miejskiego

## **Rozdział 2** **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Żłobka**

### § 2

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu żłobka do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor Żłobka.
2. Dyrektor Żłobka zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w żłobku. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy nowozatrudnieni w żłobku są zapoznawani ze standardami w pierwszym



tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2

#### 4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor Żłobka, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
  - 2) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
  - 3) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
  - 4) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
  - 5) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;
  - 6) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

### § 3

#### 1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka z małoletnimi:

- 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Żłobka jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;



- 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
  - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
2. Pracownik Żłobka zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
3. Pracownik Żłobka w kontakcie z małoletnimi:
- 1) odnosi się do nich z szacunkiem;
  - 2) wysłuchuje ich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  - 3) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
  - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego należy brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
6. Pracownik Żłobka zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.
7. Pracownik Żłobka nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli rodzic/opiekun prawny małoletniego nie wyraził na to zgody.

#### § 4

1. Sprawując opiekę nad małoletnim, pracownik zobowiązany jest do unikania tworzenia niekomfortowych sytuacji dla dziecka.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest do poinformowania dyrekcji o podejrzeniu nieprzestrzegania Standardów.

#### § 5

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- 1) pomoc małoletniemu i małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych i samoobsługowych, wynikających z zakresu obowiązków pracownika żłobka;
- 2) pomoc małoletniemu i małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- 3) pomoc małoletniemu i małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po żłobku;

#### § 6

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony, spotkania z małoletnim lub też jego rodzicem/opiekunem prawnym powinny odbywać się na terenie Żłobka.

2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym małoletniego poza godzinami pracy Żłobka, dozwolone są środki:

- 1) służbowy telefon;
- 2) służbowy e-mail;
- 3) służbowy komunikator.

3. W przypadku, gdy pracownika łączy z małoletnim lub jego rodzicem/opiekunem prawnym relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

### **Rozdział 3**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich**

#### § 7

1. Pracownicy Żłobka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Żłobka mają obowiązek przekazania uzyskanej informacji starszej opiekunce/pielęgniarce lub Dyrektorowi Żłobka. Starsza opiekunka/pielęgniarka, dyrektor podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy Żłobka monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego**

#### § 8

W przypadku podjęcia przez pracownika żłobka podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji starszej opiekunce/pielęgniarce lub Dyrektorowi Żłobka. Pracownik sporządza notatkę służbową.



## § 9

1. Dyrektor Żłobka wzywa rodziców/opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa informując ich o podejrzeniu krzywdzenia. W spotkaniu uczestniczy starsza opiekunka/pielęgniarka oraz opiekunka małoletniego.
2. W trakcie spotkania dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Ze spotkania sporządza się notatkę.
4. W przypadku stwierdzenia braku zasadności braku krzywdzenia dziecka sporządza się notatkę o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się dalszą obserwację dziecka i sytuacji.
5. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych przez Dyrektora, Dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/ opiekunów prawnych opiekunów małoletniego na piśmie.
8. Starsza opiekunka/pielęgniarka sporządza opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej małoletniego na podstawie obserwacji małoletniego, rozmów z nim, z opiekunkami i rodzicami /opiekunami prawnymi oraz plan pomocy małoletniemu.
9. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez żłobek działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b) wsparcia jakie żłobek zapewni małoletniemu;
  - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
10. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez starszą opiekunkę/pielęgniarkę rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

## § 10

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) Dyrektor Żłobka powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi: opiekunka małoletniego, starsza opiekunka/pielęgniarka, dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej okreśłani jako Zespół Interwencyjny).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez opiekunkę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni małoletniego, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa osobę,



której dotyczy sprawa na spotkanie wyjaśniające, którego celem jest omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowania sposobu postępowania w tym przypadku.

4. W przypadku zasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, dyrektor żłobka odsuwa pracownika od pracy z dziećmi podejmując kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.

#### § 11

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.

2. Kartę załącza się do teczki małoletniego znajdującej się w gabinecie starszej opiekunki/pielęgniarki.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

#### § 12

Pracownicy Żłobka uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

#### § 13

1. Pracownikowi Żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Żłobka bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego.

2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica/opiekuna prawnego małoletniego bez jego wiedzy i zgody.

3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

#### § 14

Upublicznienie przez pracownika Żłobka wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody jego rodzica/ opiekuna prawnego, która pobierana jest na etapie rekrutacji.

### **Rozdział 6**

#### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie**

#### § 15

Dzieci w Żłobku nie korzystają i nie mają dostępu do internetu.

### **Rozdział 7**

#### **Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy**

#### § 16

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Dyrektor Żłobka tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.

2. W skład grupy każdorazowo wchodzi opiekunka małoletniego i starsza opiekunka/pielęgniarka.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc małoletniemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia tworzy Plan Wsparcia, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego - załącznik nr 4.
5. Plan Wsparcia zawiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań z opiekunkami, rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. Wnioski ze spotkań z opiekunkami i starszą opiekunką/pielęgniarką w Żłobku stanowią dane wrażliwe małoletnich i nie są dołączane do Planu Wsparcia.

## **Rozdział 8**

### **Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu żłobka do stosowania standardów ochrony małoletnich**

#### **§ 17**

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

## **Rozdział 9**

### **Zasady udostępniania rodzicom i pracownikom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 18**

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



3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas rodzice/opiekunowie prawni małoletnich zostają powiadomieni o fakcie wprowadzeniu zmian).

4. Rodzice otrzymują do podpisania oświadczenie, że zapoznali się ze Standardami. Oświadczenie stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.

## **Rozdział 11** **Zapisy końcowe**

### § 19

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Żłobka i rodziców/opiekunów prawnych małoletnich, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

PREZYDENT  
MIASTA KALISZA  
Krystian Kinastowski



.....  
miejsowość, data

**Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w standardach  
ochrony małoletnich  
w Żłobku Nr .... w Kaliszu**

Ja, .....  
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi  
w Żłobku Nr ... w Kaliszu oraz deklaruje, że będę ich przestrzegać.

.....  
Podpis

.....  
.....



.....  
miejscowość, data

### Oświadczenie o niekaralności

Ja, .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

**Karta interwencji obowiązująca  
w Żłobku Nr ..... w Kaliszu**

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez starszą opiekunkę/pielęgniarkę	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa	



	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji, jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania żłobka, działania rodziców	Data	Działanie

2012-11-21  
 13:45:00

## Plan Wsparcia

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

<p><b>Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku</b></p> <p><i>Ważne! Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb dziecka (rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych), wymiar godzin i okres wsparcia uzależniony jest od doświadczonych przez dziecko skutków krzywdy</i></p>
<p><b>Formy wsparcia krzywdzonego dziecka</b></p> <p><i>np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe</i></p>
<p><b>Metody wsparcia krzywdzonego dziecka</b></p> <p><i>np. bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez opiekunkę, pedagoga, warsztaty rozwojowe, zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, pomoc medyczna dziecku, pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka</i></p>

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan Wsparcia:

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

<p><b>Ocena funkcjonowania Planu Wsparcia</b></p>
<p>Data sporządzenia oceny: .....</p>

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu Wsparcia:

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



Załącznik nr 5  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w żłobkach miejskich, dla których organem  
zarządzającym jest Miasto Kalisz

### Rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian

L.p.	Data zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Opis zgłoszenia/proponowanej zmiany	Status zgłoszenia /proponowanej zmiany

### Monitoring standardów – ankieta dla pracowników Żłobka Nr .....

L.p.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Żłobku Nr ... w Kaliszu?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Żłobku Nr .... w Kaliszu		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?		
5.	Czy zaobserwowałaś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi/ sugestie/ przemyślenia związane z funkcjonującymi w Żłobku Nr ... „Standardami Ochrony Małoletnich”? (jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej?)		
7.	Czy jakieś działania związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji i z innych powodów?		
Jeśli na któreś z pytań w ankiecie monitoring standardów odpowiedziałaś TAK			
Napisz: <u>jakie zasady zostały naruszone?</u>			
Napisz: <u>jakie działania podjęłaś?</u>			
Napisz: czy masz sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?			

