

Załącznik do
Zarządzenia Nr 12/2024
Dyrektora Miejskiego Zespołu
Żłobków w Gorlicach
z dnia 1 lipca 2024 r.

STANDARDY

OCHRONY MAŁOLETNICH

W MIEJSKIM ZESPOLE

ŻŁOBKÓW W GORLICACH

Akty prawne, na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Zespole Żłobków w Gorlicach:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny, opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (tj. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
3. 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 dn.13.09.2011r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty").
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
5. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012 poz.1169).

ROZDZIAŁ 1
PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Zespołu, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Gorlicach;
2. **Zespole, jednostce** – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Żłobków w Gorlicach;
3. **pracowniku** – osoba zatrudniona w Miejskim Zespole Żłobków w Gorlicach na podstawie umowy o pracę;
4. **partnerze współpracującym z Zespołem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Zespołu na mocy odrębnych przepisów (np. nauczyciele zajęć dodatkowych);
5. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
6. **rodzicu/opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
7. **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
8. **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
9. **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Zespołu Żłobków lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
10. **dane osobowe małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego w Miejskim Zespole Żłobków w Gorlicach;
11. **osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to

rozumieć wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu pracowników sprawujących nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

12. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu pracownika;
13. **zespół interwencyjny** - zespół powołany przez Dyrektora Zespołu w przypadku krzywdzenia dzieci. W jego skład wchodzi; osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich, pielęgniarka, dyrektor, opiekunki z grupy dziecka, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dzieci.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM ZESPOŁU

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Zespołu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Zespole. Wzór oświadczenia pracownika został określony w **załączniku nr 1** do niniejszej procedury.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w Zespole 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 Zespołu, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym** (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze 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.

- 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 Zespołu z małoletnimi:
 - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel

Zespołu 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, praktykantów i wolontariuszy;
 - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Pracownik Zespołu 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 Zespołu 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. Pracownik Zespołu szczególną troską otacza dzieci niepełnosprawne:
 - 1) dba o zapewnienie im bezpieczeństwa i komfortu;
 - 2) pomaga w swobodnym poruszaniu się po placówce;
 - 3) zapewnia taki sam dostęp do zabawek, zajęć, uczestniczenia w wyjściach na plac zabaw jak pozostałym dzieciom;
 - 4) nie dopuszcza do sytuacji, w której dziecko z niepełnosprawnościami doświadcza lekceważenia, upokarzania, obrażania wynikającego z jego stanu ze strony pracowników Zespołu lub innych małoletnich.
 5. Decyzje dotyczące małoletniego powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
 6. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.

7. Pracownik Zespołu zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.
8. Pracownik Zespołu nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nie przestrzeganie Standardów do poinformowania Dyrektora.

§ 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 ukrywanym, 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. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych i samoobsługowych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

§ 6

1. Pracownicy Zespołu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Zespołu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Zespołu monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 7

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

§ 8

1. Pracownikowi Zespołu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Żłobków bez pisemnej zgody rodzica / opiekuna prawnego małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody rodzica / opiekuna prawnego małoletniego na utrwalanie wizerunku, pracownik Zespołu może skontaktować się z rodzicem / opiekunem prawnym małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica / opiekuna prawnego małoletniego bez jego wiedzy i zgody.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców / opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 9

1. Upublicznienie przez pracownika Zespołu wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody jego rodzica / opiekuna prawnego.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy poinformować rodzica / opiekuna prawnego o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Zgoda rodzica / opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka może być wycofana w dowolnym momencie na jego pisemny wniosek.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETOWEJ. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 10

1. Zespół podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Miejskim Zespole Żłobków w Gorlicach:
 - 1) Zespół zapewnia personelowi możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
 - 2) sieć żłobkowa jest monitorowana;
 - 3) sieć żłobkowa jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 6

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 11

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika Zespołu, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłosić ten fakt Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony

Małoletnich.

2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik Zespołu, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora.

§ 12

1. Dyrektor, informuje wychowawcę i osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich, wzywa rodziców /opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
3. Zespół interwencyjny sporządza:
 - 1) opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, Dyrektorem, opiekunami w danym Żłobku, pielęgniarką, rodzicami/opiekunami prawnymi lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
 - 2) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
 - 2) wsparcia, jakie Zespół zaoferuje dziecku.
 - 3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 13

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora/ pielęgniarkę rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor/ pielęgniarka informuje rodziców / opiekunów prawnych o obowiązku Żłobka zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (sąd rodzinny lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”).
3. Po poinformowaniu rodziców / opiekunów prawnych przez Dyrektora/ pielęgniarkę – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor placówki składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła

formularz „Niebieska Karta”.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 14

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do teczki zdrowotnej danego dziecka, znajdującej się w dokumentacji pielęgniarki. Wzór Karty Interwencji stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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 AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU ZESPOŁU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 15

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Zespołu wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Zespołu (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Zespołu.
6. W ankiecie pracownicy Zespołu mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Zespole.

7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu.
9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Zespołu nowe brzmienie dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I PRACOWNIKOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 16

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Zespołu ogólnodostępnym dla personelu Zespołu oraz rodziców / opiekunów prawnych małoletnich.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Zespołu oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w budynku placówki.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami / opiekunami prawnymi w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Opiekunka daje rodzicom / opiekunom prawnym do podpisania oświadczenie, że zapoznali się ze Standardami. Rodzic / opiekun prawny w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, opiekunka przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.

Załącznik nr 1 do
Standardów Ochrony
Małoletnich w Miejskim
Zespole Żłobków
w Gorlicach

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W MIEJSKIM ZESPOLE
ŻŁOBKÓW W GORLICACH**

Ja,

.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich
stosowanymi w Miejskim Zespole Żłobków w Gorlicach oraz deklaruję, że będę
ich przestrzegać.

.....
Podpis

Załącznik nr 2 do
Standardów Ochrony
Małoletnich w Miejskim
Zespole Żłobków
w Gorlicach

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,

.....
oświadczam, że nie byłem/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

Załącznik nr 3 do
Standardów Ochrony
Małoletnich w Miejskim
Zespole Żłobków
w Gorlicach

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W MIEJSKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW W GORLICACH

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez opiekunkę/pielęgniarkę	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami / opiekunami prawnymi małoletniego	Data	Działanie

<p>Forma podjętej interwencji</p>	<p>Zawiadomienie policji</p> <p>Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstw</p> <p>Wniosek o wgląd w sytuację rodziny</p> <p>Inny rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania Zespołu, działania rodziców / opiekunów prawnych</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

Załącznik nr 4 do
Standardów Ochrony
Małoletnich w Miejskim
Zespole Żłobków
w Gorlicach

**„MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH” –
ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW W GORLICACH**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszym Żłobku?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Miejskim Zespole Żłobków w Gorlicach nr 1 w Gorlicach		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?		
5.	Czy zaobserwowałeś/-łaś 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 „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE “MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH” ODPOWIEDZIAŁAŚ/-ŁEŚ „TAK”			
NAPISZ: <u>Jakie zasady zostały naruszone?</u>			
NAPISZ: <u>Jakie działania podjąłeś/-łaś?</u>			
NAPISZ: <u>Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?</u>			

