

Standard III. Procedury interwencji

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub wykorzystywania dziecka w rodzinie

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika żłobka, pozostały personel lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek przekazania tej informacji Dyrektorowi żłobka oraz sporządzenia notatki służbowej.
2. Dyrektor żłobka organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog współpracujący ze żłobkiem lub inne osoby posiadające informacje o krzywdzeniu dziecka.
3. W trakcie rozmowy Dyrektor żłobka informuje rodziców dziecka o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji czyli do prokuratury/na policję lub sądu opiekuńczego, lub dodatkowo ośrodek pomocy społecznej.
4. Dyrektor żłobka składa zawiadomienie do odpowiedniej instytucji, o których mowa w ust. 3.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3, z zastrzeżeniem opracowania i realizacji planu pomocy dziecku, o którym mowa w ust. 8.
6. Dyrektor żłobka sporządza protokół z przebiegu rozmowy z rodzicami. Wszyscy uczestnicy spotkania są zobowiązani do podpisania protokołu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Standardów.
7. Psycholog współpracujący ze żłobkiem we współpracy z opiekunami z grupy, do której uczęszcza dziecko i Dyrektor żłobka, opracowuje w ciągu 5 dni roboczych od spotkania z rodzicami, o którym mowa w ust. 2, plan pomocy dziecku.
8. Plan pomocy dziecku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Standardów, powinien zawierać poniższe informacje:
 - a. opis podejrzenia krzywdzenia dziecka,
 - b. opis sytuacji rodzinnej dziecka,
 - c. zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - d. sposoby realizacji celów objęcia wsparciem dziecka przez pracowników żłobka ,
 - e. zalecenie do podjęcia współpracy ze specjalistyczną placówką pomocy dziecku (tj. pediatra, inni lekarze specjaliści, niezależni specjaliści jak psycholog, seksuolog, logopeda), jeżeli istnieje taka potrzeba.
9. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
10. Każda interwencja powinna zostać wpisana w rejestr interwencji prowadzony przez Dyrektora żłobka, uwzględniający dane dziecka, którego dotyczy, datę, okoliczności, podjęte działania.
11. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektor żłobka sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się dalszą obserwację sytuacji dziecka.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel

Zgłaszanie przez pracownika lub personel

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub pozostały personel, ma obowiązek niezwłocznie przekazać tę informację Dyrektorowi żłobka oraz sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor żłobka jest zobowiązany do zadbania o zabezpieczenie wszelkich możliwych dowodów, które mogą potwierdzić podejrzenie krzywdzenia dziecka.
3. Dyrektor żłobka wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę dorosłą, której dotyczy sprawa, do końca dnia roboczego, w którym powziął informację, o której jest mowa w ust. 1. W rozmowie powinien uczestniczyć psycholog współpracujący ze żłobkiem i opiekunowie sprawujący opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. W spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę w zakresie krzywdzenia dziecka.
4. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń.
5. Dyrektor żłobka sporządza protokół ze spotkania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Standardów.
6. W przypadku zasadności podejrzeń co do skrzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel, Dyrektor żłobka odsuwa pracownika lub członka pozostałego personelu od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodziców dziecka, odpowiednie instytucje tj. policję lub prokuraturę.
7. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innym przepisami prawa.
8. Wobec pozostałego personelu (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.
9. W przypadku zasadności podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor żłobka we współpracy z psychologiem współpracującym ze żłobkiem opracowuje plan działania obejmujący następujące obszary:
 - a) pracy z dzieckiem skrzywdzonym i całą grupą dzieci,
 - b) pracy z pracownikami danej grupy i pozostałymi pracownikami oraz pozostałym personelem,
 - c) współpracy z rodzicami.

Wzór planu stanowi załącznik nr 6a do Standardów. Plan pracy sporządzany jest w ciągu 5 dni roboczych od spotkania.

Zgłaszanie przez rodziców

1. Zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel mogą być wnoszone przez rodziców pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie. Zawiadomienie jest przyjmowane, gdy osoba zgłaszająca podaje swoje dane: imię i nazwisko, oraz dane kontaktowe.
2. Ustne zawiadomienia zgłasza się do Dyrektora żłobka, który sporządza notatkę służbową. Notatka musi być podpisana przez wnoszącego zawiadomienie i Dyrektora żłobka, zawierać datę przyjęcia zawiadomienia, imię, nazwisko, dane kontaktowe i adres zgłaszającego oraz opis treści sprawy.
3. Dyrektor żłobka jest zobowiązany do zadbania o zabezpieczenie wszelkich możliwych dowodów, które mogą potwierdzić podejrzenie krzywdzenia dziecka.
4. Dyrektor żłobka wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę dorosłą, której dotyczy sprawa, do końca dnia roboczego od uzyskania informacji, o której jest mowa w ust. 1. W rozmowie powinien uczestniczyć psycholog współpracujący ze żłobkiem i opiekunowie sprawujący opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. W spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę w zakresie krzywdzenia dziecka.
5. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń.
6. Dyrektor żłobka sporządza protokół ze spotkania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Standardów.
7. W przypadku zasadności podejrzeń co do skrzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel, Dyrektor żłobka odsuwa pracownika lub członka pozostałego personelu od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodziców dziecka, odpowiednie instytucje tj. policję lub prokuraturę.
8. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
9. Wobec pozostałego personelu (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.
10. Po uzgodnieniu stanowiska w sprawie zawiadomienia i dokonaniu oceny jego zasadności, Dyrektor żłobka ustala dogodny dla obu stron termin spotkania, z uwzględnieniem, że powinno się ono odbyć nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dokonania zgłoszenia przez rodzica. Spotkanie ma na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.
11. W spotkaniu uczestniczą obie strony: rodzice dziecka oraz Dyrektor żłobka i psycholog współpracujący ze żłobkiem, a w razie potrzeby inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.
12. Podczas spotkania należy zaproponować rodzicom konsultację w niezależnej rejonowej poradni psychologiczno-pedagogicznej, u lekarza/ lekarza specjalisty, bądź w innej instytucji, w celu zdiagnozowania zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę
13. Dyrektor żłobka sporządza protokół ze spotkania. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania żłobka przez rodziców o wynikach konsultacji, o których mowa w ust. 13 w terminie 5 dni roboczych od wydania wyniku konsultacji.
14. W przypadku zasadności podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor żłobka we współpracy z psychologiem współpracującym ze żłobkiem opracowuje plan działania obejmujący następujące obszary:
 - a) pracy z dzieckiem, którego sprawa dotyczy i całą grupą dzieci,
 - b) pracy z pracownikami danej grupy i pozostałymi pracownikami oraz pozostałym personelem
 - c) współpracy z rodzicami.

Wzór planu stanowi Załącznik nr 6a do Standardów. Plan pracy sporządzany jest w ciągu 5 dni roboczych od spotkania.

Procedura postępowania w trakcie przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka

Osoby uprawnione do odebrania dziecka z placówki

1. Dziecko jest odbierane ze żłobka przez rodzica/rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka ze żłobka, stanowiącego załącznik do Regulaminu organizacyjnego żłobka.
2. W przypadku ograniczenia, zawieszenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, żłobek jest zobligowany w trakcie wydawania dziecka do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
3. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.

Postępowanie w sytuacji próby odebrania dziecka przez osobę nieuprawnioną lub pod wpływem środków odurzających

1. Każdorazowa próba odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających musi być zgłoszona do Dyrektora żłobka.
2. Pracownik żłobka nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu żłobka. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia terenu żłobka i ta sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, Dyrektor żłobka lub w razie jego nieobecności inny pracownik żłobka, wzywa policję.
3. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka ze żłobka, Dyrektor żłobka lub inna osoba wzywa policję.
4. Kolejna próba odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych będzie zgłoszone przez Dyrektora żłobka do Sądu Opiekuńczego w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

Postępowanie w sytuacji niestawienia się rodzica lub osoby upoważnionej po odbiór dziecka

1. W przypadku braku informacji o spóźnieniu się rodzica/ osoby upoważnionej do odbioru dziecka, pracownik kontaktuje się z rodzicem dziecka w godzinie zakończenia pracy żłobka w celu zweryfikowania sytuacji.
2. W przypadku, gdy po upływie godzin funkcjonowania żłobka dziecko nie zostanie odebrane przez rodzica lub inną upoważnioną osobę, pracownik pozostający z dzieckiem podejmuje następujące działania:
 - a) niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka,
 - b) w przypadku braku kontaktu, próbuje skontaktować się z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka,
 - c) jeżeli mimo podjętych prób nikt nie odbiera telefonu, pracownik informuje o sytuacji Dyrektora żłobka,
 - d) pracownik wzywa policję w celu zabezpieczenia dziecka,
 - e) pracownik sporządza notatkę służbową ze zdarzenia.
3. W przypadku nagminnych spóźnień, Dyrektor żłobka informuje rodziców dziecka o niewywiązywaniu się z obowiązków rodzicielskich i konsekwencjach z tego wynikających.

4. W razie braku zmiany w tym zakresie, Dyrektor żłobka składa wniosek do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Standardów.

Postępowanie w sytuacji interwencyjnego odebrania dziecka przez pracowników służb

1. Każdy pracownik służb powinien zostać zweryfikowany przez Dyrektora żłobka lub innego pracownika poprzez okazanie legitymacji służbowej.
2. Policja odbiera dziecko ze żłobka w sytuacjach wymagających zapewnienia dziecku natychmiastowej opieki (m.in. w sytuacji opiekuna pod wpływem środków odurzających, nieodebranie dziecka ze żłobka po zakończeniu jego pracy). W tym przypadku policja przygotowuje notatkę służbową, którą załącza się do teczki dziecka.
3. W przypadku odebrania dziecka przez pracowników służb na podstawie art. 12a Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, odbiór dziecka ze żłobka odbywa się w obecności pracownika socjalnego, policji, służby medycznej oraz w miarę możliwości obecności i przy wsparciu psychologa zewnętrznego. Dyrektor żłobka sporządza notatkę służbową, w której zawiera numery legitymacji służbowej pracowników służb.
4. W przypadku odbioru kuratorskiego dziecka ze żłobka, osoba z personelu ma obowiązek zapoznania się z postanowieniem sądu i przekazania jej Dyrektorowi żłobka. Kopię postanowienia załącza się do teczki dziecka.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Pracownicy i pozostały personel zobowiązują się do ochrony wizerunku dziecka.
2. Przetwarzanie wizerunku dziecka, czyli zamieszczanie w formie papierowej w miejscach dostępnych dla osób nieupoważnionych przez Administratora oraz przesyłanie, publikowanie za pomocą środków teleinformatycznych, utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka poprzez zamieszczanie na stronie internetowej Zespołu Żłobków, w aplikacji *Warszawskie żłobki* i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych żłobka.
4. Pracownik lub pozostały personel nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
5. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 8 do Standardów.

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.).
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie zgodnie z celem, dla którego zostały pozyskane.
4. Wgląd do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora Danych Osobowych, czyli Dyrektora Żłobka.
5. Administrator zapewnia ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem z zastosowaniem zabezpieczeń fizycznych logicznych, procedur organizacyjnych, oprogramowań systemowych.
6. Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczane są tylko osoby upoważnione przez Administratora.
7. Osoby upoważnione do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
8. Pracownik lub pozostały personel mogą wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
9. Pracownicy lub pozostały personel nie udostępniają przedstawicielom mediów ani innym osobom informacji o dzieciach i ich rodzicach.
10. Pracownicy lub pozostały personel nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi oraz ich rodzicami.
11. W przypadku wniosku o udzielenie informacji o dziecku uprawnionej zgodnie z przepisami właściwych ustaw do tego instytucji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, policji, Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, Dyrektor żłobka jest zobowiązany do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych we wniosku obszarów opieki i współpracy z rodzicami.
12. Nie udziela się żadnych informacji dotyczących dziecka i jego rodziny przez telefon.

Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami

1. Pracownicy lub pozostały personel nie udostępniają dzieciom możliwości korzystania z internetu i mediów elektronicznych.
2. Treści edukacyjne przekazywane przez pracowników i personel dostosowane są do wieku dzieci oraz uwzględniają ich rozwój.
3. Pracownicy i personel żłobka reaguje na wszystkie sytuacje, w których dzieci narażone są na szkodliwe treści.