Załącznik Nr 1
do Zarządzenie Nr 8/2026 z dnia 29 czerwca 2026 roku
Dyrektora Miejskiego Żłobka Integracyjnego w Sochaczewie

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

MIEJSKIEGO ŻŁOBKA INTEGRACYJNEGO W SOCHACZEWIE

MIEJSKI ŻŁOBEK INTEGRACYJNY W SOCHACZEWIE

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

WPROWADZENIE

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejskiego Żłobka Integracyjnego w Sochaczewie jest działanie dla dobra dziecka, w jego najlepiej pojętym interesie oraz z poszanowaniem jego godności, praw, potrzeb i indywidualnych możliwości rozwojowych.

Każdy pracownik Żłobka traktuje dziecko z szacunkiem, z uwzględnieniem jego wieku, stanu zdrowia, poziomu rozwoju, indywidualnych potrzeb, stopnia sprawności oraz indywidualnego sposobu komunikacji.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest zapewnienie dzieciom uczęszczającym do Żłobka bezpiecznego środowiska, wolnego od przemocy, zaniedbania, wykorzystywania i innego zachowania naruszającego ich dobro.

Standardy określają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, diagnozowania sygnałów zagrożenia, a także reagowania w przypadku podejrzenia przemocy i udzielania małoletnim odpowiedniego wsparcia.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają zasady i procedury mające na celu zapewnienie dzieciom przebywającym w Miejskim Żłobku Integracyjnym w Sochaczewie bezpieczeństwa, ochrony przed krzywdzeniem oraz poszanowania ich godności i praw.
2. Standardy mają zastosowanie do wszystkich pracowników Żłobka oraz innych osób dopuszczonych do kontaktu z dziećmi, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy, w szczególności:
    1) opiekunów,
    2) pielęgniarki,
    3) dyrektora,
    4) pracowników administracyjnych i obsługi, jeżeli mają kontakt z dziećmi,
    5) praktykantów, stażystów i wolontariuszy,
    6) osób wykonujących usługi na rzecz Żłobka, jeżeli w związku z wykonywanymi obowiązkami mogą mieć kontakt z dziećmi.
3. Ilekroć w Standardach jest mowa o:
    1) **dziecku lub małoletnim** – należy przez to rozumieć dziecko pozostające pod opieką Żłobka,
    2) **personelu** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby, o których mowa w ust.2
    3) **rodzicu** – należy przez to rozumieć również opiekuna prawnego lub faktycznego dziecka, jeżeli przepisy prawa przyznają mu takie uprawnienia,
    4) **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, dobro, godność, bezpieczeństwo lub zdrowie dziecka, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną lub zaniedbanie,
    5) **osobie odpowiedzialnej za Standardy** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora Żłobka do realizacji zadań określonych w niniejszym dokumencie.

Standardy uwzględniają szczególną sytuację dzieci z niepełnosprawnościami, dzieci ze specjalnymi potrzebami oraz dzieci wymagających szczególnej opieki.

ROZDZIAŁ II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 2

1. Pracownicy Żłobka posiadają wiedzę dotyczącą czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na sytuację dziecka.
2. Do przykładowych czynników ryzyka należą w szczególności:
    - widoczne obrażenia lub urazy,
    - powtarzające się, niewyjaśnione urazy,
    - nagłe i utrzymujące się zmiany zachowania dziecka,
    - wyraźny lęk przed określoną osobą,

- zaniedbanie higieniczne lub zdrowotne,
- brak właściwej opieki,
- nieadekwatne do wieku zachowania dziecka mogące wskazywać na doświadczenie przemocy,
- sygnały mogące wskazywać na przemoc domową,
- niepokojące zachowania rodziców lub innych osób wobec dziecka,
- używanie wobec dziecka przemocy, krzyku, gróźb, poniżania lub zawstydzania,
- inne zachowania wskazujące na zagrożenie dobra dziecka.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik przekazuje informację Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej przez Dyrektora.
4. Jeżeli sytuacja tego wymaga, pracownik może przeprowadzić z rodzicem rozmowę dotyczącą potrzeb dziecka i możliwości uzyskania pomocy, z zachowaniem zasady, że bezpieczeństwo dziecka ma pierwszeństwo przed obowiązkiem informowania rodzica.
5. W przypadku podejrzenia, że rodzic lub opiekun dziecka może być osobą krzywdzącą, pracownik nie przekazuje tej osobie informacji o podejrzeniu bez uprzedniej oceny bezpieczeństwa dziecka i konsultacji z Dyrektorem.

ROZDZIAŁ III

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO

§ 3

1. Relacje pracowników z dziećmi są oparte na szacunku, cierpliwości, trosce, empatii i poszanowaniu godności dziecka.
2. Pracownik:
   - zwraca się do dziecka w sposób spokojny i życzliwy,
   - respektuje jego emocje i potrzeby,
   - uwzględnia wiek, rozwój, stan zdrowia oraz indywidualne możliwości dziecka,
   - wspiera dziecko w samodzielności,
   - reaguje na sygnały dyskomfortu dziecka,
   - nie zawstydza dziecka,
   - nie ośmiesza dziecka,
   - nie porównuje dziecka z innymi dziećmi,
   - nie stosuje gróźb ani zastraszania,
   - nie używa wulgaryzmów,
   - nie stosuje przemocy fizycznej ani psychicznej,
   - nie faworyzuje żadnego dziecka,
   - traktuje dzieci równo, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb.
3. Pracownik nie może wykorzystywać przewagi wynikającej z wieku, stanowiska lub zależności dziecka do wywierania presji.
4. Pracownik nie może nawiązywać z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym ani zachowywać się w sposób seksualizujący.
5. Niedopuszczalne jest:
   - bicie, szarpanie, popychanie lub potrząsanie dzieckiem,
   - stosowanie kar fizycznych,
   - krzyczenie na dziecko w celu wywołania strachu,

- wyśmiewanie, poniżanie lub zawstydzanie,
- izolowanie dziecka jako kara,
- grożenie dziecku,
- używanie przemocy lub siły poza sytuacją konieczną dla ochrony zdrowia lub życia,
- naruszanie intymności dziecka,
- wykonywanie zdjęć lub nagrań dziecka bez odpowiedniej podstawy prawnej i zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Polityce,
- ujawnianie osobom nieuprawnionym informacji dotyczących dziecka i jego rodziny.

ROZDZIAŁ IV

KONTAKT FIZYCZNY Z DZIECKIEM

§ 4

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być zawsze adekwatny do jego wieku, potrzeb, sytuacji i poziomu rozwoju oraz służyć opiece, bezpieczeństwu, wsparciu emocjonalnemu lub realizacji zadań opiekuńczych.
2. Dopuszczalne jest w szczególności:
   - przytulenie dziecka w sytuacji, gdy potrzebuje ono wsparcia,
   - wzięcie dziecka na ręce, jeżeli wymaga tego jego wiek, stan emocjonalny lub potrzeba opieki,
   - podanie ręki,
   - pomoc w wykonywaniu czynności ruchowych,
   - asekuracja podczas przemieszczania się,
   - pomoc podczas czynności pielęgnacyjnych.
3. Kontakt fizyczny powinien odbywać się z poszanowaniem sygnałów wysyłanych przez dziecko. Jeżeli dziecko wyraźnie nie chce kontaktu, pracownik o ile nie zachodzi konieczność ochrony zdrowia lub życia respektuje jego granice.
4. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka pracownik ma obowiązek podjąć działania niezbędne do ochrony dziecka, w tym przytrzymać, odsunąć lub przenieść dziecko w bezpieczne miejsce.
5. Każdy kontakt fizyczny podejmowany w sytuacji zagrożenia powinien być ograniczony do zakresu niezbędnego dla zapewnienia bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ V

CZYNNOŚCI PIELĘGNACYJNE, HIGIENICZNE, KARMIENIE I ODPOCZYNEK

§ 5

1. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są z poszanowaniem godności, intymności i bezpieczeństwa dziecka.
2. Do czynności pielęgnacyjnych należą w szczególności:
   - zmiana pieluszki,
   - pomoc w korzystaniu z toalety,
   - mycie i pielęgnacja,
   - zmiana bielizny i odzieży,
   - pomoc w utrzymaniu higieny rąk, twarzy i jamy ustnej,

- inne czynności wynikające z wieku i potrzeb dziecka.

3. Pracownik przed wykonaniem czynności pielęgnacyjnej, w miarę możliwości rozwojowych dziecka, informuje je o tym, co zamierza zrobić.
4. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są spokojnie, delikatnie i bez pośpiechu.
5. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, karanie, komentowanie lub ośmieszanie dziecka z powodu moczenia się, zabrudzenia lub innych potrzeb fizjologicznych.
6. W przypadku dzieci z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami sposób wykonywania czynności pielęgnacyjnych dostosowuje się do ich indywidualnych potrzeb i zaleceń rodziców oraz specjalistów.

§ 6

1. Podczas posiłków pracownik:
   - nie zmusza dziecka do jedzenia,
   - nie zawstydza dziecka z powodu ilości spożytego posiłku,
   - zachęca dziecko do samodzielności,
   - pomaga dziecku adekwatnie do jego potrzeb,
   - przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas karmienia,
   - respektuje tempo spożywania posiłku dziecka,
   - uwzględnia informacje dotyczące alergii, diet i zaleceń zdrowotnych.
2. Podczas odpoczynku pracownik:
   - respektuje indywidualne potrzeby dziecka,
   - nie zmusza dziecka do snu,
   - zapewnia spokojne i bezpieczne warunki,
   - stosuje kontakt fizyczny wyłącznie w sposób adekwatny do potrzeb dziecka.

ROZDZIAŁ VI

DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI I SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

§ 7

1. W Żłobku zapewnia się szczególną ochronę dzieciom z niepełnosprawnościami oraz dzieciom ze szczególnymi potrzebami.
2. Pracownicy uwzględniają indywidualne potrzeby dziecka, w tym potrzeby dotyczące:
   - komunikowania się,
   - poruszania się,
   - czynności samoobsługowych,
   - regulacji emocji i zachowania,
   - odpoczynku,
   - żywienia,
   - pielęgnacji,
   - korzystania ze sprzętu wspomagającego.
3. Zachowanie dziecka wynikające z jego niepełnosprawności, stanu zdrowia lub trudności rozwojowych nie może być powodem stosowania wobec niego przemocy, kar, ośmieszania ani izolowania.

4. Pracownik dostosowuje sposób komunikacji do możliwości dziecka, w tym wykorzystuje komunikację alternatywną lub wspomagającą, jeżeli jest ona stosowana.
5. W sytuacjach wymagających szczególnego wsparcia pracownicy współpracują z rodzicami, pielęgniarką oraz w razie potrzeby innymi specjalistami.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI

§ 8

1. Żłobek wspiera dzieci w budowaniu bezpiecznych relacji z innymi dziećmi.
2. Ze względu na wiek dzieci szczególną uwagę zwraca się na zachowania takie jak:
   - bicie,
   - gryzienie,
   - szczypanie,
   - popychanie,
   - rzucanie przedmiotami,
   - zabieranie przedmiotów w sposób zagrażający innemu dziecku,
   - zachowania naruszające intymność.
3. Pracownik reaguje na takie zachowania spokojnie i adekwatnie do sytuacji.
4. Dziecko nie jest karane ani zawstydzane za zachowanie wynikające z jego wieku lub poziomu rozwoju.
5. Zadaniem pracownika jest przede wszystkim zapewnienie bezpieczeństwa, zatrzymanie zachowania zagrażającego oraz pomoc dzieciom w regulacji emocji.

ROZDZIAŁ VIII

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 9

1. Każdy pracownik, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone lub posiada informację o krzywdzeniu dziecka, ma obowiązek niezwłocznie przekazać informację Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń.
2. Pracownik sporządza notatkę służbową zawierającą w szczególności:
   - datę i miejsce zdarzenia lub uzyskania informacji,
   - opis zaobserwowanych objawów lub zachowania,
   - źródło informacji,
   - podjęte działania,
   - dane osób uczestniczących w zdarzeniu – w zakresie niezbędnym.
3. Jeżeli zachodzi bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, pracownik:
   - niezwłocznie podejmuje działania w celu zabezpieczenia dziecka,
   - udziela pierwszej pomocy, jeżeli jest to konieczne i jest do tego przygotowany,
   - w razie potrzeby wzywa zespół ratownictwa medycznego,
   - zawiadamia Policję lub inne właściwe służby, jeżeli wymaga tego sytuacja,
   - niezwłocznie informuje Dyrektora.

4. Dyrektor lub osoba wyznaczona dokonuje wstępnej oceny sytuacji i ustala dalszy sposób postępowania.
5. Interwencja powinna być prowadzona w sposób zapewniający dziecku bezpieczeństwo, ochronę jego godności oraz ograniczenie liczby osób posiadających informacje o sprawie do osób niezbędnych.

ROZDZIAŁ IX

PODEJRZENIE KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICA LUB OPIEKUNA

§ 10

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica lub opiekuna, Dyrektor dokonuje oceny zagrożenia dla bezpieczeństwa dziecka.
2. W takiej sytuacji nie stosuje się zasady automatycznego informowania rodzica o podejrzeniu krzywdzenia.
3. Jeżeli poinformowanie rodzica mogłoby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie, utrudnić interwencję albo zagrażać jego bezpieczeństwu, informację o podjętych działaniach przekazuje się w zakresie i terminie wynikającym z przepisów prawa oraz potrzeb ochrony dziecka.
4. W zależności od rodzaju i stopnia zagrożenia Dyrektor może:
   - zawiadomić Policję lub prokuraturę,
   - zawiadomić właściwy sąd opiekuńczy,
   - przekazać informację właściwym służbom lub instytucjom,
   - podjąć działania przewidziane przepisami dotyczącymi przeciwdziałania przemocy domowej,
   - zapewnić dziecku pomoc medyczną,
   - opracować plan wsparcia dziecka.
5. Jeżeli podejrzenie nie wskazuje na bezpośrednie zagrożenie, ale wskazuje na potrzebę wsparcia rodziny, Żłobek może zaproponować rodzicom skorzystanie z pomocy właściwych specjalistów i instytucji.
6. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka zawiadomienie właściwych organów następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ X

PODEJRZENIE KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA

§ 11

1. Każdy pracownik, który uzyska informację lub zauważy zachowanie mogące wskazywać na krzywdzenie dziecka przez innego pracownika, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt Dyrektorowi.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora, zgłoszenie przekazuje się organowi prowadzącemu Żłobek lub innej osobie właściwej zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
3. Do czasu wyjaśnienia sprawy Dyrektor podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w szczególności może ograniczyć kontakt osoby podejrzanej z dzieckiem, z uwzględnieniem przepisów prawa pracy i innych właściwych przepisów.

4. Dyrektor dokumentuje zgłoszenie oraz podjęte działania.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor lub osoba uprawniona składa zawiadomienie do właściwych organów.
6. Niedopuszczalne jest prowadzenie przez pracowników samodzielnego „postępowania wyjaśniającego" z dzieckiem, przesłuchiwanie dziecka lub wywieranie na nie nacisku w celu uzyskania informacji.
7. Dziecko nie powinno być wielokrotnie pytane o to samo zdarzenie. Informacje od dziecka należy przyjmować spokojnie, bez sugerowania odpowiedzi.

ROZDZIAŁ XI

PLAN WSPARCIA DZIECKA

§ 12

1. Jeżeli dziecko doświadczyło krzywdzenia lub istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia, Dyrektor w razie potrzeby we współpracy z odpowiednimi specjalistami – ustala plan wsparcia dziecka.
2. Plan wsparcia może obejmować:
   - zapewnienie dziecku bezpieczeństwa,
   - zapewnienie opieki pielęgniarskiej lub medycznej, jeżeli jest potrzebna,
   - zapewnienie wsparcia psychologicznego lub specjalistycznego, jeżeli jest dostępne i potrzebne,
   - dostosowanie organizacji opieki do potrzeb dziecka,
   - współpracę z rodzicami – jeżeli jest bezpieczna dla dziecka,
   - współpracę z właściwymi instytucjami,
   - monitorowanie funkcjonowania dziecka w Żłobku.
3. Plan wsparcia jest dostosowany do wieku, rozwoju, stanu zdrowia i indywidualnych potrzeb dziecka.
4. Informacje o planie wsparcia są przekazywane wyłącznie osobom, które muszą je znać w związku z wykonywaniem obowiązków.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY DOKUMENTOWANIA I OCHRONY INFORMACJI

§ 13

1. Z każdego przypadku interwencji sporządza się dokumentację zgodnie z przyjętym wzorem Karty Interwencji co stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszych Standardów.
2. Żłobek prowadzi Rejestr Interwencji zawierający informacje o zgłoszeniach i podjętych działaniach.
3. Dokumentacja dotycząca interwencji jest przechowywana w sposób zapewniający jej poufność, integralność i ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione.

5. Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym organom lub instytucjom w ramach obowiązków prawnych.
6. Dokumentacja jest przechowywana przez okres wynikający z przepisów prawa, zasad archiwizacji oraz obowiązujących w Żłobku regulacji.

ROZDZIAŁ XIII

PROCEDURA WYDAWANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA

§ 14

1. Dziecko może zostać odebrane przez rodzica, opiekuna prawnego albo osobę upoważnioną zgodnie z zasadami obowiązującymi w Żłobku.
2. Dziecka nie wydaje się osobie, której stan wskazuje na możliwość niezapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w szczególności osobie nietrzeźwej lub znajdującej się pod wpływem środków odurzających.
3. W przypadku odmowy wydania dziecka pracownik:
   - zachowuje spokój,
   - zapewnia dziecku bezpieczeństwo,
   - nie wdaje się w konflikt z osobą odbierającą,
   - powiadamia Dyrektora,
   - kontaktuje się z inną upoważnioną osobą, jeżeli jest to możliwe,
   - w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub osób znajdujących się w Żłobku powiadamia Policję.
4. W przypadku powtarzających się sytuacji wskazujących na zagrożenie dobra dziecka Dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa i może zawiadomić właściwe instytucje.
5. W przypadku nieodebrania dziecka do czasu zakończenia pracy Żłobka pracownicy podejmują próby kontaktu z rodzicami oraz osobami upoważnionymi.
6. Jeżeli kontakt jest niemożliwy, Dyrektor podejmuje działania adekwatne do sytuacji, w tym może zwrócić się o pomoc do Policji lub innych właściwych służb.

ROZDZIAŁ XIV

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 15

1. Dane osobowe dzieci, rodziców i pracowników są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownicy mają dostęp wyłącznie do danych niezbędnych do wykonywania powierzonych im obowiązków.
3. Dane dotyczące zdrowia dziecka oraz inne dane szczególnej kategorii podlegają szczególnej ochronie.
4. Informacje dotyczące dziecka nie mogą być przekazywane osobom nieuprawnionym.

5. Dokumentacja dotycząca dziecka jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub nieuprawnionym wykorzystaniem.
6. Wykorzystywanie informacji o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych jest dopuszczalne wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w sposób zapewniający ochronę tożsamości dziecka, jeżeli wymaga tego charakter materiału.

ROZDZIAŁ XV

OCHRONA WIZERUNKU DZIECKA

§ 16

1. Żłobek chroni wizerunek dzieci.
2. Wykonywanie, przechowywanie i rozpowszechnianie zdjęć oraz nagrań z udziałem dzieci odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami ochrony danych osobowych oraz wewnętrznymi zasadami Żłobka.
3. Pracownicy nie wykonują zdjęć dzieci na prywatnych telefonach ani innych prywatnych urządzeniach.
4. Do dokumentowania działalności Żłobka wykorzystuje się wyłącznie urządzenia i kanały komunikacji dopuszczone przez Dyrektora.
5. Rozpowszechnianie wizerunku dziecka poza Żłobkiem, w szczególności na stronie internetowej, w mediach społecznościowych lub materiałach promocyjnych, wymaga odpowiedniej podstawy prawnej i spełnienia obowiązków informacyjnych.
6. Brak zgody lub innej podstawy prawnej na rozpowszechnianie wizerunku dziecka skutkuje zakazem jego publikacji.

ROZDZIAŁ XVI

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH I INTERNETU

§ 17

1. Dzieci w Żłobku nie korzystają samodzielnie z Internetu.
2. Urządzenia elektroniczne wykorzystywane przez pracowników podczas pracy muszą służyć celom zawodowym i być używane w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci.
3. Pracownik nie korzysta z prywatnego telefonu w sposób, który ograniczałby sprawowanie właściwej opieki nad dziećmi.
4. Niedopuszczalne jest:
   - pokazywanie dzieciom treści nieodpowiednich do ich wieku,
   - wykonywanie prywatnych zdjęć dzieci,
   - publikowanie zdjęć lub nagrań dzieci na prywatnych kontach,
   - przesyłanie informacji o dzieciach za pośrednictwem prywatnych komunikatorów, jeżeli naruszałoby to zasady ochrony danych,
   - pozostawianie niezabezpieczonego urządzenia zawierającego dane dzieci w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych.
5. Jeżeli urządzenia elektroniczne są wykorzystywane podczas zajęć, treści muszą być dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

ROZDZIAŁ XVII

BEZPIECZNE WARUNKI POBYTU I PRZEMIESZCZANIA SIĘ DZIECI

§ 18

1. Przestrzeń Żłobka powinna być zorganizowana w sposób zapewniający dzieciom bezpieczeństwo, możliwość zabawy, odpoczynku, spożywania posiłków oraz wykonywania czynności higienicznych.
2. Sprzęty, zabawki i pomoce powinny być odpowiednie do wieku, rozwoju i potrzeb dzieci oraz pozostawać w stanie zapewniającym bezpieczne użytkowanie.
3. Pracownicy systematycznie kontrolują stan wyposażenia i zgłaszają Dyrektorowi zauważone zagrożenia.
4. Dzieci podczas przemieszczania się po terenie Żłobka pozostają pod opieką pracowników.
5. Wyjścia poza teren Żłobka odbywają się zgodnie z obowiązującymi procedurami i z zapewnieniem odpowiedniej liczby osób sprawujących opiekę.
6. W przypadku dzieci wymagających szczególnej asekuracji sposób przemieszczania się dostosowuje się do ich potrzeb.

ROZDZIAŁ XVIII

BEZPIECZNA REKRUTACJA I DOPUSZCZANIE OSÓB DO PRACY Z DZIEĆMI

§ 19

1. Żłobek prowadzi rekrutację pracowników w sposób zapewniający możliwie najlepszą ochronę dzieci.
2. Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub działalności związanej z opieką nad dziećmi Dyrektor zapewnia wykonanie obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, w szczególności dotyczących:
    - sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
    - uzyskania informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym przepisami,
    - uzyskania wymaganych oświadczeń,
    - w przypadku osób będących cudzoziemcami lub zamieszkujących wcześniej poza terytorium Polski dokumentów wymaganych przepisami prawa.
3. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wymaganej weryfikacji są przechowywane zgodnie z przepisami prawa.
4. Rekrutacja może obejmować sprawdzenie kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz referencji kandydata.
5. Osoba, która nie spełnia wymogów prawnych dopuszczenia do pracy z dziećmi, nie może zostać dopuszczona do wykonywania czynności wymagających kontaktu z dziećmi.

ROZDZIAŁ XIX

PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW

§ 20

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów.

2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi zostaje zapoznany ze Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Pracownicy są przygotowywani w szczególności do:
    - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
    - reagowania na podejrzenie krzywdzenia,
    - stosowania zasad bezpiecznych relacji,
    - ochrony danych osobowych i wizerunku,
    - stosowania procedur interwencyjnych,
    - uwzględniania potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami,
    - udzielania dziecku wsparcia adekwatnego do jego wieku i możliwości.
4. Zapoznanie się pracownika z Standardami potwierdzane jest podpisem.
5. Szkolenia i instruktaże są dokumentowane.
6. W razie zmian w Standardach pracownicy są zapoznawani z nowymi zasadami.

ROZDZIAŁ XX

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ I MONITOROWANIE STANDARDÓW

§ 21

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu dziecka.

1. Osoba odpowiedzialna:
    - przyjmuje zgłoszenia,
    - przekazuje informacje Dyrektorowi,
    - wspiera pracowników w stosowaniu procedur,
    - monitoruje realizację Standardów,
    - prowadzi lub współprowadzi dokumentację dotyczącą zgłoszeń,
    - przygotowuje propozycje zmian,
    - uczestniczy w ocenie skuteczności Standardów.
2. W przypadku nieobecności osoby wyznaczonej jej obowiązki przejmuje osoba wskazana przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ XXI

MONITOROWANIE I AKTUALIZACJA STANDARDÓW

§ 22

1. Standardy podlegają okresowej ocenie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami oraz skuteczności w ochronie dzieci.
2. Ocena Standardów jest przeprowadzana co najmniej raz na dwa lata.
3. Ocena może być przeprowadzana również wcześniej, jeżeli:
    - nastąpi zmiana przepisów prawa,
    - wystąpi zdarzenie wskazujące na konieczność zmiany procedur,
    - pracownicy zgłoszą potrzebę zmiany,
    - zmienią się warunki organizacyjne Żłobka.

4. W ramach monitorowania można przeprowadzać:
    - ankiety wśród pracowników, co stanowi *Załącznik Nr 2* do niniejszych Standardów,
    - analizę dokumentacji interwencji,
    - rozmowy z pracownikami,
    - analizę zgłoszeń i skarg,
    - analizę potrzeb dzieci i rodziców.
5. Z przeprowadzonej oceny sporządza się pisemne wnioski.
6. Zmiany w Standardach wprowadza Dyrektor w formie właściwej dla przyjęcia dokumentu.

ROZDZIAŁ XXII

UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

§ 23

1. Pełna wersja Standardów jest dostępna:
    - w siedzibie Żłobka, w miejscu dostępnym dla pracowników i rodziców,
    - na stronie internetowej Żłobka lub w Biuletynie Informacji Publicznej – zgodnie z zasadami obowiązującymi w Żłobku.
2. Rodzice są informowani o przyjęciu i udostępnieniu Standardów.
3. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z pełną treścią Standardów.
4. Żłobek udostępnia również skróconą wersję Standardów, dostosowaną do możliwości rozwojowych dzieci.
5. W przypadku dzieci w wieku żłobkowym wersja skrócona może być przedstawiana w formie prostych komunikatów, ilustracji, symboli i rozmów dostosowanych do możliwości dziecka.

ROZDZIAŁ XXIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Standardy wchodzą w życie z dniem 29.06.2026 r.
2. Z dniem wejścia w życie Standardów traci moc dotychczasowa „Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem” wprowadzona Zarządzeniem Nr 3/2024 Dyrektora Miejskiego Żłobka Integracyjnego w Sochaczewie z dnia 15 stycznia 2024 r.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania Standardów.
4. Naruszenie zasad Standardów przez pracownika może skutkować podjęciem działań przewidzianych przepisami prawa pracy oraz innymi właściwymi przepisami.