

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
W ŻŁOBKU MIEJSKIM Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI ISKIERKA W
SKIERNIEWICACH**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników żłobka jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik żłobka traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik żłobka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych żłobka oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Polityka Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem, zwana dalej „Polityką” określa:

- 1) rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci;
- 2) zasady bezpiecznych relacji między personelem i małoletnimi oraz między małoletnimi;
- 3) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
- 4) procedury interwencji w razie krzywdzenia dziecka oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację;
- 5) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci;
- 6) monitoring stosowania Polityki.

2. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Żłobka.

§ 2. Ilekroć w Polityce jest mowa o:

- 1) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski z Oddziałami Integracyjnymi Iskierka w Skierniewicach;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Żłobek ,
- 3) dziecku, małoletnim – należy przez to rozumieć osobę która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
- 4) personelu – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Żłobku na podstawie stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, a także wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy o świadczenie usług na rzecz Żłobka;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Żłobka;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka;
- 7) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Żłobka;
- 8) krzywdzeniu – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania osoby, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

- a) przemoc fizyczna wobec dziecka - to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
- b) przemoc psychiczna wobec dziecka - to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej w szczególności niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem,
- c) wykorzystywanie seksualne dziecka - to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,
- d) zaniedbywanie dziecka - to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nie respektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

§ 3. 1. Personel Żłobka posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. Wskazuje się na trzy grupy czynników ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy:

1) czynniki związane z dzieckiem - przedwczesny poród, poród bez pomocy medycznej, niska waga urodzeniowa, poród z ciąży bliźniaczej lub mnogiej, krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami, długotrwały płacz, wiek dziecka, przewlekłe choroby, niepełnosprawność intelektualna i ruchowa, choroby psychiczne;

2) czynniki rodzinne – będące cechami charakteryzującymi funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków, a w szczególności nieobecność rodziców, autorytarny styl rodzicielstwa, doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie, kondycja psychiczna rodziców, uzależnienia lub inne zaburzenia psychiczne rodzica, konflikty, kryzysy, samotne rodzicielstwo, obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie, rodzina zastępcza lub adopcyjna;

3) czynniki związane ze środowiskiem społecznym – izolacja społeczna, ubóstwo w najbliższym otoczeniu rodziny, przemoc i patologia w najbliższym środowisku zamieszkania.

3. Wskazuje się poniższe symptomy krzywdzenia małoletnich:

1) symptomy fizyczne:

- a) siniaki na ciele dziecka (przede wszystkim na plecach, ramionach i udach) – świeże i w późnej fazie gojenia, duże otarcia naskórka,
- b) specyficzne ślady na skórze przypominające blizny po ospie, a będące pozostałościami po parzeniu dziecka papierosem,
- c) oderwane małżowiny uszne, tzw. uszy zapaśnika (zniekształcone małżowiny od uderzenia dziecka w uszy), pozbawione włosów miejsca na głowie, złamana przegroda nosowa, złamania palców dłoni, wszelkie wielokrotne złamania kości, wylewy krwawe do gałek ocznych
- d) odparzenia na skórze wynikające z zaniedbań higienicznych, niezaopatrzone rany, ślady ugryzień przez człowieka, ślady duszenia, krępowania
- e) oparzenia rękawiczkowo-skarpetkowe oraz zlokalizowane na pośladkach i w dolnej części pleców,
- f) zaburzenia psychosomatyczne, bóle wędrujące,
- g) przemęczenie,
- h) problemy z trawieniem,
- i) blizny po samookaleczeniu;

2) symptomy w sferze emocjonalnej:

- a) trudności w rozumieniu i wyrażaniu emocji przez dziecko,
- b) negatywny obraz siebie,
- c) negatywne myśli na temat siebie i innych,
- d) przygnębienie,
- e) strachliwość i agresja, gniew,
- f) problemy z samoregulacją emocji,
- g) oszołomienie, otępienie,
- h) brak poczucia bezpieczeństwa,
- i) smutek, apatia,
- j) stany lękowe,
- k) stany depresyjne;

3) symptomy w sferze poznawczej:

- a) trudności w poznawaniu – pojawiające się nagle,
- b) problemy z koncentracją, pamięcią,
- c) problemy z logicznym myśleniem,
- d) problemy z rozwiązywaniem problemów,
- e) trudności w ukończeniu zadanej pracy;

4) symptomy w sferze behawioralnej (zachowawczej):

- a) problemy z subordynacją oraz podporządkowaniem wobec obowiązujących reguł – obrażenie się, negatywne interakcje z rówieśnikami oraz z opiekunami,
- b) nieufność,
- c) wycofanie,
- d) ogólna nieufność wobec ludzi,
- e) zachowania buntownicze i agresywne,
- f) problemy z komunikacją.

5) symptomy fizjologiczne (molestowania seksualnego):

- 1) chroniczny ból,
- 2) zaburzenia układu pokarmowego,
- 3) migreny lub inne częste bóle głowy,
- 4) komplikacje ginekologiczne,
- 5) otarcia na wewnętrznej stronie ud,
- 6) szok, lęk,
- 7) niepokój,
- 8) zagubienie,
- 9) wyparcie traumatycznych przeżyć,
- 10) wycofanie,
- 11) poczucie wstydu,
- 12) obwinianie się,
- 13) nerwica lub ogólna nieufność wobec ludzi.

§ 4. 1. Znajomość czynników ryzyka i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:

- 1) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
- 2) planowanie działań profilaktycznych wobec rodziny na bardzo wczesnym etapie życia dziecka, w tym również działań profilaktycznych adresowanych do dzieci,
- 3) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.

2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziny.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (psychologicznej, materialnej) i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

4. Pracownicy Żłobka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

5. W przypadku gdy do zidentyfikowania czynników ryzyka dochodzi przez wolontariusza, praktykanta, inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem należy poinformować o tym: Dyrektora Żłobka, który na podstawie uzyskanych informacji będzie prowadził niezbędne czynności.

§ 5. 1. Znajomość symptomów krzywdzenia dziecka i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:

- 1) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
- 2) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.

2. W przypadku podjęcia przez pracownika Żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w Polityce.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji między personelem i małoletnimi oraz między małoletnimi

§ 6. 1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Personel jest obowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim.

3. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

4. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

§ 7. 1. Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem:

1) zachowania dozwolone i wskazane:

- a) w komunikacji z małoletnim personel zachowuje cierpliwości i szacunek,
- b) personel słucha uważnie małoletniego i udziela mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji,
- c) w komunikacji z małoletnim personel stara się, by twarz dorosłego była na poziomie twarzy dziecka,
- d) personel docenia i szanuje wkład małoletnich w podejmowanie działań i traktuje je równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepelnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd),
- e) personel nie faworyzuje oraz unika faworyzowania,
- f) personel szanuje prawo małoletniego do prywatności, a jeżeli musi odstąpić od tej zasady wyjaśnia przyczyny - aby chronić dziecko odstępuje od zasady poufności,
- g) personel podejmując decyzje dotyczące małoletniego poinformuje go o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- h) personel unika zbędnego ryzyka w pracy z małoletnim, dba o jego bezpieczeństwo stosując niezbędne procedury(Procedura podawania leku dzieciom przewlekle chorym- zał. nr 7, Regulamin organizacji wycieczek- zał.nr 8, Procedura wyjść z dziećmi na plac zabaw- zał. nr 9).
- i) personel zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec małoletnich,
- j) personel zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic,
- k) personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
- l) personel może w zależności od wieku, sytuacji, innych czynników wykonywać czynności pielęgnacyjne, higieniczne, pomagać dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety, powstrzymać dziecko od zrobienia sobie lub innym krzywdy;

2) zachowania niedozwolone i negatywne:

- a) nie wolno personelowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego,
- b) nie wolno personelowi krzyżać na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych małoletnich,
- c) nie wolno personelowi bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną małoletniego,
- d) nie wolno personelowi nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych (żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub

pornograficznych, bez względu na formę).Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być zgłaszane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj, ale z zachowaj godność osób zainteresowanych,

- e) nie wolno personelowi utrwać wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych. Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie zgodnie z art. 81 Prawa autorskiego,
- f) nie wolno personelowi zapraszać małoletnich do swojego prywatnego domu/mieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt,
- g) nie wolno personelowi kontaktować się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi jest kontakt z jego rodzicami, za pośrednictwem kanałów służbowych (e-mail lub telefon służbowy),
- h) jeżeli personel będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym dyrektora lub postąpi zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Polityce,
- i) jeżeli personel utrzymuje relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) zachowuje poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów,
- j) nie wolno personelowi przyjmować prezentów od małoletnich lub ich rodziców,
- k) nie wolno personelowi wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców. Nie wolno personelowi zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych,
- l) personel nie podejmuje innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem, jednakże istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem 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,
- m) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy,
- n) nie wolno personelowi ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- o) nie wolno personelowi zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- p) personel nigdy nie dotyka małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

q) nie wolno personelowi angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.

2. Jeżeli członek personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z opisanych w ust. 1 pkt 2 zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, na obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym dyrektora lub postępuje zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Polityce.

§ 8. 1. Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:

1) zachowania dozwolone i wskazane:

- a) W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają,
- b) Słuchaj innych, gdy mówią,
- c) Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób,
- d) Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, pamiętajcie, że zawsze możecie zwrócić się o pomoc do opiekuna,
- e) Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek,
- f) Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj,

2) zachowania negatywne i niedozwolone:

- a) Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy,
- b) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej,
- c) Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody,
- d) Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym opiekuna.

§ 9. Personel ma obowiązek znać i stosować zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni - małoletni ustalone w Żłobku.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 10. Rekrutacja pracowników i innych członków personelu Żłobka odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560z późn. zm.), ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, kodeksem pracy.

§ 11. Żłobek sprawdza czy osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci) posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz czy są dla dzieci bezpieczne.

§ 12. 1. Żłobek może prosić kandydata/kandydatkę do pracy o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

2. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie

powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

§ 13. Przed zatrudnieniem pracownika lub zleceniobiorcy w celach opiekuńczo-wychowawczych Żłobek żąda:

1) oświadczenia o tym, że nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

§ 14. 1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi Żłobek sprawdza taką osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

2. Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym powinna zostać wydrukowana i złożona do części A akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza / praktykanta / osoby pracującej na podstawie cywilnoprawnej. To samo dotyczy Rejestru 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. Przy czym w przypadku tego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze.

3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym Żłobek potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

§ 15. 1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub zlecenia z opiekunem dzieci lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Żłobku wolontariusza, praktykanta, inną osobę Żłobek:

- 1) odbiera od osoby informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 2) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 3) (tylko gdy mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Polska) informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

2. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Polska, jest zobowiązana dodatkowo przedłożyć w Żłobku informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

3. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuściła 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.

4. W treści oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składa się oświadczenie składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Rozdział 5

Procedury interwencji w razie krzywdzenia dziecka oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację

§ 16. W przypadku powzięcia przez członka personelu Żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik lub inna osoba dorosła ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Żłobka. Wzór notatki określa załącznik nr 1 do Polityki.

§ 17. 1. Dyrektor Żłobka wzywa rodzica dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. podejmuje działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich organów;

3. wdraża odpowiednie procedury

§ 18. 1. W przypadkach bardziej skomplikowanych, w szczególności dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor Żłobka powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor lub wicedyrektor, opiekun dziecka w żłobku i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza Plan Pomocy Dziecku.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice lub opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

4. Zespół wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 19. 1. Plan Pomocy Dziecku jest zatwierdzony przez dyrektora Żłobka z zaleceniem współpracy opiekunów przy jego realizacji.

2. Dyrektor informuje rodziców o obowiązku Żłobka zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu rodziców dyrektor lub wyznaczony inny pracownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub do ośrodka pomocy społecznej.

§ 20. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

§ 21. 1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji prowadzonej w danej sprawie.

2. Wszyscy pracownicy Żłobka 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.

§ 22. 1. W przypadku krzywdzenia dziecka przez członka personelu Żłobka dyrektor podejmuje następujące działania:

- 1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,
- 2) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji.
- 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając Plan Pomocy Dziecku w żłobku, przy udziale opiekuna dziecka;
- 4) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Polityki;
- 5) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

2. W przypadku ustalenia, że krzywdzenia dziecka dopuścił się dyrektor Żłobka, czynności wymienione w ust. 1 przeprowadza organ prowadzący Żłobek.

§ 23. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja,

pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik lub inny członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Kartę Interwencji.

§ 24. 1. W przypadku powzięcia przez pracownika Żłobka podejrzania, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców lub opiekunów prawnych, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Żłobka. Notatka może mieć formę pisemną lub elektroniczną.

2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie dokonywane przez pracownika Żłobka jest małoletni - pracownik Żłobka przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go(o ile jest możliwe uwzględniając wiek dziecka i możliwości rozwojowe), bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową i informuje o tym dyrektora żłobka.

3. Dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z opiekunami i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji.

§ 25. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, dyrektor Żłobka przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych żłobka: wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.

§ 26. 1. W przypadku podejrzania, że dziecko doświadcza przemocy fizycznej, przemocy psychicznej lub innych niepokojących zachowań - przy braku współpracy rodziców lub powtarzających się przypadków przemocy dyrektor składa Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

2. Dyrektor i opiekunowie monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

§ 27. W przypadku podejrzania, że rodzic dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, jest zaniedbane higienicznie), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne) - dyrektor informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa.

§ 28. 1. W przypadku powzięcia przez pracownika Żłobka podejrzania, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko ze Żłobka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora żłobka. Notatka może mieć formę pisemną lub elektroniczną.

2. Opiekun grupy w obecności dyrektora przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem poszkodowanym oraz z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie.

3. Dyrektor opracowuje Plan Pomocy Dziecku.

4. Dyrektor monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z opiekunem grupy dziecka i rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§ 29. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko w żłobku, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne Karty Interwencji. Działania te wykonują opiekunowie dzieci.

§ 30. 1. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego i dyrektorem – opiekun grupy opracowuje Plan Naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

2. Z rodzicami dziecka poddawany krzywdzeniu opiekun opracowuje Plan Pomocy Dziecku, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

§ 31. 1. Żłobek uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Żłobek zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 32. Żłobek zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- 1) pytanie o pisemną zgodę rodziców oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- 2) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- 3) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- 4) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących w szczególności stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).

§ 33. W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci:

- 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
- 2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
- 3) Żłobek rezygnuje z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Żłobka

§ 34. Żłobek przyjmuje zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi zgodnie z Polityką.

§ 35. 1. W sytuacjach, w których Żłobek rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, oświadcza że:

- 1) dzieci i rodzice zawsze są poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- 2) zgoda rodziców na rejestrację wydarzenia jest przyjęta na piśmie.

2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) Żłobek dba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych oraz przedłożenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z § 15 Polityki;
- 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
- 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Żłobka;
- 4) poinformowanie rodziców oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§ 36. W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie wydarzeń i uroczystości w żłobku rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, Żłobek informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców;
- 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
- 3) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

§ 37. 1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Żłobek wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora Żłobka. W takiej sytuacji Żłobek upewnia się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

2. Podmioty chcące rejestrować organizowane przez żłobek wydarzenie składają informację o:

- 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

§ 38. 1. Personelowi żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Żłobka bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody dyrektora.

2. Personel Żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzicach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 39. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Żłobka dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Żłobka dzieci.

§ 40. Jeśli dzieci lub rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Żłobek respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie Żłobek przyjmuje, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 41. Żłobek przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez żłobek w polityce ochrony danych osobowych a także zgodnie z regulaminem monitoringu;
- 2) Żłobek nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive) z wyjątkiem zabezpieczenia zdarzenia objętego zapisem monitoringu i tylko na polecenie dyrektora, służb (policja, prokuratura);
- 3) Żłobek nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;
- 4) jedynym sprzętem, który jest używany jako Żłobek, są urządzenia rejestrujące należące do Żłobka.

§ 42. Przetwarzanie danych osobowych dzieci, w tym danych wrażliwych odbywa się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym RODO.

Rozdział 7

Monitoring stosowania Polityki

§ 43. 1. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie Polityki i stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor Żłobka.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, odpowiada za:

- 1) przygotowanie personelu Żłobka do stosowania standardów, zasad i procedury ustalonych w Polityce przez zorganizowanie szkoleń wewnętrznych; pracownicy i inne osoby zajmujące się dziećmi uczestniczący w szkoleniu potwierdzają fakt uczestnictwa w nim na listach obecności;
- 2) monitorowanie realizacji Polityki;
- 3) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki;
- 4) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń, na podstawie Kart Interwencji;
- 5) proponowanie wprowadzenia zmian w Polityce.

3. Dyrektor współpracuje w tym zakresie z opiekunami grup dzieci.

4. Dyrektor przeprowadza wśród personelu i rodziców raz na rok, Ankiety Monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do Polityki.

5. W ankiecie pracownicy, rodzice małoletnich mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Żłobku.

6. Dyrektor dokonuje analizy wypełnionych ankiet i na tej podstawie sporządza sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie sporządza się w miarę potrzeb zmian Polityki, jednak nie rzadziej niż raz na dwa lata.

7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom i rodzicom nowe brzmienie Polityki.

§ 44.

1. Opiekunowie grup konsultują podczas zebrań z rodzicami skuteczność wprowadzonych procedur ochrony małoletnich w Żłobku.

Rozdział 8 Przepisy końcowe

§ 45. 1. Polityka wchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla całego personelu Żłobka, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Żłobka.

3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują cały personel Żłobka, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z dziećmi Żłobka, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.

4. Każdy członek personelu ma obowiązek zapoznać się z Polityką i ją stosować.

Załączniki do Polityki:

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa

Załącznik nr 2 - Karta interwencji

Załącznik nr 3 - Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Załącznik nr 4 - Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 5 - Ankieta Monitorująca

Załącznik nr 6- Oświadczenie pracownika o znajomości standardów i polityki

Załącznik nr 7- Procedura podawania leku dzieciom przewlekle chorym

Załącznik nr 8- Regulamin organizacji wycieczek i spacerów

Załącznik nr 9- Procedura wyjść z dziećmi na plac zabaw

Załącznik nr 10- Procedura postępowania w razie wypadku

.....
pieczęćka żłobka

.....
Miejscowość, data

Notatka służbowa

Opiekun, funkcja

.....

Data zdarzenia

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....

.....

.....

Opis sytuacji (zdarzenia):

.....

.....

.....

.....

Wnioski, ustalenia:

.....

.....

.....

Działania, kroki podjęte przez pracownika/opiekuna:

.....

.....

.....

.....
(podpis)

Karta Interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	1) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2) wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3) inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Żłobek uzyskała informacje o wynikach/ działania żłobka/działania rodziców	Data	Działanie:

Załącznik nr 3 do Polityki

Miejscowość, data

Wnioskodawca: (imię, ,nazwisko)

Dyrektor Żłobka

Uczestnicy postępowania:(imię i nazwisko, adres)

Rodzice małoletniej: (imię, nazwisko, adres)

Sąd Rejonowy w Wydział

..... Rodzinny i Nieletnich

ul.

.....

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

Wgląd w sytuację małoletniej i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Do Żłobka uczęszcza(imię, nazwisko). Małoletnia jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi do żłobka w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pór roku. W trakcie zajęć często mówi, że jest głodna, bo mama nie zdążyła przygotować śniadania.

Małoletnia powiedziała wychowawcy, że tata nie ma pracy i często jest w domu z kolegami, razem piją alkohol. zaprzecza aby tata czy mama stosowali przemoc fizyczną.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniej jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego zasadnym jest wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców.

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej.....(imię, nazwisko) jest(imię, nazwisko pracownika żłobka)

.....

podpis i pieczęćka dyrektora

Załączniki:

1. Odpisy pisma.

Instrukcja:

Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania. Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Miejscowość, data

Prokuratura Rejonowa

W

.....(imię i nazwisko)

Dyrektor

Żłobka

w

ul.....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Składam zawiadomienie podejrzenia popełnienia przestępstwa molestowania seksualnego małoletniej(imię i nazwisko) ur. r. przez jej ojca(imię i nazwisko).

Uzasadnienie

W dniu..... opiekun żłobka(imię, nazwisko) zgłosiła dyrekcji podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec małoletniej.....

W trakcie wykonywania przez opiekuna grupy(imię, nazwisko) czynności służbowych - spotkania (należy podać daty) z małoletnią.....(imię i nazwisko - ujawniła ona niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca wobec niej.

Ponadto podczas uczestnictwa w zajęciach żłobkowych małoletnia prezentuje zachowania o charakterze seksualnym wobec siebie i kolegów, które mogą wskazywać na prawdopodobieństwo nadużycia seksualnego.

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej wnoszę o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w tej sprawie.

Osobą zajmującą się sprawą małoletniej.....(imię, nazwisko) jest(imię, nazwisko pracownika żłobka)

.....

(podpis i pieczętka dyrektora)

Załączniki:

1. Odpisy pisma

Instrukcja:

Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.

Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w żłobku, kto ma o nim informacje).

Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, można dołączyć je do zawiadomienia

Ankieta Monitorująca

Pytania ankietowe	Tak	Nie
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w żłobku, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem</i> ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem</i> przez innego pracownika lub osobę dorosłą?		
1) Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
2) Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie zmian w zakresie <i>Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		

Oświadczenie pracownika lub innej osoby z personelu żłobka

....., dn.

.....
(imię i nazwisko, funkcja)

Oświadczenie

1. Oświadczam, że zapoznałem się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” oraz „Polityką Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem”, obowiązującymi w Żłobku Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi Iskierka w Skierniewicach .
2. Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)

PROCEDURA PODAWANIA LEKU PRZEZ RODZICA W ŻŁOBKU- DOTYCZY DZIECI PRZEWLEKLE CHORYCH

1. Personel żłobka nie podaje leków dzieciom.
2. Wyjątek stanowią dzieci przewlekle chore. Umożliwia się podanie leku przez rodzica na terenie żłobka przy spełnieniu następujących warunków:
 - a) rodzic składa pisemne oświadczenie o konieczności podawania leku poparte zaświadczeniem lekarskim,
 - b) zaświadczenie lekarskie musi zawierać: dawkę leku, szczegółowy opis sposobu podania leku, możliwe powikłania po jego podaniu oraz określenie minimalnego czasu obserwacji po podaniu leku,
 - c) rodzic jest poinformowany, że żłobek nie zapewnia zestawu przeciwwstrząsowego,
 - d) lek każdorazowo przynosi rodzic, zachowując właściwe warunki jego przechowywania (torba termoizolacyjna),
 - e) rodzicowi udostępnia się pokój wyposażony w leżankę, przewijak, węzeł sanitarny i apteczkę pierwszej pomocy (z wyłączeniem placówki na ul. Pomologicznej i Wańkowicza),
 - f) rodzic podaje lek dziecku i zostaje z nim w celu obserwacji co najmniej 30 min lub zgodnie z zaleceniem lekarza,
 - g) w przypadku złego samopoczucia dziecka po podaniu leku wzywany jest zespół medyczny.

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK I SPACERÓW W ŻŁOBKU MIEJSKIM W SKIERNIEWICACH

§ 1

Zasady ogólne

1. Organizatorem wycieczek i spacerów jest Żłobek Miejski z Oddziałami Integracyjnymi Iskierka w Skierniewicach przy współpracy z rodzicami.
2. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować następujące kryteria:
 - wiek uczestników,
 - zainteresowania i potrzeby,
 - sprawność fizyczna i stan zdrowia.
3. Formy wycieczek organizowanych przez żłobek to: - spacery poza terenem żłobka, - krótkie wycieczki tematyczne.
4. Uczestnicy wycieczek to:
 - dzieci wszystkich grup wiekowych lub tylko dzieci grup starszych w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru,
 - opiekunowie (wg obowiązujących przepisów).Udział dzieci w wycieczkach wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Karta wycieczki zatwierdzona przez dyrektora zawiera:
 - program wycieczki organizowanej przez żłobek,
 - liczbę opiekunów,
 - imię i nazwisko kierownika wycieczki,
 - listę uczestników,
 - zgodę rodziców lub opiekunów.
6. Organizując wycieczki i spacery :
 - zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
 - nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
 - przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,
 - przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój,
 - dbamy o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych,

- zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne.

8. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- kartę wycieczki,
- listę uczestników,
- pisemne zgody rodziców.

§ 2

Zadania dyrektora

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród opiekunów.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, zgody rodziców/prawnych opiekunów).

§ 3

Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie opiekun zatrudniony w żłobku.
 2. Kierownik opracowuje program wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników oraz rodziców/prawnych opiekunów.
 3. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
 4. Określa zadania opiekuna dotyczące programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
 5. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczki pierwszej pomocy.
 6. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
 7. Dokonuje podsumowania, oceny wycieczki.
 8. Zostawia u Dyrektora żłobka: - kserokopię karty wycieczki, - pisemne zgody rodziców, - listę uczestników wycieczki.
9. Kierownik wycieczki zabiera ze sobą:
- kartę wycieczki,
 - listę uczestników wycieczki,
 - apteczkę.

Załączniki do regulaminu wycieczek:

Zgoda na udział w wycieczce

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka w wycieczce organizowanej przez żłobek do.....w dniu

imię i nazwisko dziecka

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na udział w w/w wycieczce.

Data podpis rodzica/opiekuna prawnego.....

Zgoda na udział w spacerach(Filia Wańkowicza/ Pomologiczna)

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka w spacerach organizowanych przez żłobek filia ul. Wańkowicza 10 imię i nazwisko dziecka

.....

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na udział w spacerach.

Data podpis rodzica/opiekuna prawnego.....

Zgoda obowiązuje w okresie trwania umowy ze żłobkiem na świadczenie usług

Lista uczestników wycieczki

L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Telefon kontaktowy do rodziców	Uwagi
1			
2			
3			
4			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
30			
31			
32			

PROCEDURA WYJŚĆ Z DZIEĆMI NA PLAC ZABAW W ŻŁOBKU

§ 1

Zasady ogólne

1. Plac zabaw jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć i zabaw dla wychowanków żłobka. Podlega przeglądowi okresowemu. W żłobku dokumentowane jest to w książce placu zabaw. W sytuacji uszkodzeń lub usterek plac zabaw zostaje wyłączony z użytkowania.
2. Dzieci wychodzą na żłobkowy plac zabaw pod opieką opiekunek po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem/kierownikiem placówki.
3. Przed wyjściem dzieci powinny skorzystać z toalety.
4. Osoby zatrudnione w żłobku (opiekunki, woźne) pomagają dzieciom przy ubieraniu się.
5. Opiekun powinien sprawdzić, czy dzieci są ubrane stosownie do pogody (np. czy mają odpowiednie nakrycia głowy).
6. Przed wyjściem z obiektu opiekunowie przeliczają stan dzieci.
7. W gorące dni opiekunowie dbają, aby dzieci miały zapewnione napoje do picia (woda).
8. W czasie pobytu na placu zabaw i spaceru opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem dzieci. Pilnują, aby korzystały one we właściwy sposób z urządzeń znajdujących się na placu zabaw (przestrzeganie regulaminu i ustalonych zasad).
9. Działania organizowane na placu zabaw powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i form pracy zapewniających bezpieczeństwo wychowankom.
10. Należy asekurować dzieci przed upadkiem lub uderzeniem o twarde przedmioty.
11. Na plac zabaw może być wynoszony sprzęt sportowy oraz zabawki, za które odpowiada opiekun.
12. Zauważone usterki sprzętu należy zgłaszać dyrektorowi lub konserwatorowi żłobka.
13. Gdy dziecko ulegnie wypadkowi, opiekun lub pracownik medyczny żłobka udziela dziecku pomocy i zgłasza to dyrektorowi (wdraża procedurę stosowaną w razie wypadku w żłobku).
14. Przed powrotem do obiektu opiekun sprawdza stan ilościowy dzieci.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU W ŻŁOBKU

Rozdział I Schemat działania w razie wypadku

§ 1

W razie wypadku w trakcie pobytu dziecka w żłobku obowiązuje następujący schemat działania:

1. W przypadku poszkodowania dziecka należy udzielić mu pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz w razie potrzeby wezwać fachową pomoc medyczną.
2. Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia opiekun zobowiązany jest powiadomić dyrektora i rodziców.
3. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy (2 osoby).
4. Zespół sporządza protokół powypadkowy w dwóch egzemplarzach.
5. Jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji dziecka (karta dziecka), drugi zostaje przekazany rodzicom.

Protokół powypadkowy

1. Zespół powypadkowy w składzie:

- 1)
(imię i nazwisko, stanowisko)
- 2)
(imię i nazwisko, stanowisko)
dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności,
przyczyn wypadku, jakiemu w dniu o godzinie.....
uległ(a).....
(imię i nazwisko dziecka/ grupa
.....
urodzony(a) zamieszkały(a)
.....

2. Rodzaj wypadku/
zdarzenia.....
.....

3. Rodzaj urazu i jego opis
.....
.....

4. Udzielona pomoc
.....
.....

5. Miejsce wypadku
.....
.....

6. Rodzaj zajęć
.....
Opis wypadku – z podaniem schematu działania powypadkowego, godzina wezwania służb
medycznych, sposób powiadomienia rodziców, godzina powiadomienia rodziców
.....
.....
.....
.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku
.....
.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili
wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny)
.....
.....

9. Świadkowie wypadku:
1)
2)
.....

3)

.....
10. Godzina i sposób powiadomienia rodziców poszkodowanego.
.....

Data sporządzenia protokołu.....

Podpisy:

Opiekunowie grupy.....

Zespół powypadkowy

Świadkowie wypadku

Dyrektor żłobka