

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA W ŻŁOBKU GMINNYM W KOŚCIERNICY „PRYZSTANEK MALUSZKA”**

### **Preambuła**

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

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

- 1. Pracownikiem placówki** jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a także praktykant, jego opiekun i wolontariusz oraz bezrobotny skierowany do prac społecznie użytecznych.
- 2. Dzieckiem** w świetle polskiego prawa jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia. Do żłobka uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od ukończenia 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub 4 rok życia w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.
- 3. Opiekunem prawnym** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
- 4. Zgoda opiekuna prawnego** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka, jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
- 5. Krzywdzenie dziecka** — są to wszystkie formy nieprawidłowego traktowania dzieci prowadzące do/lub stwarzające ryzyko uszkodzenia ciała, śmierci, krzywdy psychicznej, nieprawidłowego rozwoju lub naruszenia godności, jak też zaniechanie działania na rzecz ochrony dobra dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, w tym:
  - a) pracownika żłobka,
  - b) jego rodziców/opiekunów, inną osobę.

### **Krzywdzenie dzieci można podzielić na następujące kategorie:**

- przemoc fizyczną,
- przemoc psychiczną,
- wykorzystywanie seksualne,
- zaniedbywanie.

**a) Przemoc fizyczna** to działanie w wyniku którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

**b) Przemoc psychiczna** to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

**c) Wykorzystywanie seksualne** to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

**d) Zaniedbanie** to niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych do jego prawidłowego rozwoju, potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka.

**6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** to osoba wyznaczona przez dyrektora żłobka, sprawuje nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w placówce.

**7. Danymi osobowymi dziecka** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

**8. Interwencja** to proces mający na celu doprowadzenia do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymania krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecku przez szybką i skuteczną reakcję.

**9. Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem** – niniejszy dokument, zwany także Polityką, Polityką Ochrony Dzieci.

## **Rozdział II**

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

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, dyrektor żłobka w obecności pracownika żłobka przeprowadza rozmowę z opiekunami prawnym dziecka, w której przekazuje im swoje uwagi, motywuje do szukania profesjonalnej pomocy oraz informuje o dostępnej ofercie wsparcia. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.
3. W sytuacji nieobecności dyrektora jego zadania realizuje zastępujący go pracownik.
4. Pracownicy żłobka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

5. Wszystkie działania mające na celu ochronę dziecka przed krzywdzeniem realizowane są w oparciu o zasadę poufności.
6. Każde zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka jest rejestrowane przez dyrektora lub wyznaczonych przez niego koordynatorów w karcie interwencji (załącznik nr 1 do Polityki).

### **Rozdział III**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

##### **I. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę spoza żłobka**

###### **Zaniedbanie**

Zaniedbanie dziecka jest poważnym problemem społecznym i prawnym, który wymaga skutecznego przeciwdziałania w celu ochrony dobra i bezpieczeństwa dzieci. Eliminowanie sytuacji zaniedbywania dziecka jest wspólnym zadaniem społeczeństwa, rodziny i instytucji. Każdy ma obowiązek działać w interesie dobra i bezpieczeństwa dzieci oraz zapobiegać sytuacjom zaniedbań.

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie, pracownik żłobka lub inna osoba ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej dyrektorowi żłobka.
2. Dyrektor żłobka umawia się niezwłocznie z opiekunami prawnymi dziecka na spotkanie, w którym uczestniczy pracownik żłobka posiadający wiedzę o dziecku. W przypadku, gdy opiekunowie prawni odmawiają udziału w spotkaniu lub ich nieobecność jest nieusprawiedliwiona ponawia się próbę ustalenia kolejnego terminu. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, dyrektor żłobka zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
3. W trakcie spotkania opiekunowie prawni dziecka są informowani o podejrzeniu zaniedbywania dziecka oraz o działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości żłobka, rodziców informuje się o możliwości wsparcia poza żłobkiem. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.
4. Jeżeli opiekunowie prawni nie chcą podjąć współpracy lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbywania dziecka, dyrektor zawiadamia odpowiednie służby (GOPS, MOPS, Policję, Sąd Rodzinny).
5. W przypadku powiadomienia odpowiednich służb, żłobek współpracuje z właściwymi organami, przekazując całą dostępną wiedzę na temat dziecka oraz sytuacji rodziny.
6. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły 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.

###### **Plan pomocy w przypadku stwierdzenia zaniedbania dziecka**

W sytuacji stwierdzenia zaniedbania dziecka wdraża się plan pomocy obejmujący:

1. Monitorowanie sytuacji dziecka poprzez codzienną obserwację prowadzoną przez opiekunów pod kątem obszarów, w których dochodziło do zaniedbania.

2. Wspieranie opiekunów prawnych poprzez działania informacyjno-edukacyjne, mające na celu pomoc w rozwijaniu umiejętności właściwej opieki nad dzieckiem.
3. Współpraca międzyinstytucjonalna (służby społeczne, ochrona zdrowia) w celu zagwarantowania dziecku kompleksowej opieki i wsparcia.

### **Przemoc fizyczna, psychiczna, wykorzystywanie seksualne**

Przemoc fizyczna, psychiczna i seksualne wykorzystywanie dzieci są wyjątkowo poważnymi problemami, które wymagają natychmiastowej reakcji w celu ochrony dzieci. Działanie musi być szybkie i skuteczne, aby zapewnić bezpieczeństwo i dobro dziecka. Każdy pracownik Żłobka Gminnego w Kościernicy ma świadomość, że natychmiastowe zgłaszanie wszelkich symptomów wskazujących na możliwość krzywdzenia, użycia przemocy wobec dziecka jest kluczowym obowiązkiem mającym na celu ochronę dziecka, jak też przeciwdziałanie temu zjawisku.

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na możliwość krzywdzenia, pracownik żłobka lub inna osoba zgłasza ten fakt dyrektorowi żłobka. Zaobserwowane objawy należy opisać w notatce służbowej.
2. Dyrektor niezwłocznie umawia się na spotkanie z opiekunami prawnymi dziecka, w którym uczestniczy także pracownik żłobka posiadający wiedzę o dziecku.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego nie uczestnictwa w spotkaniu opiekunów prawnych, dyrektor zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
4. W trakcie spotkania opiekunowie prawni są informowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz o działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. Celem rozmowy jest zdiagnozowanie sytuacji rodziny, w szczególności dziecka, oraz zebranie wszystkich informacji o ewentualnym zagrożeniu dobra dziecka. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.
5. Na podstawie zebranego materiału, dyrektor ocenia, czy zagrożone jest dobro dziecka i w zależności od oceny zamyka sprawę lub zawiadamia odpowiednie służby (GOPS, MOPS, Policję, Sąd Rodzinny).
6. Jeżeli opiekunowie prawni nie chcą podjąć współpracy lub zaprzeczają ewidentnym objawom krzywdzenia dziecka, dyrektor zawiadamia odpowiednie służby (GOPS, MOPS, Policję, Sąd Rodzinny).
7. W przypadku gdy zachowanie opiekuna prawnego lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, dyrektor lub pracownik żłobka niezwłocznie wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamia Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

### **Plan pomocy w przypadku krzywdzenia dziecka**

1. Dyrektor/osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje plan pomocy dziecku, który zawiera:
  - a. podjęcie przez placówkę działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie krzywdzenia dziecka odpowiednim instytucjom,

- b. jeżeli istnieje taka potrzeba dyrektor żłobka wskazuje możliwość skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy (psychologicznej, terapeutycznej, medycznej).
- c. plan pomocy dziecku jest przedstawiony opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

## **II. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka**

Krzywdzenie dziecka przez pracownika żłobka jest rażącym naruszeniem obowiązków zawodowych, moralnych i etycznych. Wymaga natychmiastowego działania zapewniającego bezpieczeństwo dziecku. Takie zachowanie, jak również brak reakcji współpracowników na krzywdzenie dziecka jest absolutnie niedopuszczalne i niesie za sobą konsekwencje wynikające z Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.

1. Każda osoba, która zauważyła niewłaściwe zachowanie pracownika żłobka wobec dziecka zgłasza w/w informację dyrektorowi żłobka.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracownika żłobka dyrektor żłobka przeprowadza postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie.
3. W sytuacjach określonych prawem, dyrektor przeprowadza wobec pracownika żłobka postępowanie dyscyplinarne, a gdy jego zachowanie narusza przepisy prawa zawiadamia o tym organ ścigania — Policję/Prokuraturę.
4. Z przebiegu całości postępowania dyrektor sporządza notatkę służbową, zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących a także wnioski i postanowienia.
5. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika żłobka, dyrektor informuje opiekunów prawnych dziecka.
6. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały wiedzę o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tego w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **III. Plan pomocy w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka**

W przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka wprowadza się plan obejmujący:

1. Działania natychmiastowe:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa dziecku - jeśli istnieje zagrożenie, dziecko powinno być natychmiast odizolowane od potencjalnie krzywdzącego pracownika i skierowane do bezpiecznego miejsca,
  - b) rozważenie innych potencjalnych ofiar — należy wziąć pod uwagę, że inne dzieci mogły być również ofiarami krzywdzenia przez tego samego pracownika. Należy wdrożyć postępowanie wyjaśniające i zapewnić potencjalnym pokrzywdzonym odpowiednią ochronę i wsparcie.

## 2. Działania długoterminowe:

- a. objąć dziecko i jego rodzinę wsparciem w procesie zdrowienia, poprzez wskazanie możliwości uzyskania opieki placówek medycznych, wsparcia psychologiczno-terapeutycznego i instytucji społecznych,
- b. w razie potrzeby dyrektor żłobka przekazuje informację na temat możliwości wsparcia prawnego udzielanego w procesie dochodzeniowym, jak też w przypadku wszczęcia postępowania prawnokarnego przeciwko pracownikowi placówki,
- c. zapobieganie przyszłym incydentom - po zakończeniu postępowania, dyrektor żłobka przeprowadza dokładną ocenę obowiązujących procedur, wzmacnia kontrolę i nadzór nad pracownikami, zapewnia przeszkolenie całego personelu placówki w zakresie etyki zawodowej oraz ochrony dzieci.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel — dziecko**

Personel zobowiązany jest do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownicy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, tak aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji osobistych zachowań.

#### **I. Komunikacja z dziećmi**

##### 1. W komunikacji z dziećmi pracownik i personel żłobka:

- a. powinien zachować cierpliwość i szacunek,
- b. powinien słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c. nie powinien stosować przemocy emocjonalnej i werbalnej w stosunku do dziecka, tj. straszenie, upokarzanie, oczernianie, dyskryminowanie, grożenie, szantażowanie, przezywanie, zawstydzanie, lekceważenie, wyśmiewanie i obrażanie dziecka, nie powinien krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- d. nie powinien ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- e. nie powinien zachowywać się w obecności dziecka w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, treści związanych z przekonaniem religijnymi, politycznymi, społecznymi, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)
- f. nie powinien komentować ani omawiać sytuacji związanych z dzieckiem w jego obecności lub w obecności osób trzecich.

2. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik i personel żłobka informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania, mając na uwadze jego wiek i możliwość zrozumienia przekazywanych informacji.
3. Pracownik i personel żłobka szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeżeli konieczne jest odstępnie od tej zasady aby chronić dziecko należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.

## **II. Działania z dziećmi**

1. Pracownik i personel żłobka musi dbać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je aranżować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niesprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopoglądowy.
2. Pracownik i personel żłobka:
  - a. nie powinien faworyzować dzieci,
  - b. powinien przestrzegać zasad dobrowolności w proponowanych dzieciom zajęciach, zachęcać do podejmowania aktywności, nie zmuszać,
  - c. powinien respektować ograniczenia dzieci wynikające z ich rozwoju psychofizycznego,
  - d. nie powinien nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
  - e. nie powinien utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych,
  - f. nie powinien proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci,
  - g. nie powinien przyjmować gratyfikacji pieniężnych od rodziców dzieci. Nie wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców dziecka. Nie zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

## **III. Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działania wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcje dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny np.

przytulenie i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach osobistych taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Pracownik i personel żłobka:
  - a. nie powinien stosować przemocy fizycznej wobec dziecka, nie stosować kar cielesnych lub innych form fizycznego przymusu dziecka, m.in. takich jak: uderzenie ręką, przedmiotem, szarpanie, klapsy, mocne ściskanie, przetrzymywanie wbrew woli, popychanie i innych interakcji mogących skutkować obrażeniami ciała lub fizycznym cierpieniem dziecka,
  - b. nie powinien nigdy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - c. powinien zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
  - d. nie powinien angażować się w takie aktywności jak udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,
  - e. powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, 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 należy reagować z wyczuciem, lecz stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
2. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

#### **IV. Higiena, samoobsługa i posiłki**

1. Do żłobka przyprowadzane są tylko dzieci zdrowe.
2. W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu w żłobku, rodzice lub opiekunowie prawni na wezwanie żłobka winni bezzwłocznie odebrać dziecko.
3. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych dzieci do żłobka powinny być przyprowadzane czyste, co oznacza czystość ciała, włosów i odzieży oraz powinny mieć krótko obcięte paznokcie.
4. Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków — zmuszanie nie jest stosowane.
5. Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.
6. Wszelkie czynności higieniczne w stosunku do małych dzieci, które nie są samodzielne wykonuje pracownik żłobka, unikając innego niż niezbędny kontaktu fizyczny. Dotyczy to zwłaszcza pomocy przy ubieraniu się i rozbieraniu, myciu, przewijaniu, korzystaniu z toalety.
7. W przypadku dzieci starszych, pomoc w czynnościach pielęgnacyjno-higienicznych udzielana jest na wyraźną prośbę dziecka lub w sytuacjach gdy opiekun zauważy, że jego wsparcie jest niezbędne.



8. Wszystkie czynności pielęgnacyjno-higieniczne wykonywane są z poszanowaniem praw i godności dziecka.
9. Pracownik nadzoruje i wspomaga dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.

## **Rozdział V**

### **Procedury postępowania w trakcie odbioru dziecka ze żłobka**

1. Procedurę postępowania w trakcie odbioru dziecka ze żłobka reguluje Zarządzenie nr 11/2024 z dnia 11 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia procedury przyprawiania i odbierania dzieci ze Żłobka Gminnego w Kościernicy.
2. Najważniejsze założenia wynikające z procedury wskazanej w pkt. 1 są następujące:
  - a. Dzieci ze żłobka mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych. Za ich pisemną zgodą dziecko może być odebrane przez imiennie upoważnioną pełnoletnią osobę.
  - b. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, żłobek jest zobligowany w trakcie wydawania dziecka do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
  - c. Ze względu na dobro i bezpieczeństwo dzieci, personel żłobka nie będzie zezwalał na odbiór dzieci osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających oraz osobom nie wymienionym w upoważnieniu do odbioru dziecka.
  - d. W przypadku w którym mowa w ppkt c) dziecko pozostawia się w żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez żłobek innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
  - e. W przypadku nie odebrania dziecka ze żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny 17.00, a także w przypadku nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożności skontaktowania się z rodzicami zawiadamia się najbliższą jednostkę policji.
  - f. Osoba upoważniona o którym mowa w ppkt a) zobowiązana jest do okazania opiekunowi dowodu tożsamości.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 Nr poz. 1000 z późn. zm.) oraz RODO.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione, na podstawie i w granicach przepisów prawa.
3. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych z możliwością ich zmiany.

4. Pracownicy, bezpośrednio sprawujący opiekę nad dziećmi zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych.
5. Pieczęć nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje dyrektor żłobka.
6. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
7. Pracownicy żłobka nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
8. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Pracownikowi żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna prawnego dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik żłobka może skontaktować się z opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka — bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Wszystkie osoby nie będące pracownikami żłobka (rodzice, widzowie żłobkowych uroczystości) utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
7. Upublicznienie przez pracownika żłobka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio, video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
8. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna prawnego poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej żłobka w celach promocyjnych, w gazetce lokalnej itp.).

## **Rozdział VIII**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom żłobka. Dzieci uczęszczające do żłobka nie mają dostępu do sieci internetowej, jak też do urządzeń elektronicznych (komputery, laptopy) .

2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki dotyczące korzystania z Internetu oraz mediów elektronicznych bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa. Za bezpieczeństwo sieci odpowiadają pracownicy placówki.
3. Do obowiązków tych osób należą:
  - a. zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

## **Rozdział IX**

### **Monitoring stosowania Polityki Ochrony Dzieci**

1. Dyrektor żłobka powołuje zespół dwóch osób (koordynatorów) odpowiedzialnych za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Gminnym w Kościernicy (załącznik nr 2 do Polityki). Dane kontaktowe koordynatorów odpowiedzialnych za Politykę udostępnione są na tablicy ogłoszeń w żłobku.
2. Koordynatorzy, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Dyrektor żłobka oraz koordynatorzy są odpowiedzialni za szkolenie pracowników z treści Polityki. Szkolenie obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, w tym nowoprzyjętych bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy lub formę zatrudnienia.
4. Koordynatorzy przeprowadzają wśród pracowników żłobka ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki do **31 marca każdego roku**. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do Polityki.
5. Koordynatorzy opracowują wyniki ankiet i sporządzają na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian Polityki, który przekazują dyrektorowi w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom żłobka oraz opiekunom prawnym nowe brzmienie Polityki.
7. Opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do żłobka mają możliwość wnoszenia uwag do Polityki bezpośrednio do dyrektora lub opiekunów/koordynatorów.

## **Rozdział X**

### **Zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy**

1. W celu zniwelowania zagrożenia krzywdzenia dzieci przez pracowników żłobka rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywa się według ustalonych zasad, które obejmą:
  - a. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, poprzez zweryfikowanie dokumentów dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

- b. sprawdzenie ewentualnych referencji,
  - c. pozyskanie danych osobowych (imię, nazwisko, nazwisko rodowe, pesel, data urodzenia, imię ojca, imię matki) niezbędnych do przeprowadzenia procesu weryfikacji kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym —wydruk z rejestru przechowywane w aktach osobowych pracownika, pozyskanie od kandydata do pracy dokumentu potwierdzającego, że nie został on skazany wyrokiem sądu i nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym — informacje przechowywane w aktach osobowych pracownika.
2. Weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym musi odbyć się przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków i zleconych zadań.
  3. Kandydat/kandydatka mający bezpośredni kontakt z dzieckiem ma obowiązek dostarczyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
  4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada informacje 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 nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie według wzoru z załącznika nr 5 do Polityki.
  5. W przypadku niemożliwości przedstawienia kandydat/kandydatka informacji o niekaralności, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych według załącznika nr 5 do Polityki.
  6. Pod oświadczeniami składanymi po rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  7. Osoby trzecie przebywające na terenie żłobka (trenerzy zajęć dodatkowych, wolontariusze, praktykanci, stażyści) przed podjęciem swoich obowiązków związanych z kontaktem z dziećmi zobowiązani są do przedłożenia dyrektorowi żłobka informacji o niefigurowaniu w Krajowym Rejestrze Karnym oraz Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszą Polityką.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

1. Wszyscy pracownicy żłobka są zobowiązani do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Polityki według wzoru załącznika nr 3 oraz zobowiązują się do jej stosowania. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Nowozatrudnieni pracownicy przed przystąpieniem do realizacji obowiązków przechodzą szkolenie z Polityki i podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki.
3. Dla pracowników żłobka organizuje się szkolenia przypominające z Polityki ochrony dzieci co **najmniej 1 w roku.**
4. Polityka zostaje udostępniona rodzicom do zapoznania się oraz stosowania poprzez opublikowanie jej treści na tablicy w żłobku oraz na stronie internetowej UG Białogard (w zakładce Żłobek).
5. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce dziecka i/lub w aktach osobowych pracownika, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów. Czas przechowywania dokumentacji reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy wykaz akt.
6. Nadzór nad Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w żłobku sprawuje dyrektor Żłobka Gminnego w Kościernicy.
7. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

Dyrektor Żłobka Gminnego w Kościernicy

Mariola Giec

## KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzewanym krzywdzeniu		
Opis działań podjętych przez dyrektora	Data:	Działanie:
Spotkania z opiekunem prawnym dziecka	Data:	Opis Spotkania:
Forma podjętej interwencji	a Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; b Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny; c Inny rodzaj interwencji, jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję), data interwencji		
Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców	Data:	Działanie:

.....  
(pieczęć żłobka)

Kościernica, dnia .....

### POWOŁANIE

koordynatora ds. ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Na podstawie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem wprowadzonej Zarządzeniem Nr .....  
Dyrektora Żłobka Gminnego w Kościernicy z dnia ..... powołuję Panią  
..... na stanowisko koordynatora do spraw ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

.....

(pieczęć i podpis dyrektora żłobka)

Kościernica, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Ja    niżej   podpisany/a   .....oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Żłobku Gminnym w Kościernicy i zobowiązuje się ją stosować.

.....

(podpis pracownika żłobka)



**Monitoring polityki – ankieta**

L.p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (wpisz poniżej tabeli)		

Kościelnica, dnia .....

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, ..... (imię i nazwisko),  
PESEL (lub inny nr dokumentu w przypadku braku nadanego PESEL).....  
oświadczam, że w państwie ..... (wpisz nazwę) nie jest prowadzony  
rejestr karny/nie wydaje się informacji z rejestru karnego (odpowiednie wykreśl).

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie  
..... (wpisz nazwę) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom  
określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu  
karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie  
wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się  
takich czynów zabronionych oraz że nie nałożono na mnie 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 edukacją. Jestem świadomy/a  
odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)