

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W MIEJSKI ŻŁOBKU W SIEDLCACH

Preambuła

Świadomi niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, w tym szczególnie praw do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej zapisanego w Konwencji o prawach dziecka wprowadzamy w Miejskim Żłobku Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Nadrzędnym celem Żłobka jest podejmowanie przez pracowników działań skierowanych na zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków do pełnego rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy. Pracownik żłobka traktuje każde dziecko z godnością i szacunkiem uwzględniając jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

ROZDZIAŁ I

Objaśnienia terminów:

§ 1

1. **Administrator** – Dyrektor, który przetwarza dane osobowe niezbędne w celach rekrutacyjnych dziecka.
2. **Pracownicy** - osoby zatrudnione w Miejskim Żłobku na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub umowy o dzieło, a także stażyści, praktykanci, wolontariusze oraz osoby bezrobotne skierowane na prace użyteczności publicznej.
3. **Dziecko** – to osoba małoletnia, która uczęszcza do Miejskiego Żłobka w Siedlcach.
4. **Dane osobowe dziecka** – każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
5. **Krzywdzenie dziecka** – formy nieprawidłowego traktowania dzieci, które ujemnie wpływają na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.
6. **Rodzic** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzica zastępczego.

7. **Zaniedbanie – niezaspakajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych do prawidłowego rozwoju** – potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka.
8. **Interwencja** – proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, zapewnienie bezpieczeństwa dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.
9. **Zespół interwencyjny** - zespół powoływany przez Dyrektora Żłobka w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w skład zespołu wchodzi pracownicy sprawujący nadzór i monitoring nad realizacją Polityki ochrony małoletnich w Żłobku.
10. **Zgoda rodzica** - pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego z pełni władzy rodzicielskiej, w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

ROZDZIAŁ II

Rozpoznanie interwencja w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 2

1. Pracownicy posiadają wiedzę na temat symptomów krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na występowanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci, a następnie zgłaszają ich ewentualne występowanie Dyrektorowi Żłobka.
2. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.
3. Pracownicy monitorują sytuację i samopoczucie dziecka.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, pracownik żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami, w której przekazuje im swoje uwagi, próbuje motywować rodzica do szukania pomocy i informuje o dostępnej ofercie.
5. Rekrutacja pracowników i pozostałego personelu do żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.

ROZDZIAŁ III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku podejrzenia przez personel, że dziecko jest zaniedbane, ma niezaspokojone podstawowe potrzeby, które są niezbędne do prawidłowego

rozwoju lub jest krzywdzone istnieje obowiązek sporządzenia **notatki służbowej** i przekazanie jej dyrektorowi. **Załącznik nr 7**

2. Dyrektor Żłobka umawia się niezwłocznie z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym uczestniczy opiekun grupy posiadający wiedzę o dziecku. W przypadku odmowy ze strony rodzica lub nieobecności nieusprawiedliwionej ponawia się prośbę o ustalenie nowego terminu. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, dyrektor zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
3. W trakcie rozmowy dyrektor informuje rodziców dziecka o podejrzeniu krzywdzenia bądź zaniedbania dziecka.
4. Dyrektor sporządza opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z opiekunami, pracownikami placówki i rodzicami oraz obserwacji dziecka lub ewentualnej rozmowy z dzieckiem.
5. Powołany zespół interwencyjny ustala plan pomocy dziecku w celu zabezpieczenia mu bezpieczeństwa.
6. Plan pomocy jest przedstawiony przez dyrektora rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
7. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej - zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia).
8. Pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali dostęp do informacji o krzywdzeniu dziecka lub do informacji z tym związanych, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 4

W przypadku, gdy rodzice zaprzeczają oczywistym faktom, nie wyrażają chęci podjęcia współpracy lub pomimo zaproszenia nie stawiają się w placówce w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, dyrektor zawiadamia właściwy ze względu na miejsca zamieszkania dziecka Ośrodek Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza notatkę służbową.
3. Dyrektor żłobka przekazuje dalsze prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc. Dyrektor Żłobka przy współpracy członków Zespołu Interwencyjnego sporządza Kartę interwencji. **Załącznik nr 3** Karta interwencji zostaje sporządzona na podstawie informacji uzyskanych od pracowników

zatrudnionych przez żłobek, rodziców, opiekunów prawnych oraz innych osób, które podjęły informacje o krzywdzeniu lub zaniedbaniu dziecka. Do karty przebiegu interwencji zostaje dołączona notatka pracownika żłobka, który podejrzewa krzywdzenie lub zaniedbanie dziecka.

4. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez opiekuna.
5. Kartę przebiegu interwencji przechowuje Dyrektor Żłobka.
6. Na podstawie zebranego materiału, dyrektor w porozumieniu z zespołem ocenia, czy zagrożone jest dobro dziecka i w zależności od oceny zamyka sprawę, lub zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej w celu uruchomienia procedury Niebieskiej karty.
7. W przypadku gdy zachowanie rodzica lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, dyrektor lub pracownik zespołu interwencyjnego niezwłocznie zawiadamia Pogotowie Ratunkowe oraz Policję.
8. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez opiekuna.

ROZDZIAŁ IV

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Miejskiego Żłobka

§ 6

1. Procedura obejmuje działania w przypadku uzyskania informacji dotyczącej podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka, zgłoszonej przez rodzica/opiekuna prawnego a także działania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka zgłoszonego przez innego pracownika zatrudnionego przez żłobek.
2. Każda osoba, która zauważyła, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika żłobka jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora Żłobka oraz sporządzić notatkę zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.
3. Dyrektor Żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem w obecności osoby, która poinformowała o zaniedbaniu.
4. Z rozmowy należy sporządzić notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.
5. W przypadku potwierdzenia, że fakt krzywdzenia dziecka przez pracownika miał miejsce, dyrektor ma możliwość zastosowania środków dyscyplinujących wobec pracownika oraz innych środków przewidzianych w przepisach prawa.
6. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez opiekuna grupy posiadającego wiedzę o dziecku.
7. W przypadku gdy istnieje podejrzenie znęcania fizycznego, psychicznego, wykorzystywania seksualnego lub popełnienia innego przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zawiadamia Policję i składa do prokuratury zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
8. Dyrektor wyjaśniając sprawę podejmuje następujące działania:

- a) wzywa do placówki rodziców/opiekunów prawnych i informuje ich o zaistniałej sytuacji oraz o krokach podjętych przez żłobek,
- b) opracowuje wraz z rodzicami plan pomocy dziecku,
- c) sporządza ze spotkania notatkę.

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

§ 7

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 8

1. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców. **Załącznik nr 4**
2. Pracownik nie może umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie żłobka bez pisemnej zgody rodzica dziecka. Nie dopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka- bez zgody tego opiekuna.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony, zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie żłobka lub youtube.com, Facebook w celach promocyjnych).
4. Rodzic/opiekun ma prawo w każdej chwili do wycofania pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Nośnik analogowy (aparat fotograficzny) zawierający zdjęcia przechowywany jest w zamkniętej szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych.
7. Po zakończeniu sprawowania opieki nad dziećmi/zakończeniu pobytu w żłobku, publikacje zdjęć i filmów są usuwane z nośnika analogowego i elektronicznego.
8. Wszystkie osoby nie będące pracownikami żłobka utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§ 9

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 Nr poz. 1000 z późn. zm.).
2. Pracownik żłobka ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach grupy roboczej powołanej w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).
5. Pracownicy żłobka przetwarzają dane osobowe dziecka zgodnie z zapisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2011 nr 45 poz. 235 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ VI

Monitoring stosowania polityki

§ 10

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem dotyczy wszystkich pracowników żłobka.
2. Wszyscy pracownicy żłobka podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem i przyjęciem jej do realizacji.
Załącznik nr 1
3. Żłobek monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Dyrektor przed zatrudnieniem pracowników w żłobku sprawdza, czy nie figurują oni w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne. Pracownicy przedkładają zaświadczenie o niekaralności.
5. Dyrektor Żłobka wyznacza koordynatorów z poszczególnych grup, odpowiedzialnych za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w żłobku. **Załącznik nr 5**
6. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w żłobku.
7. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (koordynator) przeprowadza wśród pracowników raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki, a wnioski przedstawia Dyrektorowi Żłobka. **Załącznik nr 6**
8. W ankiecie pracownicy żłobka mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazać naruszenia Polityki w placówce.

9. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przedstawia je pracownikom placówki i opiekunom dzieci.

ROZDZIAŁ VII

Postępowanie skargowe

§ 11

1. Informacja skargowa na zachowanie pracownika Miejskiego Żłobka może być złożona przez osobę zainteresowaną do Dyrektora Żłobka, bądź za pośrednictwem adresu e-mailowego: dyrektor@zlobek.siedlce.pl
2. Po zapoznaniu się z treścią skargi, dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą. Przeprowadza niezbędne rozmowy w celu wyjaśnienia skargi. z czynności wyjaśniających sporządza notatkę.
3. O wynikach przeprowadzonych czynności wyjaśniających, dyrektor informuje osobę skarżącą.
4. W przypadku potwierdzenia się okoliczności uzasadniających skargę, dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających, zawiesza go w czynnościach służbowych i podejmuje procedury prawne.
5. W przypadku skargi złożonej na działania dyrektora, skargę rozpatruje jednostka nadzorująca.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Dokument „Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu Żłobka oraz opiekunów małoletnich.
3. Politykę udostępnia się rodzicom do zaznajomienia się poprzez ogłoszenie jej na stronie internetowej żłobka.
4. Polityka i zasady ochrony dzieci obowiązuje wszystkich pracowników, a znajomość jej potwierdzają własnoręcznym podpisem złożonym na **OŚWIADCZENIU- Załącznik nr1**, dołączonym do akt pracownika.
5. Nowo zatrudnieni pracownicy przed przystąpieniem do realizacji obowiązków, zapoznają się z przyjętą w Miejskim Żłobku Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem i potwierdzają ten fakt poprzez podpisane OŚWIADCZENIE.

5. Dokument jest omawiany na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że uległ zmianie wówczas omawiany jest na pierwszym zebraniu odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
6. Opiekunka daje rodzicom do podpisania oświadczenie, że zapoznali się z Polityką. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.
7. Dokumenty związane ze zgłoszeniami niepokojących incydentów, przechowuje się w żłobku w teczce dziecka i/lub w aktach osobowych w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych okoliczności.
8. Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Miejski Żłobku sprawuje Dyrektor.

Załącznik Nr 1
do Polityki ochrony
dzieci przed krzywdzeniem
wprowadzonej
zarządzeniem Dyrektora nr.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem obowiązującą w Miejskim Żłobku w Siedlcach i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Polityki ochrony
dzieci przed krzywdzeniem
wprowadzonej
zarządzeniem Dyrektora nr.....

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJACĄ POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem stosowaną w Miejskim Żłobku w Siedlcach

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego	Podpis rodzica

Załącznik Nr 3
do Polityki ochrony
dzieci przed krzywdzeniem
wprowadzonej
zarządzeniem Dyrektora nr....

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu		
Opis działań podjętych przez dyrektora	Data	Działanie
Spotkania z opiekunem/rodzicem dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji	- Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, - Inny rodzaj interwencji, jaki?	
Dane dotyczące interwencji (data i nazwa organu do którego zgłoszono interwencję)		
Wyniki interwencji: - działania placówki - działania rodziców	Data	Działania

Załącznik Nr 4
do Polityki ochrony
dzieci przed krzywdzeniem
wprowadzonej
zarządzeniem Dyrektora nr.....

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Oświadczam, że zgodnie z art.81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r (Dz.U. z 2017 r., poz.880) wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na nieodpłatne rejestrowanie i wykorzystywanie wizerunku naszego dziecka.....

Zarejestrowanego podczas jego pobytu w Miejskim Żłobku w Siedlcach. Wizerunek byłby wykorzystywany szczególnie podczas organizowanych uroczystości i zabaw, zajęć dydaktycznych na terenie placówki oraz spacerów. Zgoda obejmuje zamieszczenie zdjęć, filmów na stronie internetowej żłobka, youtube.com, Facebook w celu pokazania zdobytych osiągnięć i umiejętności dziecka oraz promowania placówki.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis rodzica)

Załącznik Nr 5
do Polityki ochrony
dzieci przed krzywdzeniem
wprowadzonej
zarządzeniem Dyrektora nr.....

.....
(miejscowość i data)

POWOŁANIE
Koordynatora ds. ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Na podstawie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem wprowadzonej
Zarządzeniem Nr...../2024 Dyrektora Miejskiego Żłobka w Siedlcach z dnia
Powołuję Panią.....
na stanowisko koordynatora do spraw ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik Nr 6
do Polityki ochrony
dzieci przed krzywdzeniem
wprowadzonej
zarządzeniem Dyrektora nr.....

**ANKIETA MONITOROWANIA POZIOMU REALIZACJI POLITYKI
OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA
W MIEJSKIM ŻŁOBKU W SIEDLCACH**

1. Czy wiesz, że w żłobku obowiązuje Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK NIE
2. Czy zapoznałeś/łaś się z treścią Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK NIE
4. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci? TAK NIE
5. Czy potrafisz reagować na sygnały krzywdzenia dzieci? TAK NIE
6. Czy w Twojej ocenie wprowadzona w żłobku Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest przestrzegana? TAK NIE
7. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w swoim miejscu pracy? TAK NIE
8. Czy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem należy zmienić? TAK NIE
9. Jakie postanowienia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem należałoby zmienić? Dlaczego?
.....
.....
10. Jakie postanowienia należałoby wprowadzić do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Dlaczego?
.....
.....
11. Jakie postanowienia należałoby usunąć z Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Dlaczego?
.....
.....

Załącznik Nr 7
do Polityki ochrony
dzieci przed krzywdzeniem
wprowadzonej
zarządzeniem Dyrektora nr.....

.....
(data i miejscowość)

NOTATKA

Imię i nazwisko dziecka.....

Opis sytuacji,
zdarzenia:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)