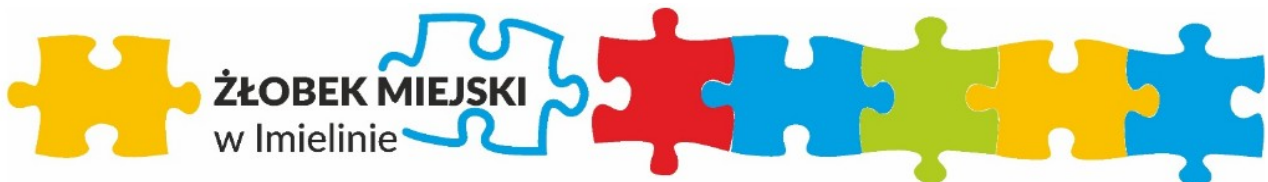


Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr ŻM 4/2024
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Imielinie
z dnia 6 lutego 2024 r.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Imielinie



Spis treści

Rozdział I Objasnienia terminów	2
Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	3
Rozdział III Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	4
Rozdział IV Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel.....	5
Rozdział V Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka ze Żłobka	7
Rozdział VI Zasady ochrony wizerunku dziecka	7
Rozdział VII Zasady ochrony danych osobowych	8
Rozdział VIII Monitoring stosowania Polityki.....	9
Rozdział IX Pozostałe postanowienia	9

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Imielinie

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

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1

1. **Administrator** – administrator danych osobowych przetwarzanych w Żłobku Miejskim, którym jest Dyrektor Żłobka.
2. **Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci** – wybrane informacje na temat warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka w rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia przebiegu jego rozwoju.
3. **Dane osobowe dziecka** – każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
4. **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18-go roku życia.
5. **Interwencja** – proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymywanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecku poprzez szybką i skuteczną reakcję.
6. **Krzywdzenie dziecka** – wszystkie formy nieprawidłowego traktowania dzieci prowadzące do/lub stwarzające ryzyko uszkodzenia ciała dziecka, śmierci, krzywdy psychicznej, nieprawidłowego rozwoju lub naruszenia godności. Krzywdzenie dzieci można podzielić na następujące kategorie: przemoc fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne i zaniedbywanie.
7. **Koordynator standardów** – wyznaczony przez Dyrektora pracownik Żłobka odpowiedzialny za wdrożenie Polityki oraz za to, żeby zawarte w niej zasady były przestrzegane, a także za przygotowanie pracowników i pozostały personel do przestrzegania Polityki.
8. **Polityka** – Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Imielinie. Dokument prezentujący ramowe zasady, standardy i wytyczne mające na celu uwrażliwienie wszystkich pracowników Żłobka i pozostały personel na podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem i podejmowanie adekwatnych interwencji oraz określający działania profilaktyczne i interwencyjne mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
9. **Pozostały personel** – osoby inne niż Pracownicy wykonujące zadania zlecone w Żłobku na mocy odrębnych przepisów (stażyści, praktykanci, wolontariusze).
10. **Pracownicy** – osoby zatrudnione w Żłobku Miejskim na podstawie umowy o pracę.
11. **Przemoc fizyczna** – przemoc w wyniku, której 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 ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

12. **Przemoc psychiczna** – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a osobą dorosłą. Obejmuje zarówno działania jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniechanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieadekwatne do poziomu rozwoju dziecka interakcje, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, pracownikami lub pozostałym personelem a dzieckiem.
13. **Rodzik** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych, w tym na podstawie orzeczenia sądu, w szczególności rodzic zastępczy.
14. **Wykorzystywanie seksualne** – włącznie dziecka w aktywność seksualną, której nie potrafi ono 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. Przez wykorzystywanie seksualne rozumiane jest również narażenie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe.
15. **Zaniedbanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju - potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka.
16. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez Dyrektora Żłobka w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wchodzić: Dyrektor, Koordynator standardów, pielęgniarka, opiekunki z grupy dziecka, pracownicy posiadający wiedzę o krzywdzeniu dziecka oraz inne osoby zaproszone do udziału w pracach Zespołu.
17. **Zgoda rodzica** – pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego w pełni z władzy rodzicielskiej.

Rozdział II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 2

1. Pracownicy Żłobka oraz pozostały personel posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Polityki.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy i pozostały personel monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy i pozostały personel znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników Żłobka i pozostałego personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do *Polityki*.

Rozdział III

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 3

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Żłobka lub pozostały personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Żłobka oraz sporządzenia notatki służbowej.
2. Dyrektor Żłobka wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu bierze udział Koordynator standardów.
3. W trakcie spotkania Dyrektor informuje rodziców o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu rodziców, Dyrektor Żłobka informuje instytucje, o których mowa w ust. 3.
5. Dalsze postępowanie leży w kompetencjach instytucji, o których mowa ust 3.
6. Dyrektor sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z rodzicami oraz ze wszystkich podjętych działań.
7. Koordynator standardów opracowuje plan pomocy dziecku.
8. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
9. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
10. W przypadku stwierdzenia braku zasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka, Dyrektor Żłobka sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się dalszą obserwację sytuacji dziecka.

§ 4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Żłobka powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku spełniający wymogi określone w § 3 ust. 8 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez Dyrektora oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

3. Dalej podejmowane są kroki opisane w § 3 w ust. 2 – 6.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do karty informacyjnej dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki 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.

§ 6

W przypadku wniosku o udzielenie informacji o dziecku uprawnionej zgodnie z przepisami właściwych ustaw do tego instytucji, Dyrektor Żłobka jest zobowiązany do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych we wniosku obszarów opieki i współpracy z rodzicami.

Rozdział IV

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA LUB POZOSTAŁY PERSONEL

§ 7

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub pozostały personel, ma obowiązek przekazania jej Dyrektorowi Żłobka i Koordynatorowi standardów, a na prośbę tych osób sporządzić notatkę służbowa.
2. Dyrektor Żłobka lub osoba go zastępująca wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę, której dotyczy sprawa. W rozmowie powinien uczestniczyć Koordynator Standardów i opiekunowie sprawujący opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. W spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.
3. Na spotkaniu omówiona zostaje sytuacja dziecka i zasadności podejrzenia wobec pracownika lub pozostałego personelu oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Dyrektor Żłobka wypełnia kartę interwencji z przebiegu rozmowy, która zawiera wnioski i postanowienia.
4. W przypadku zasadności podejrzeń co do skrzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostałego personelu, Dyrektor Żłobka odsuwa pracownika lub członka pozostałego personelu od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodziców dziecka i odpowiednie instytucje (prokuratura/ policja).
5. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
6. Wobec pozostałego personelu (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

§ 8

1. Procedury działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników lub pozostały personel Żłobka zgłaszanych przez rodziców:

- 1) Skargi mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie, z zastrzeżeniem, że jeżeli skarga jest zgłaszana ustnie przez rodzica zostanie sporządzona notatka. Notatka musi być podpisana przez wnoszącego skargę i przyjmującego zgłoszenie i powinna zawierać:
 - a. datę przyjęcia skargi;
 - b. imię, nazwisko i adres zgłaszającego;
 - c. opis treści sprawy.
2. Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracownika Żłobka lub pozostały personel zgłaszanych przez rodziców w żłobku obejmuje poniższe czynności:
 - 1) rozmowa Dyrektora Żłobka z rodzicem, która powinna odbywać się w obecności Koordynatora standardów;
 - 2) po otrzymaniu skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia;
 - 3) o wszczęciu procedury należy poinformować rodzica;
 - 4) w Żłobku odbywa się spotkanie Dyrektora Żłobka, Koordynatora standardów i opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. Na prośbę Dyrektora Żłobka w spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Ze spotkania sporządza się protokół;
 - 5) po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie zasadności skargi i strategii postępowania, Dyrektor Żłobka ustala dogodny dla obu stron termin spotkania z rodzicem celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. W spotkaniu powinny uczestniczyć strony: rodzice dziecka, a ze strony Żłobka Dyrektor i Koordynator standardów, a w razie potrzeby inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka;
 - 6) podczas spotkania należy zaproponować rodzicom konsultację w niezależnej poradni psychologiczno – pedagogicznej, u lekarza, bądź w innej instytucji, w celu zdiagnozowania zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę;
 - 7) ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy spotkania. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania Żłobka przez rodziców o wynikach ekspertyzy, badań, opinii itp.;
 - 8) w przypadku braku informacji zwrotnej o działaniach rodziców w tej sprawie, sprawa traktowana jest za zamkniętą, o czym Żłobek informuje pisemnie rodziców;
 - 9) w przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor Żłobka informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości;
 - 10) wobec pracownika podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy;
 - 11) w przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla rodziców dziecka o zakończeniu postępowania, zgodnie z art. 238 ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. Urz. z 2023 r., poz. 775), zwany dalej KPA.

3. Zgodnie z KPA skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie zawiadamia się rodziców o fakcie wydłużenia terminu podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
4. Zgodnie z art. 239 KPA – w przypadku, gdy skarga w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a rodzic ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – Dyrektor Żłobka może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania rodziców.

Rozdział V

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W TRAKCIE WYDAWANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA

§ 9

1. Dziecko powinno być odbierane ze Żłobka przez któregokolwiek z rodziców/opiekunów prawnych (o ile prawo do obierania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka.
2. 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.
3. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.
4. Każdorazowa próba odebrania dziecka ze Żłobka przez rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających musi być zgłoszona Dyrektorowi Żłobka. Pracownik Żłobka nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu placówki. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia Żłobka i ta sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, Dyrektor Żłobka lub w razie jego nieobecności inny pracownik Żłobka, wzywa policję.
5. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka ze Żłobka, Dyrektor lub inna osoba wzywa policję.
6. Powtarzające się próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających będą zgłaszane przez Dyrektora Żłobka do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

Rozdział VI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 10

1. Żłobek zobowiązuje się do ochrony wizerunku dziecka.
2. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.

3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka - zamieszczanie go na stronie internetowej Żłobka i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych Żłobka.
4. Pracownicy lub pozostały personel nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
5. Wytyczne dotyczące ochrony wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 5 do Polityki

Rozdział VII

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 11

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie za zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.).
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie zgodnie z celem, dla którego zostały pozyskane.
4. Wgląd do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.

§ 12

1. Administrator zapewnia ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem z zastosowaniem zabezpieczeń fizycznych, logicznych, procedur organizacyjnych, oprogramowań systemowych.
2. Do przetwarzania danych osobowych dzieci są dopuszczane tylko osoby upoważnione przez administratora.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy danych.
4. Pracownik lub pozostały personel może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 13

1. Pracownicy lub pozostały personel nie udostępniają przedstawicielom mediów ani innym osobom informacji o dzieciach i ich rodzicach.
2. Pracownicy lub pozostały personel nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi i ich rodzicami.

Rozdział VIII

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

§ 14

1. Dyrektor Żłobka wyznacza Koordynatora standardów jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce. Informacja o osobie wyznaczonej jako Koordynator standardów wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w Żłobku.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za zgłaszanie propozycji zmian w Polityce do Dyrektora Żłobka.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik Nr 6 do *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy Żłobka mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Żłobka ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Żłobka w terminie 1-30 czerwca każdego roku.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział IX

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

§ 15

1. Wszyscy pracownicy i pozostały personel podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu *Polityki* ochrony dzieci według wzoru Załącznika Nr 7. Dokument przechowywany jest w Żłobku.
2. Nowo zatrudniani pracownicy oraz członkowie pozostałego personelu przed przystąpieniem do realizacji obowiązków przechodzą szkolenie z *Polityki* i podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu *Polityki* według wzoru Załącznika Nr 7.
3. Nowo zatrudniani pracownicy oraz członkowie pozostałego personelu przed przystąpieniem do realizacji obowiązków składają oświadczenia publiczno-prawne stanowiące Załącznik Nr 8 do *Polityki*.
4. *Politykę* udostępnia się rodzicom do zaznajomienia się i stosowania poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej Żłobka Miejskiego w Imielinie i wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
5. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce dziecka w Żłobku i/lub aktach osobowych pracownika lub dokumentach pozostałego personelu, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
6. Nadzór nad realizacją *Polityki* ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Imielinie sprawuje Dyrektor Żłobka Miejskiego w Imielinie.

CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI

Wyodrębnia się trzy grupy czynników ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy:

1. Czynniki związane z dzieckiem

Choć dziecko nigdy nie jest winne doznawanej krzywdy, uznaje się, że niektóre jego cechy, związane np. ze stanem zdrowia, poziomem rozwoju, funkcjonowaniem czy pozycją w rodzinie, mogą bardziej narażać je na doświadczenie przemocy, ponieważ stanowią obciążenie psychiczne i fizyczne dla rodziców, w tym bezradność, poczucie winy, które mogą zmienić się w złość, w bezsilność, a w konsekwencji wywołać agresję wobec dziecka lub jego odrzucenie.

Wśród czynników ryzyka wyróżniamy:

- nieplanowana/niechciana ciąża;
- przedwczesny poród;
- poród bez pomocy medycznej;
- niska waga urodzeniowa;
- powikłania okołoporodowe;
- poród z ciąży bliźniaczej lub mnogiej;
- krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami;
- długotrwały płacz, nadmierne pobudzenie dziecka;
- wiek dziecka (występowanie tzw. okresów krytycznych, w których jest większe prawdopodobieństwo pojawienia się pewnych rodzajów krzywdzenia);
- nierozwinięta umiejętność dziecka panowania nad emocjami;
- przewlekłe choroby dziecka;
- choroby psychiczne dziecka;
- niepełnosprawność dziecka;
- płeć dziecka.

2. Czynniki rodzinne, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków:

- nieobecność fizyczna lub psychiczna rodziców;
- samotne rodzicielstwo;
- autorytarny styl rodzicielstwa;
- doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie;
- brak wsparcia rodzica przez osoby w najbliższym otoczeniu rodzica;

- uzależnienia;
- obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie;
- kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne;
- konflikty, kryzysy dotyczące członków rodziny;
- rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna;
- karalność rodzica;
- choroby somatyczne i psychiczne rodzica np. depresja, nowotwór, niepełnosprawność.

3. Czynniki związane ze środowiskiem społecznym:

- izolacja społeczna;
- ubóstwo;
- przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu rodziny;
- wcześniejsze podejrzania dotyczące krzywdzenia dziecka np. przeprowadzenie procedury Niebieskich Kart;
- rodzina, w której w przeszłości odebrano dzieci do placówki opiekuńczo – wychowawczej.
-

ZWRACAJ UWAGĘ NA WYSTĘPUJĄCE W RODZINIE CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA!

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. W wielu przypadkach udzielenie rodzinie wsparcia psychologicznego lub materialnego, po rozpoznaniu czynników ryzyka, pozwala ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia przemocy wobec dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka z dziećmi

1. Ogólne zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka Miejskiego w Imielinie z dziećmi:

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia zgodnie z **Załącznikiem nr 7** do Polityki.

2. Relacje personelu z dziećmi:

Personel placówki:

- 1) szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy;
- 2) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania;
- 3) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości;
- 4) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu;
- 5) wychowuje podopiecznego w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów;
- 6) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia;
- 7) wychowuje swoich podopiecznych w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

3. Komunikacja z dziećmi:

- 1) w komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek;
- 2) należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- 3) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno „krzyczeć” na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;

4) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;

5) podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;

6) należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;

7) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

8) Nie wolno komentować ani przekazywać informacji o sytuacji dziecka.

4. Działania z dziećmi:

1) należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;

2) należy unikać faworyzowania dzieci;

3) nie wolno 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;

4) nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor Żłobka nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;

5) nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;

6) nie wolno przyjmować pieniędzy i prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;

7) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Świadek powinien reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

5. Kontakt fizyczny z dziećmi:

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się 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 dziecko lub osoby trzecie.

Zasady Kontaktu fizycznego z dziećmi:

- 1) nie wolno stosować przemocy fizycznej wobec dziecka, stosować kart cielesnych lub innych form fizycznego przymuszania dziecka, takich jak: uderzanie ręką, przedmiotem, szarpanie, klapsy, mocne ściskanie, przytrzymywanie wbrew woli, popychanie i innych interakcji mogących skutkować obrażeniami ciała lub fizycznym cierpieniem dziecka;
- 2) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 3) zawsze trzeba być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
- 4) nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
- 5) należy 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, jednak stanowczo oraz pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- 6) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji;
- 7) sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Żłobku Miejskim w Imielinie

1. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia;
 - 2) kwalifikacji zawodowych;
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Dyrektor Żłobka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. 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. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi do lat 3 Dyrektor Żłobka jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepęstw 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. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) data urodzenia;
 - 3) pesel;
 - 4) nazwisko rodowe;
 - 5) imię ojca;

6) imię matki.

5. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/stażysty/praktykanta/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Kandydat/kandydatka przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka

Osoba zawiadamiająca
o podejrzeniu krzywdzenia

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa

Data

Działanie

Spotkania z opiekunami dziecka

Data

Opis spotkania

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- Inny rodzaj interwencji (jaki?)

Dane dotyczące
interwencji

Data

Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców

Działania:

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych 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 m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 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.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Żłobka Miejskiego w Imielinie:

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
 - 2) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji;
 - 3) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych 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.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

W sytuacjach, w których rodzice rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy 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 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.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Miejskiego Żłobka. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji 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.
2. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody Dyrektora Żłobka.
3. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka

lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

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

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

1. Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem poinformujemy rodziców, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
2. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań:

Materiały zawierające wizerunek dzieci zaraz po udostępnieniu na stronie Żłobka są usuwane z nośników cyfrowych, którymi zostały wykonane.

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI

TAK **NIE**

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Żłobku Miejskim w Imielinie ?

2. Czy zapoznałeś/aś się z treścią „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Imielinie” ?

3. Czy w Twojej ocenie w miejscu pracy przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci ?

4. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci ?

5. Czy zaobserwowałeś/aś naruszenia Polityki ochrony dzieci w swoim miejscu pracy ?

6. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone

.....
.....

7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki ochrony dzieci ?

.....
.....

8. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego ?

.....
.....

9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiego? Dlaczego ?

.....
.....

10. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakiego? Dlaczego? W jaki sposób?

.....
.....

Imielin, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Miejsce pracy)

.....
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Żłobku Miejskim w Imielinie, przyjmuję ją do realizacji i zobowiązuję się do jej przestrzegania oraz systematycznego przypominania procedur zgodnie z wytycznymi placówki.

.....
(Podpis pracownika)

Oświadczenia pracownika

Oświadczam, że daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi zgodnie z wymogiem ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3.

.....
(data i podpis pracownika)

Oświadczam, że posiadam/nie posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

.....
(data i podpis pracownika)

Oświadczam, że nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

.....
(data i podpis pracownika)

Oświadczam, że byłem/am/ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(data i podpis pracownika)

Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej, a także że władza rodzicielska nigdy nie została mi zawieszona ani ograniczona.

.....
(data i podpis pracownika)

Oświadczam, że wypełniam/ nie wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został/ nie został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

.....
(data i podpis pracownika)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony małoletnich zgodnie z przyjętymi standardami**

Imielin,.....

Ja,
nr PESEL.....oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko
wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi
w Żłobku Miejskim w Imielinie.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Imielin,.....

Prokuratura Rejonowa w

.....
(właściwa ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa)

Zawiadamiający:

.....
(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

.....
(reprezentowana przez)

.....
(adres do korespondencji)

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec poszkodowanego

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia)

Przez
(dane domniemanego sprawcy)

Uzasadnienie:

W trakcie wykonywania przez czynności służbowych
(imię i nazwisko pracownika)

..... Z
(wpisać jakich) (imię i nazwisko małoletniego)
dziecko ujawniło treści dotyczące relacji z..... oraz zachowań
o charakterze.....

Zgodnie z powyższym oraz troską o dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania
w tej sprawie.

Osoby do kontaktu:
(imię i nazwisko, telefon, e-mail)

.....
(podpis osoby zgłaszającej)

WNIOSEK DO SĄDU O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY

Imielin,.....

Sąd Rejonowy w
Wydział Rodzinny i Nieletnich
(właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka)

Zawiadamiający:

.....

(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

.....

(reprezentowana przez)

.....

(adres do korespondencji)

Uczestnicy postępowania:

.....

(imiona i nazwisko rodziców)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

i wydanie odpowiednich zarządzeń wychowawczo - opiekuńczych.

Uzasadnienie wniosku:

Opis sytuacji:

.....

.....

Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Osoby do kontaktu:

(imię i nazwisko, telefon, e-mail)

.....

(podpis osoby zgłaszającej)