

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA
W KOBIERZYCKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW**

Preambuła

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędnym celem Kobierzyckiego Zespołu Żłobków jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników żłobka są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I Objasnienie terminów

§ 1

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) danych osobowych dziecka należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka,
- 2) dziecku należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia. Do żłobka uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 20 tygodnia do 3 roku życia.
- 3) Koordynatorze Polityki należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną przez Dyrektora Kobierzyckiego Zespołu Żłobków osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki,
- 4) opiekunie należy przez to rozumieć pracownika Żłobka Gminnego w Kobierzycach i pracownika Żłobka Gminnego w Wysokiej zatrudnionego na stanowisku opiekuna lub pielęgniarki,
- 5) osobie trzeciej należy przez to rozumieć osobę niebędącą pracownikiem ani rodzicem dziecka,
- 6) Polityce należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Kobierzyckim Zespole Żłobków,
- 7) pracownikowi należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Żłobku Gminnym w Kobierzycach oraz w Żłobku Gminnym w Wysokiej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a także praktykanta, jego opiekuna i wolontariusza
- 8) rodzicu należy przez to rozumieć osobę uprawnioną 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,

9) Zespole Interwencyjnym należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Dyrektora Kobierzyckiego Zespołu Żłobków w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w skład którego wchodzi dyrektor żłobka, opiekunki i oraz inne osoby zaproszone do udziału w pracach Zespołu przez Dyrektora,

10) zgodzie rodzica należy przez to rozumieć 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),

11) żłobku należy przez to rozumieć Żłobek Gminny w Kobierzycach i Żłobek Gminny w Wysokiej

12) Krzywdzeniem jest:

- Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

- Przemoc emocjonalna – 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.

- Wykorzystywanie seksualne dzieci- to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia), podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.

-Zaniedbywanie – to niezaspokojenie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego, niezapełnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.

Rozdział II Zasady postępowania z dzieckiem

§ 2

Czynności pielęgnacyjne

1. Opiekun ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak:

- Mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka w sytuacji gdy się ono zanieczyści, zmoczy.
- Zmiana bielizny, ubranka, wymiana pieluszki dziecku.

Opiekun ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka.

W zależności od stopnia samodzielności dziecka opiekun je w tych działaniach wyręcza, pomaga, lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka.

2. Dziecko jest zawsze uprzedzane przez opiekuna o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych. Nie jest też nigdy za zmoczenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane i ośmieszane.
3. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez opiekuna w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu, tak aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
4. Rodzic dziecka podpisując umowę wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy dziecku.
5. W żłobku wyznaczone jest ustronne miejsce na przewijanie dzieci.
6. Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich.
7. Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w toalecie sprawowana jest kontrola.
8. Wszelkie działania związane z dotykiem okolic intymnych dziecka mają mieć na celu zachowanie higieny dziecka i nie mogą służyć innym celom.

Posiłki

9. Dzieci są zachęcane, ale niezmuszane do spożywania posiłków.
10. Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.
11. Dzieci jedzą samodzielnie, a w razie potrzeby z pomocą opiekuna.
12. Podczas posiłku uwzględniane są preferencje smakowe dzieci.
13. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach. Dopuszcza się karmienie dziecka zgodnie z jego rytmem dobowym, w przypadku gdy wymaga ono szczególnej opieki, tj. nie ukończyło 1 roku życia lub wymagają tego wskazania zdrowotne.

Sen i odpoczynek

14. Dzieci są zachęcane, ale niezmuszane do odpoczynku.
15. Nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców odpoczynku dzieciom, które wykazują zmęczenie i chcą odpocząć.
16. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są w miarę możliwości uwzględniane przez opiekunów.

Wspólne zajęcia i zabawy

17. Dzieci mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach.
18. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.
19. Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci.

Spacery i zabawy na świeżym powietrzu

- 20. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren żłobków bez wiedzy i zgody opiekuna.
- 21. Otoczenie żłobków podczas pobytu dzieci w ogrodzie jest monitorowane przez opiekunów.
- 22. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie opiekun nie dopuszcza do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.

Kontakt fizyczny z dzieckiem

- 23. Wyrażanie czułości przez opiekuna w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka, z zastrzeżeniem ust. 22.
- 24. Dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie dziecka z inicjatywy opiekuna w celu utulenia do snu lub uspokojenia.

Język i równe traktowanie

- 25. W komunikacji z dziećmi zabronione jest używanie krzyku i wulgaryzmów.
- 26. Dzieci nie są etykietowane.
- 27. Dzieci nie są przezywane.
- 28. Dzieci nie są wyśmiewane.
- 29. Nie używa się wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy go aby uzyskać posłuszeństwo.
- 30. Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności.
- 31. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.

Dyscyplina

- 32. Rodzice znają zasady panujące w żłobkach i je akceptują.
- 33. Wobec dzieci nie stosuje się kar, w szczególności izolacji od grupy, ograniczenia terenu zabawy, pozbawienia dziecka uwagi i ograniczenia czasu spędzonego na ulubionych zajęciach. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerywania jego zabawy na chwilę w celu uspokojenia emocji.

Rozdział III Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka

§ 3

- 1. Dziecko jest przyprowadzane do żłobka przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną. Osoby te są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka w drodze do żłobka.

2. Rodzic lub osoba upoważniona powierza dziecko bezpośrednio opiekunowi. W przypadku braku powierzenia, żłobek nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.
3. Za bezpieczeństwo dziecka, które samodzielnie przechodzi z szatni do sali, odpowiedzialność ponosi rodzic lub osoba upoważniona.
4. Opiekun bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Opiekun wpisuje godzinę przyścia i wyjścia dziecka do dziennika ewidencji dziennego pobytu dziecka w żłobku.
6. Opiekun przyjmujący dziecko pod opiekę sprawdza, czy osobiste przedmioty i zabawki przyniesione przez dziecko do żłobka są bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
7. Rodzic lub osoba upoważniona ma obowiązek przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe i czyste.
8. Dziecka z widocznymi objawami choroby lub podejrzanego o chorobę w związku z jego samopoczuciem w dniu poprzednim nie należy przyprowadzać do żłobka.
9. W przypadku zaobserwowania u dziecka widocznych objawów chorobowych, opiekun ma prawo nie przyjąć dziecka do żłobka, mając na uwadze bezpieczeństwo i dobro zdrowych dzieci przebywających w żłobku. Opiekun nie może odmówić przyjęcia dziecka do żłobka, jeżeli rodzic lub osoba upoważniona przedłoży aktualne zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie zezwalające na pobyt dziecka w żłobku.
10. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, rodzic lub osoba upoważniona ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie lekarskie lub złożyć oświadczenie o zakończeniu leczenia. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności oświadczenia, opiekun ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego.

§ 4

1. Dziecko powinno być odebrane ze żłobka najpóźniej do godziny 17.00.
2. Dziecko jest odbierane ze żłobka przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną. Osoby te są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka od momentu wyjścia dziecka z sali grupy oraz w drodze ze żłobka do domu.
3. Rodzic ponosi odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze żłobka przez osobę upoważnioną.
4. Opiekun może powierzyć dziecko opiece każdego z rodziców, o ile rodzic ten nie został pozbawiony praw rodzicielskich. O każdej próbie odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica pozbawionego praw rodzicielskich lub osobę nieupoważnioną do jego odbioru, opiekun niezwłocznie zawiadamia telefonicznie rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem i dyrektora.
5. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun w miarę możliwości postępuje zgodnie z tym postanowieniem. Opiekun nie ma jednak obowiązku stosowania postanowienia sądu, gdyż jest ono skuteczne jedynie między rodzicami.

6. Wydanie dziecka osobie upoważnionej następuje po wcześniejszym okazaniu opiekunowi przez tę osobę dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
7. Jeżeli dziecko opiera się, płacze lub w inny sposób wyrażnie sygnalizuje, że nie chce wyjść ze żłobka z osobą upoważnioną, dyrektor żłobka, a w przypadku jego nieobecności – opiekun, niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicem w celu ustalenia dalszego postępowania.
8. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze żłobka w godzinach pracy placówki, rodzic zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji dyrektora zespołu oraz uzgodnić z nim dalszy sposób postępowania.
9. W sytuacjach losowych, kiedy dziecka nie może odebrać ani rodzic ani osoba upoważniona, rodzic może wskazać telefonicznie (sms) lub e-mailowo dyrektorowi zespołu inną osobę, która wyjątkowo odbierze dziecko ze żłobka. Do weryfikacji tożsamości rodzica i podjęcia decyzji o wydaniu dziecka upoważniony jest wyłącznie dyrektor zespołu żłobków. Dyrektor zespołu żłobków przekazuje opiekunom dane osoby, która odbierze dziecko umożliwiające jej identyfikację, w tym imię i nazwisko oraz serię i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka do momentu upływu czasu pracy placówki, opiekun niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi w celu uzgodnienia przewidywanego czasu odebrania dziecka. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami lub osobami upoważnionymi, opiekun niezwłocznie zawiadamia o sytuacji dyrektora zespołu, który zgłasza zdarzenie Policji. Do czasu wyjaśnienia sytuacji przez Policję i ustalenia dalszych działań, dziecko pozostaje pod opieką opiekuna lub dyrektora zespołu. Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun sporządza notatkę służbową.
11. Opiekun odmawia oddania dziecka pod opiekę rodzicowi lub osobie upoważnionej, której stan wskazuje na prawdopodobne spożycie alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych albo gdy zachowuje się ona w sposób zagrażający bezpieczeństwu dziecka. Opiekun podejmuje wszelkie niezbędne działania do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka w celu ustalenia dalszego postępowania. Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun sporządza notatkę służbową.
12. Po zdarzeniu, o którym mowa w ust. 11, dyrektor zespołu przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Polityce. Z rozmowy Dyrektor sporządza protokół, który podpisują obie strony.
13. W przypadku, gdy ponownie dojdzie do sytuacji zgłoszenia się po dziecko rodzica znajdującego się w stanie, o którym mowa w ust. 11, Dyrektor zespołu zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
14. Żłobek nie przekazuje dzieci pod opiekę osobom niepełnoletnim, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie, które ukończyły 16 rok życia, może odbywać się wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek obojga rodziców za zgodą Dyrektora Zespołu.
16. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
17. Opiekun przekazuje osobiście dziecko pod opiekę rodzicowi lub osobie upoważnionej.
18. Sytuacje, o których mowa w ust. 4, 7, 8 i 9 odnotowuje się w karcie informacyjnej dziecka.

Rozdział IV Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5

1. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.
2. 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.

§ 6

1. Pracownicy monitorują sytuację i samopoczucie dzieci. W celu zapewnienia prawidłowego monitoringu sytuacji dziecka:
 - 1) przez cały okres uczęszczania dziecka do żłobka, w miarę możliwości, opiekuje się nim ten sam opiekun,
 - 2) zmieniając opiekuna w grupie brane jest pod uwagę dobro dziecka
 - 2) w grupie zawsze jest obecnych co najmniej dwóch opiekunów.
2. 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.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, Dyrektor zespołu przeprowadza rozmowę z rodzicami, w której przekazuje im swoje uwagi, motywuje do szukania profesjonalnej pomocy oraz informuje o dostępnej ofercie wsparcia. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.

§ 7

Procedury działania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki

Część A- negatywne zachowanie pracownika placówki wobec dziecka

1. W przypadku zaobserwowania **negatywnego zachowania pracownika placówki** wobec dziecka (ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie, wyśmiewanie itp.), osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na sytuację oraz przekazać informację o tym Dyrektorowi zespołu. Dyrektor zespołu sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji w oparciu o informacje uzyskane od bezpośredniego świadka, o ile nie otrzymał informacji o zdarzeniu na piśmie.

2. Dyrektor zespołu niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem w obecności osoby, która poinformowała o zaniedbaniu. W rozmowie ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz konsekwencje. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.
3. Konsekwencją potwierdzenia przypadku negatywnego zachowania pracownika wobec dziecka może być przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy lub rozwiązanie umowy, na podstawie której pracownik świadczy pracę, bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym.
4. Dyrektor zespołu informuje rodziców dziecka o zaistniałej sytuacji i ustala plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie dziecka przez placówkę, ewentualne skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia).
5. Sytuacja dziecka jest monitorowana.

Część B- podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka

1. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka przez pracownika placówki, osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na sytuację – sprawdzić czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka i czy potrzebuje ono pomocy, jeśli tak, niezwłocznie powiadomić pielęgniarkę lub wezwać pogotowie ratunkowe oraz przekazać informację o zaistniałej sytuacji Dyrektorowi zespołu. Dyrektor zespołu sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji w oparciu o informacje uzyskane od bezpośredniego świadka, o ile nie otrzymał informacji o zdarzeniu na piśmie.
2. Dyrektor zespołu niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem w obecności osoby, która poinformowała o podejrzeniu przestępstwa. W rozmowie ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz konsekwencje. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.
3. Dyrektor zespołu składa zawiadomienie na policję lub prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka.
4. Dyrektor zespołu informuje rodziców dziecka o zaistniałej sytuacji i ustala plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie dziecka przez placówkę, ewentualne skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia).
5. Sytuacja dziecka jest monitorowana.

§ 8

Procedury działania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie.

Część A- Przemoc fizyczna, psychiczna, dziecko świadkiem przemocy w rodzinie

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na przemoc, opiekun zgłasza ten fakt Dyrektorowi. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w karcie informacyjnej dziecka. W przypadku zaobserwowania uszkodzenia ciała dziecka należy niezwłocznie powiadomić pielęgniarkę lub wezwać pogotowie ratunkowe.
2. Dyrektor niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i Dyrektora uczestniczy opiekun posiadający wiedzę o dziecku, z zastrzeżeniem ust. 8.

3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, Dyrektor podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z rodzicami. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, a jest podejrzenie przemocy wobec dziecka, uruchamiana jest procedura „Niebieskiej Karty”.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu przemocy wobec dziecka oraz o działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęcani do podjęcia współpracy z psychologiem. Rodzic jest informowany o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej oraz o placówkach świadczących pomoc. Z przebiegu rozmowy Dyrektor sporządza notatkę służbową.
5. Na spotkaniu ustalany jest plan pomocy dziecku oraz kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu.
6. Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy z psychologiem lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbania dziecka, Dyrektor żłobka zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej bądź sąd rodzinny o zagrożeniu dobra dziecka.
7. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez opiekuna.
8. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, Dyrektor przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej, sądem rodzinnym lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.
9. W przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej złożony zostaje wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

Część B- Zagrożenie dobra dziecka (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka)

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na możliwość zaniedbywania dziecka, opiekun zgłasza ten fakt Dyrektorowi. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w notatce służbowej.
2. Dyrektor niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i Dyrektora uczestniczy opiekun posiadający wiedzę o dziecku, z zastrzeżeniem ust. 7. 3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu rodziców, Dyrektor zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej bądź sąd rodzinny o zagrożeniu dobra dziecka.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz o działaniach podjętych przez żłobek dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Celem rozmowy jest zdiagnozowanie sytuacji rodziny, w szczególności dziecka, oraz zebranie wszystkich informacji o ewentualnych zagrożeniach dobra dziecka. Z przebiegu rozmowy Dyrektor sporządza notatkę służbową.
5. Na podstawie zebranego materiału, Dyrektor wraz z opiekunami ocenia, czy zagrożone jest dobro dziecka i w zależności od oceny zamyka sprawę lub zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej bądź sąd rodzinny o zagrożeniu dobra dziecka.
6. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez opiekuna.

Cześć C- podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka.

1. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor Zespołu składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
2. Jeśli zostały zaobserwowane uszkodzenia ciała dziecka należy niezwłocznie powiadomić pielęgniarkę lub wezwać pogotowie ratunkowe.
3. Na spotkaniu z rodzicami ustala się plan pomocy dziecku oraz kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu. Sytuacja dziecka jest monitorowana.
4. Jeśli zaplanowane działania nie przynoszą efektów, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami, nieprzestrzeganie ustaleń kontraktu lub niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej, Dyrektor Zespołu składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny.

§ 9

W przypadku, gdy zachowanie pracownika, rodzica lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, dyrektor lub pracownik niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia Policję.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11

1. Dostęp do danych osobowych dziecka mają jedynie pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do zarządzenia Dyrektora w sprawie wdrożenia dokumentacji ochrony danych osobowych w Kobierzyckim Zespole Żłobków.

2. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

§ 12

Pracownik może korzystać z informacji o dziecku wyłącznie w celach szkoleniowych lub edukacyjnych z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 13

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach.
2. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dzieckiem ani z jego rodzicami.
3. W uzasadnionych przypadkach i na pisemne polecenie Dyrektora pracownik może zapytać rodzica dziecka o zgodę na podanie jego imienia i nazwiska, adresu zamieszkania lub numeru telefonu przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody przez rodzica dziecka, pracownik udostępnia przedstawicielom mediów jego dane kontaktowe.

§ 14

1. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach dotyczących dziecka lub jego rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, dotyczy także wypowiedzi, które nie są w żaden sposób utrwalane.
3. Pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dotyczącej dziecka lub jego rodzica po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica dziecka oraz Dyrektora.

Rozdział VI Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 15

1. Uznając prawo dziecka do poszanowania jego dóbr osobistych, żłobek zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych dziecka.
3. Utrwalanie wizerunku dziecka i zamieszczanie go na stronie internetowej żłobka odbywa się tylko za zgodą rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

§16

1. Wykorzystywanie wizerunku dziecka dla potrzeb działalności żłobka wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, może obejmować zgodę na:
 - 1) utrwalanie i zwielokrotnianie wizerunku dziecka za pomocą aktualnie dostępnych technik i metod,
 - 2) obrót materiałami popularyzującymi działalność żłobka, na których utrwalono wizerunek dziecka,
 - 3) rozpowszechnianie oraz publikowanie wizerunku dziecka w mediach, w szczególności na stronach internetowych, prasie, broszurach, ulotkach i gazetkach.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 1, obowiązuje w okresie trwania umowy o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

§ 17

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka, w szczególności jego fotografowania lub filmowania, bez pisemnej zgody rodzica dziecka, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, w szczególności takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VII Monitoring stosowania Polityki

§ 18

1. Dyrektor wyznacza Głównego Koordynatora Polityki oraz wspomagającego Koordynatora Polityki w każdym żłobku należącym do Kobierzyckiego Zespołu Żłobków.
2. Do zadań Koordynatora Polityki należy:
 - 1) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - 2) przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
 - 3) monitorowanie realizacji Polityki,
 - 4) proponowanie zmian w Polityce.
3. Koordynatorzy przeprowadzają wśród pracowników żłobka ankietę monitorującą poziom realizacji polityki do 31 marca każdego roku. Wzór ankiety stanowi Załącznik Nr 2 do Polityki.

4. 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.
5. Dyrektor wprowadza do Polityki zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Polityki.

ROZDZIAŁ VIII Przepisy końcowe

§ 19

1. Pracownicy żłobków mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i potwierdzenia tego faktu podpisem na liście prowadzonej przez Dyrektora. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 3 do Polityki.
2. Kandydaci do pracy w Kobierzyckim Zespole Żłobków przed podjęciem zatrudnienia składają zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Obowiązek złożenia zaświadczenia dotyczy również osób świadczących usługi dla żłobka w ramach prowadzenia zajęć z dziećmi, a także praktykantów, ich opiekunów, wolontariuszy.

Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy dyrektor uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym.

§ 20

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń żłobka oraz zamieszczenie na stronie internetowej Kobierzyckiego Zespołu Żłobków.

DYREKTOR
Kobierzyckiego Zespołu Żłobków

mgr Malwina Adamska-Juszczy¹

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

Skład Zespołu Interwencyjnego

.....
.....
.....

Imię i nazwisko dziecka

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej interwencję

Przyczyna interwencji (opis sytuacji)

.....
.....
.....
.....
.....

Działania podjęte przez Zespół Interwencyjny w celu wyjaśnienia sytuacji

Data i opis działania

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ustalenia Zespołu Interwencyjnego

.....
.....
.....
.....
.....

Proponowane działania interwencyjne

- ☐ Rozwiązanie umowy o pracę/zlecenia/o dzieło bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym
- ☐ Zawiadomienie pracownika socjalnego pomocy społecznej
- ☐ Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do Policji/prokuratury
- ☐ Inne

Zatwierdzam

.....

(data i podpis Dyrektora)

Podjęte działania interwencyjne, opis działania

.....
.....
.....

Podpisy członków Zespołu Interwencyjnego

1. 2. 3.

Załącznik Nr 2

do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej

w Kobierzyckim Zespole Żłobków

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
OBOWIĄZUJĄCEJ W KOBIERZYCKIM ZEPSOLE ŻŁOBKÓW

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Czy wiesz, że w żłobku obowiązuje Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK NIE
2. Czy zapoznałaś/-łeś się z treścią Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK NIE
3. Czy w Twojej ocenie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w żłobku jest przestrzegana? TAK NIE
4. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK NIE
5. Czy uważasz, że Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem należy zmienić? TAK NIE

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA (wypełniają osoby, które w ostatnim pytaniu zaznaczyły TAK)

1. Jakie postanowienia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem należałoby zmienić? Dlaczego?
W jaki sposób?

.....

.....

2. Jakie postanowienia należałoby włączyć do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Dlaczego?

.....

.....

3. Jakie postanowienia należałoby usunąć z Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Dlaczego?

.....

.....

Podpis:

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features two vertical columns of horizontal dashed lines, designed for young students to practice handwriting. The left column contains 20 lines, and the right column also contains 20 lines. There are no margins, text, or other markings on the page.