

## **STANDARDY OCHRONY DZIECI MAŁOLETNIICH.**

### **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCYCH W MIEJSKO- GMINNYM ŻŁOBKU W ŻUROMINIE**

#### **Postanowienia ogólne**

Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.

Nadrzędnym celem Miejsko- Gminnego Żłobka jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania.

Opieka nad dziećmi to troska o ich godność, dobro fizyczne oraz psychiczne. Wszyscy członkowie personelu biorą na siebie tę odpowiedzialność, zwłaszcza, że okoliczności krzywdzenia małoletnich może być wiele.

## **Rozdział I**

### **Słownik terminów**

#### § 1

1. DANE OSOBOWE – informacje dotyczące dziecka, która umożliwia jego identyfikację.
2. DYREKTOR/KIEROWNIK ŻŁOBKA- osoba kierująca placówką, osoba zatrudniająca ludzi do pracy.
3. KOORDYNATOR POLITYKI – imiennie wyznaczona osoba przez Dyrektora MGŻ osoba sprawująca nadzór nad realizacją Polityki.
4. MAŁOLETNI/ DZIECKO – dziecko uczęszczające do żłobka pomiędzy 20 tygodniem a 3 rokiem życia.
5. OPIEKUN– członek personelu w MGŻ w Żurominie.
6. OSOBA TRZECIA – osoba nie będącą pracownikiem ani rodzicem dziecka
7. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA POLITYKĘ OCHRONY DZIECI – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. PERSONEL – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowę zlecenia, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, praktykanci, stażyści.
9. PRACOWNIK – osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę, umowę zlecenia.
10. POLITYCE- należy rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w MGŻ w Żurominie.

10. KRZYWDZENIE- należy rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony opiekuna dziecka, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.

**Krzywdzeniem jest:**

a) 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.

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

c) Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego. Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

d) Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki.

11. 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.

12. ZANIEDBANIE- wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa.

13. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY/ INTERDYSCYPLINARNY – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.

14. ZGODA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny – opiekuńczy.

## **Rozdział II**

### **Uszczegółowienie działań pracowników żłobka w oparciu o bezpiecznej relacji dziecko- pracownik**

#### **§ 2**

#### **W kontaktach z wychowankami:**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka.
2. Żłobek zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka.
3. Personel / opiekun placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.

4. Pracownicy/ opiekunowie żłobka traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
8. Pracowników żłobka obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.
9. W sytuacji zajęć i zabaw personel żłobka ma prawo przytulać, głaskać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
10. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel żłobka ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
11. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
12. Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci oraz uwzględniają zasady tolerancji i wzajemnego szacunku.
13. Wszystkich pracowników żłobka obowiązuje zakaz ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dziecka.
14. Personel w żłobku ma zakaz utrwalania wizerunku dziecka (np. filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzeci utrwalenia wizerunku dzieci, jeżeli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód od rodziców/ opiekunów prawnych dzieci.
15. Kontakt personelu żłobka z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.
16. Zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko obowiązują wszystkich pracowników żłobka i osób odbywających praktyki zawodowe.
17. W trakcie pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być sporadycznie użytkowane (nagłe sytuacje).
18. Pracownicy i osoby odbywające praktyki zawodowe znają zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko

### § 3

#### **Personel placówki – jego język wobec wychowanków:**

1. zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
2. zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie,

3. zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy),
4. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
5. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
6. Nie używa słów i wyrażen niecenzuralnych,
7. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
8. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
9. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
10. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
11. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
12. Zachęca dziecko do mówienia,
13. Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

#### § 4

##### **Samoobsługa, higiena, posiłki:**

1. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel żłobka:
  - a) ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
  - b) w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel żłobka pomaga w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
  - c) za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.
  - d) w sytuacjach: rozbierania, przebierania się pomaga personel placówki,
  - e) w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą, a dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
  - f) wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.
2. Pracownik/ opiekun uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.

## § 5

### **Rodziec:**

1. Rodzic podpisując umowę wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy dziecku.
2. Rodzice znają zasady panujące w żłobku i je akceptują.

### **Spacery i zabawy na świeżym powietrzu:**

1. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren żłobka bez wiedzy i zgody opiekuna.
2. Podczas pobytu dzieci na terenie żłobka nie dopuszcza do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.

## § 6

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:**

1. Zapoznanie się z CV kandydata/kandydatki.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest przez podmiot prowadzący lub dyrektora żłobka.
3. Podmiot prowadzący dba, aby osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz zapoznaje się z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich o raz przestrzegania ich praw, dyrektor żłobka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.
4. Opiekunem w żłobku może być osoba posiadająca kwalifikacje ujęte w art.16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204, 1429 z późn.zm).
5. Podmiot prowadzący posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
6. Podmiot prowadzący jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką, wychowaniem i edukacją, podmiot prowadzący pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
8. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Osoby sprawujące, na podstawie ustawy, opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 podlegają obowiązkowym badaniom sanitarno-epidemiologicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2022 r. poz. 1657 i 2280).
10. Dyrektorem żłobka, opiekunem, pielęgniarką, położną w żłobku jest osoba, która:
  - a) Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
  - b) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona.
  - c) Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
  - d) Nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

## § 7

### **Metody wychowawcze stosowane w żłobku:**

1. Procesy edukacyjne organizowane w żłobku są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
2. W żłobku stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
3. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
4. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
5. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, pochwała do rodzica itp.

## **Rozdział III**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka**

## § 8

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, MGŻ 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 przyjścia i wyjścia dziecka do 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 choroby, opiekun sprawujący opiekę nad dziećmi 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 o stanie zdrowia dziecka.

## § 9

1. Rodzic ma obowiązek przyprowadzić i opuścić teren żłobka z dzieckiem w godz. 6:30- 16.30.
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 kierownika żłobka.
5. Jeśli do MGŻ 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 tą osobę dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.
7. Jeżeli dziecko opiera się, płacze lub w inny sposób wyraźnie sygnalizuje, że nie chce wyjść ze żłobka z osobą upoważnioną, kierownik 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 kierownika żłobka oraz uzgodnić z nim dalszy sposób postępowania.
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. Informację o opóźnionym odbiorze dziecka odnotowuje się w karcie pobytu dziecka.  
W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami lub osobami upoważnionymi, opiekun niezwłocznie zawiadamia o sytuacji kierownika żłobka, który zgłasza zdarzenie Policji. Do czasu wyjaśnienia sytuacji przez Policję i ustalenia dalszych działań, dziecko pozostaje pod opieką opiekuna lub kierownika żłobka. Z przebiegu zaistniałej sytuacji kierownik sporządza notatkę służbową oraz przekazuje informację Koordynatorowi Polityki.
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, którą przekazuje kierownikowi żłobka.
12. Po zdarzeniu, o którym mowa w ust. 11, kierownik żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Polityce. Z rozmowy Kierownik sporządza protokół, który podpisują obie strony. O zdarzeniu i efektach rozmowy kierownik żłobka informuje Koordynatora Polityki.
13. W przypadku, gdy ponownie dojdzie do sytuacji zgłoszenia się po dziecko rodzica znajdującego się w stanie nietrzeźwości, Dyrektor MGŻ zawiadamia policję, pracownika MOPS o zagrożeniu dobra dziecka.

14. Żłobek nie przekazuje dzieci pod opiekę osobom niepełnoletnim.
15. 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 pobytu dziecka.

## Rozdział IV

### **Rozpoznanie i reagowanie w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka**

#### § 10

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników żłobka opiekunowie lub pracownik pracujący w żłobku podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy (**załącznik nr 1 do niniejszych Standardów**).
3. Pracownicy żłobka monitorują sytuację i dobrostan dzieci poprzez rozmowy i współpracę z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko ustalone w żłobku.
5. Rekrutacja pracowników żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
6. 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.

#### § 11

1. Pracownicy monitorują sytuację i samopoczucie dzieci. W celu zapewnienia prawidłowego monitoringu sytuacji dziecka kierownik żłobka stara się, aby:
  - a) przez cały okres uczęszczania dziecka do żłobka opiekował się nim ten sam opiekun,
  - b) w grupie zawsze było 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 kierownikowi żłobka.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, dyrektor żłobka wraz z opiekunem przeprowadzają rozmowę z rodzicami, w której przekazują im swoje uwagi, motywują do szukania profesjonalnej pomocy oraz informują o dostępnej ofercie wsparcia. Z rozmowy dyrektor sporządza notatkę. Jeżeli kierownik stwierdza brak poprawy sytuacji dziecka i nie widzi rezultatów przeprowadzonej rozmowy – sprawa zostaje zgłoszona Koordynatorowi Polityki. Koordynator Polityki powołuje Zespół Interwencyjny.



## § 12

1. W przypadku zaobserwowania u pracownika zachowania, które ma znamiona zaniedbania dziecka, osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na sytuację oraz przekazać informację o tym kierownikowi żłobka. Kierownik żłobka 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 żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem w obecności osoby, która poinformowała o zaniedbaniu. Z rozmowy należy sporządzić notatkę służbową.
3. Konsekwencją potwierdzenia przypadku zaniedbania dziecka może być przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy lub rozwiązanie umowy, na podstawie której pracownik świadczy pracę, bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym i ewentualne poinformowanie o zdarzeniu organizacji związkowej zrzeszającej pracownika.

## § 13

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na **zaniedbanie**, opiekun zgłasza ten fakt kierownikowi żłobka. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w karcie pobytu dziecka.
2. Dyrektor żłobka niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i kierownika uczestniczy, psycholog i opiekun posiadający wiedzę o dziecku.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, kierownik żłobka podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z rodzicami. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, Dyrektor MGŻ zawiadamia policję, pracownika MOPS o zagrożeniu dobra dziecka.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu zaniedbywania dziecka oraz o działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęceni do podjęcia współpracy z psychologiem. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości żłobka, rodzice dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem. Jeżeli istnieje taka potrzeba, psycholog kieruje dziecko do specjalistycznej placówki pomocy dziecka. Z przebiegu rozmowy dyrektor żłobka sporządza notatkę służbową oraz przekazuje informację Koordynatorowi Polityki.
5. Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy z psychologiem lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbania dziecka, Dyrektor MGŻ zawiadamia pracownika MOPS o zagrożeniu dobra dziecka.
6. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez opiekuna.
7. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, kierownik żłobka przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem MOPS lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

## § 14

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na możliwość **krzywdzenia dziecka**, opiekun zgłasza ten fakt dyrektorowi żłobka. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w notatce służbowej.
2. Dyrektor żłobka niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i kierownika uczestniczy psycholog oraz opiekun posiadający wiedzę o dziecku.

3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu rodziców, Dyrektor MGŻ zawiadamia pracownika MOPS o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
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 kierownik żłobka sporządza notatkę służbową oraz przekazuje informację Koordynatorowi Polityki.
5. Na podstawie zebranego materiału, Koordynator Polityki, dyrektor żłobka, opiekun żłobka lub psycholog oceniają czy zagrożone jest dobro dziecka. W zależności od oceny dyrektor żłobka zamyka sprawę lub zawiadamia policję, pracownika MOPS o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
6. Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy lub zaprzeczają ewidentnym objawom krzywdzenia dziecka, Dyrektor MGŻ zawiadamia policję, pracownika MOPS o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
7. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez opiekuna.
8. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, kierownik żłobka przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem MOPS lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

## § 15

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

## Rozdział V

### **Procedury interwencji w przypadku naruszenia Standardów ochrony małoletnich (krzywdzenia dziecka)**

## §16

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika żłobka, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez opiekuna, psychologa i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
  - a)Przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
  - b)Przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
  - c)psycholog/ opiekun lub dyrektor zaprasza rodziców dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.
  - d)Psycholog/ opiekun sporządza opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, opiekunami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy dziecku (według ustalonego wzoru – **załącznik nr 2 do Standardów**).
3. W przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor żłobka powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekunki dziecięce grupy, do której uczęszcza dziecko, dyrektor żłobka i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - działań, jakie żłobek podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
  - wsparcia, jakie żłobek zaoferuje dziecku,
  - kierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez opiekunkę rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Opiekunka informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia przez żłobek podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”- w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych przez opiekunkę dziecięcą o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, zgodnie, dyrektor żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.
9. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## § 17

1. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka (np. wobec pracownika żłobka), powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza rodziców dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej.
3. W przypadku zasadności podejrzeń co do skrzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostałego personelu MGŻ , kierownik żłobka usuwa pracownika lub członka pozostałego personelu od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodziców dziecka, odpowiednio instytucja (policja/ prokuratura).
4. Wobec pracownika i całego personelu w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
5. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

## § 18

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka, informuje się opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy).
2. Dyrektor/ pracownik żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny – **załącznik nr 3 do niniejszych Standardów**, do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta”).
3. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
5. Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.

## § 19

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do niniejszych Standardów**. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w żłobku.
2. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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.

## Rozdział VI

### Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

## § 20

### Zasady ochrony danych osobowych:

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Pracownik żłobka ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik żłobka jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.

5. Każdy rodzic zapisując dziecko do żłobka zapoznaje się z klauzurą informacyjną RODO, co stanowi **załącznik nr 5 do niniejszych Standardów**.

## § 21

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka:**

1. Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik żłobka nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
3. Pracownik żłobka nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego rodzica.
4. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek form wymaga pisemnej zgody rodziców/ opiekunów prawnych.
5. Rodzice/ opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka poprzez zamieszczanie utrwalających go materiałów na witrynie internetowej żłobka oraz witrynie internetowej Gminy i Miasta Żuromin, Facebook żłobka, w prasie, mediach, tablicy prowadzonej na potrzeby działalności edukacyjnej żłobka, w tym na filmowanie i fotografowanie podczas uroczystości i wydarzeń żłobka.
6. Opiekunowie żłobka w dniu zatrudnienia podpisują Instrukcję dotyczącą przetwarzania wizerunki dzieci , co stanowi **załącznik nr 6 do niniejszych Standardów**.

## § 22

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie żłobka w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie żłobka dzieci.
- 3.

## **Rozdział VII**

### **Określenie sposobu sprawdzania pracowników placówki pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego**

## § 23

1. Żłobek monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Pracownicy żłobka są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.

4. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.
5. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek (załącznik nr 1 do niniejszych Standardów), które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.).
6. Każdy z pracowników żłobka posiada zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) o niekaralności

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 24**

1. Dyrektor żłobka wyznacza pracownika żłobka, jako osoby odpowiedzialnej za Standardów Ochrony Małoletnich w żłobku.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardów.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w żłobku, przeprowadza wśród pracowników żłobka, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 7 do niniejszych Standardów**.
4. W ankiecie pracownicy żłobka mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom żłobka ich nowe brzmienie.

#### **§ 25**

1. Głównym Koordynatorem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest Pani Aneta Goliat, a wspomagającym Koordynatorem Polityki – Pani Aneta Bartczak
2. Do zadań Koordynatora Polityki należy:
  - a) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
  - b) przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu lub wyznaczenie zastępcy w uzasadnionych przypadkach,
  - c) monitorowanie realizacji Polityki,
  - d) proponowanie zmian w Polityce.

3. Koordynatorzy przeprowadzają wśród pracowników MGŻ ankietę monitorującą poziom realizacji polityki do 31 marca każdego roku. Wzór ankiety stanowi **Załącznik Nr 7 do niniejszych Standardów**.
4. Koordynatorzy opracowują wyniki ankiet i sporządzają na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian Polityki, który przekazują Dyrektorowi MGŻ w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
5. Dyrektor MGŻ wprowadza do Polityki zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Polityki.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 26**

1. Pracownicy MGŻ mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i potwierdzenia tego faktu podpisem na liście prowadzonej przez kierownika żłobka. Wzór listy stanowi **załącznik Nr 8 do niniejszych Standardów**.
2. Kandydaci do pracy w MGŻ składają oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 9 do niniejszych Standardów**.
3. Obowiązek złożenia oświadczenia dotyczy również osób zatrudnionych na umowę zlecenia lub umowę o dzieło prowadzących zajęcia z dziećmi, a także praktykantów, ich opiekunów, wolontariuszy oraz bezrobotnych skierowanych do prac społecznie użytecznych.
4. Polityka wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu o jej zatwierdzeniu.
5. Polityka podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń MGŻ oraz zamieszczenie na stronie internetowej MGŻ.

**Dyrektor**  
**mgr Kinga Tybulska**