

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Żłobku „Bajkowy”

Preambuła

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. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia a także wolontariusz i osoby odbywające praktyki zawodowe.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Na terenie placówki podopieczni nie mają możliwości korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest Dyrektor Żłobka i sprawuje nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. **Załącznik nr 2a**
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik 2** do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik 1** do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy podjąć następujące działania:

1. **jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie ze strony osób trzecich (pracownik, wolontariusz, opiekun inna osoba dorosła)**, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami.
2. **jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony pracownika żłobka** (np. popychanie, klapsy, poniżanie,

- ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić kierownictwo żłobka, aby to mogło zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą
3. **jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec dzieci** np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Poinformowanie kierownictwa żłobka, aby mogło przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności wszcząć postępowanie dyscyplinarne lub zakończyć współpracę.
 4. **jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna**, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i niezwłocznie zawiadamia kierownictwo żłobka, które porozmawia z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego. Jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi dyrektor, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.
 5. **jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo**, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Powinien powiadomić kierownictwo, które porozmawia z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi dyrektor, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.
 6. **Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy ze strony osoby nieletniej**, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować dziecko od osoby krzywdzącej. Powinien powiadomić kierownictwo, które porozmawia osobno z opiekunami dzieci, w razie potrzeby powiadomi właściwy ośrodek pomocy społecznej
 7. Dyrektor lub Kierownik Żłobka wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W przypadku braku współpracy dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej, jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną;

8. Pedagog zatrudniony w żłobku powinien sporządzić opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcą, pracownikami żłobka i rodzicami, oraz ustalić plan pomocy dziecku.
9. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
10. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny)
11. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.
12. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
13. Kierownictwo placówki informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej)
14. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
15. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

16. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
17. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 3** do niniejszej Polityki. Kartę interwencji załącza do Karty obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka. Jeśli interwencja dotyczyła pracownika kopię Karty interwencji umieszcza w aktach osobowych pracownika.
18. 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.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Upublicznienie przez pracownika Żłobka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. fotorelacje dla rodziców)
5. Wytyczne dotyczące utrwalania i publikowania wizerunku dziecka (zdjęcia, film):
 - 1) Wszystkie dzieci muszą być ubrane.

- 2) Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- 3) Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- 4) Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania, czy zainteresowań.
6. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
9. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
10. Co do zasady Żłobek Bajkowy nie upublicznia w celach promocyjnych wizerunku swoich podopiecznych.
11. Pracownikom żłobka nie wolno używać osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
12. Jedynym sprzętem, którego używamy jako placówka, są urządzenia rejestrujące służbowe, które są własnością żłobka

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.

1. Placówka nie umożliwia dostępu do internetu i mediów elektronicznych swoim podopiecznym.
2. Pracownicy mają dostęp do internetu przez urządzenia służbowe (telefon, tablet), które są zabezpieczone hasłem i korzystają z internetu przez kartę SIM.
3. Urządzenia mają na bieżąco aktualizowane oprogramowanie.
4. Zalecane jest, by w obecności dzieci nie korzystać z urządzeń elektronicznych.

Rozdział VI

Monitoring stosowania polityki

1. Dyrektor Żłobka jest osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Dyrektor Żłobka przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 4** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Dyrektor Żłobka dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu i wprowadza do Polityki niezbędne zmiany, które ogłasza pracownikom placówki oraz rodzicom i opiekunom dzieci.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, rodziców i opiekunów dzieci, w szczególności poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Żłobka .