

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

### **Żłobek Miejski Motylkowy Świat**

#### **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 Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbania.

Świadomi niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej zapisanego w Konwencji o prawach dziecka ustanawiamy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Niniejszy dokument służyć ma zapewnieniu jak najlepszej ochrony przed krzywdzeniem, rozumianym przez nas, jako zaniedbanie dziecka, stosowanie wobec niego przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz wykorzystanie. Postanowienia Polityki obowiązują wszystkich pracowników Żłobka, stażystów, wolontariuszy i praktykantów, którzy realizując swoje zadania i cele mają na względzie najwyższe dobro i bezpieczeństwo dziecka.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1

Ilekroć 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 małoletniego pomiędzy 20 tygodniem a 4 rokiem życia, który uczęszcza do Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat,
- 3) Koordynatorze Polityki** należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną przez Dyrektora żłobka Miejskiego Motylkowy Świat osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki,
- 4) krzywdzeniu** należy przez to 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,
- 5) opiekunie** należy przez to rozumieć pracownika Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat zatrudnionego na stanowisku opiekuna lub pielęgniarki,
- 6) osobie trzeciej** należy przez to rozumieć osobę niebędącą pracownikiem ani rodzicem dziecka,
- 7) Polityce** należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Żłobku Miejskim Motylkowy Świat,
- 8) pracowniku** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Żłobku Miejskim Motylkowy Świat na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a także praktykanta, wolontariusza oraz bezrobotnego skierowanego do odbycia staży skierowanego przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 9) 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
- 10) zaniedbania** należy przez to rozumieć wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa,

**11) Zespole Interwencyjnym** należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Koordynatora Polityki w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w skład, którego wchodzi Dyrektor żłobka, Kierownik żłobka, psycholog oraz inne osoby zaproszone do udziału w pracach Zespołu przez Koordynatora,

**12) 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),

**13) żłobku** należy przez to rozumieć Żłobek Miejski Motylkowy Świat w Legionowie,

**14) dyrektorze** należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat,

**15) kierowniku** należy przez to rozumieć Kierownika Fili Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### § 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, a następnie zgłaszają ich ewentualne występowanie Dyrektorowi/Kierownikowi Żłobka.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka w trakcie jego pobytu w żłobku oraz reagują w przypadkach długotrwałych nieobecności dziecka w żłobku np. poprzez telefoniczne uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka.

4. W celu zapewnienia prawidłowego monitoringu sytuacji dziecka zaleca się:

- a) codzienną obserwacją dziecka w zakresie jego stanu fizycznego i zachowania w grupie rówieśniczej i samopoczucia,
- b) rozmowy z rodzicami,
- c) obserwacji relacji rodzice –dziecko,
- d) wszystkie niepokojące opiekunów sytuacje dotyczące zewnętrznego wyglądu dziecka podczas porannego przyjęcia do żłobka (zadrapania, siniaki, guzy na czole, nie świeże ubranko, itp.) zostają wpisane przez opiekuna do dziennika grupowego i zgłoszone pielęgniarce i Dyrektorowi żłobka oraz wyjaśnione z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

## Rozdział III

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

#### § 3

1. W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi, pielęgniarce, kierownikowi, dyrektorowi placówki lub osobie koordynującej Politykę Ochrony Dziecka.
2. Dyrektor żłobka zwołuje zespół interwencyjny w skład, którego mogą wchodzić: kierownik żłobka, psycholog, terapeuta, pielęgniarka, położna, prawnik, pracownik instytucji świadczącej pomoc krzywdzonym dzieciom oraz ewentualnie inne osoby będące pracownikami żłobka oraz mające wiedzę o dziecku.
2. Dyrektor wzywa rodzica/opiekuna dziecka, którego podejrzewa o krzywdzenie na rozmowę, w której uczestniczy psycholog i/lub inna osoba odpowiedzialna za Politykę.
3. W trakcie spotkania rodzice/opiekunowie prawni są informowani o podejrzeniu zaniedbania 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/opiekunowie prawni dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem. Jeżeli istnieje taka potrzeba, psycholog kieruje dziecko do specjalistycznej placówki pomocy dziecku.
4. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, Dyrektor żłobka podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z rodzicami, opiekunami prawnymi, inną osobą, której sąd powierzył opiekę nad dzieckiem. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, Dyrektor żłobka zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
5. Dyrektor żłobka przy współpracy członków zespołu interwencyjnego sporządza Kartę interwencji, która stanowi **Załącznik nr 2 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem** przez dorosłych. Karta interwencji zostaje sporządzona na podstawie informacji uzyskanych od pracowników zatrudnionych przez żłobek,

rodziców, opiekunów prawnych oraz innych osób, które podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka. Do karty przebiegu interwencji zostaje dołączona adnotacja urzędowa pracownika żłobka, który podejrzewa krzywdzenie dziecka.

6. Po poinformowaniu rodziców/ opiekunów prawnych/ innej osoby, której sąd powierzył opiekę nad dzieckiem o podejrzeniu jego krzywdzenia, Dyrektor żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej.

7. W przypadku wniosku o udzielenie informacji o dziecku uprawnionej zgodnie z przepisami właściwych ustaw do tego instytucji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, policji, Centrum Pomocy Rodzinie, dyrektor żłobka jest zobowiązany do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych we wniosku obszarów opieki i współpracy z rodzicami.

8. 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.

9. Kartę przebiegu interwencji przechowuje się w karcie informacyjnej dziecka.

## **Postępowanie w przypadku podejrzenia przemocy seksualnej**

### **§ 4**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych tj. przemoc seksualna polegająca na dotykaniu dziecka, na zaangażowaniu dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, dyrektor żłobka wraz z zespołem interwencyjnym informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny).

2. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji i/lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.

3. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji (**Załącznik nr 2**).

4. Kartę załącza się do karty informacyjnej dziecka.

6. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacją o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka**

#### **§ 5**

1. Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka, gdy podejrzenie podejmuje rodzic/opiekun prawny dziecka, uregulowane jest przepisami zawartymi w **Procedurze działania w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników żłobka zgłaszanych przez rodziców/opiekunów prawnych w żłobku ( Załącznik nr 1)**.

2. W przypadku, gdy pracownik żłobka zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora placówki, kierownika żłobka a w przypadku jego nieobecności osobę ją zastępującą, oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.

3. Dyrektor wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, którego została sporządzona notatka. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób uczestniczyć może psycholog, kierownik żłobka, starsza pielęgniarka, położna lub inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.

4. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.

## **Rozdział IV**

### **Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka ze żłobka**

#### **§ 6**

1. Dziecko może być odbierane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
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/opiekunów prawnych dziecka, lub osobom w stanie po spożyciu alkoholu lub środkach odurzających dziecko nie będzie wydawane.
4. W przypadku próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających pracownik żłobka sprawujący opiekę nad dzieckiem ma obowiązek powiadomić dyrektora żłobka, kierownika żłobka. Pracownik żłobka nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu żłobka. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmówi opuszczenia terenu żłobka i ta sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, dyrektor/kierownik żłobka lub w razie jego nieobecności inny pracownik żłobka, wzywa policję.
5. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka ze żłobka. Jeżeli nie jest to możliwe lub powiadomiona osoba nie zastosuje się do prośby o odbiór dziecka ze żłobka, o sytuacji zostaje poinformowana Komenda Policji.
6. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających będzie w konsekwencji zgłoszony do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.



## **Rozdział V**

### **Zasady postępowania z dzieckiem**

#### **§ 7**

#### **Czynności pielęgnacyjne**

1. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez opiekunów z poszanowaniem godności dziecka.
2. Rodzic dziecka podpisując umowę wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy dziecku.
3. W żłobku wyznaczone jest ustronne miejsce na przewijanie dzieci.
4. Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich.
5. Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w toalecie sprawowana jest nad nim kontrola.

#### **Posiłki**

1. Dzieci są zachęcane, ale niezmuszane do spożywania posiłków.
2. Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.
3. Dzieci jedzą samodzielnie, a w razie potrzeby z pomocą opiekuna.
4. Podczas posiłku uwzględniane są preferencje smakowe dzieci.
5. 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**

1. Dzieci są zachęcane, ale niezmuszane do odpoczynku.
2. Nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców odpoczynku dzieciom, które wykazują zmęczenie i chcą odpocząć.
3. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane przez opiekunów.

#### **Wspólne zajęcia i zabawy**

1. Dzieci mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach.

2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.
3. Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci.

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

1. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren żłobka bez wiedzy i zgody dyrektora, kierownika.
2. Otoczenie żłobka podczas pobytu dzieci w ogrodzie jest monitorowane przez opiekunów.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie opiekun nie dopuszcza do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.

### **Kontakt fizyczny z dzieckiem**

1. Wyrażanie czułości przez opiekuna w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie dziecka z inicjatywy opiekuna w celu utulenia do snu lub uspokojenia.

### **Język i równe traktowanie**

1. Pracownicy żłobka zapewniają wszystkim powierzonym opiece dzieciom równe traktowanie.
2. Niedopuszczalne jest wyłączenie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom, zwalnianie z wykonywania określonych obowiązków bez wyraźnej przyczyny.
3. Nie należy akceptować dominacji i nieformalnej hierarchii. Przyzwalać na tworzenie negatywnych zasad w grupie przez silniejsze, odważniejsze dzieci.
4. W komunikacji z dziećmi zabronione jest używanie krzyku.
5. Dzieci nie są etykietowane.
6. Dzieci nie są przezywane.
7. Dzieci nie są wyśmiewane.
8. Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności.
9. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.

## **Dyscyplina**

1. Rodzice znają zasady panujące w żłobku i je akceptują.
2. 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 przerwania jego zabawy na chwilę w celu uspokojenia emocji.

## **Rozdział VI**

### **Rozmowa z rodzicem**

#### **§ 8**

1. Rozmowa z rodzicem dziecka, co, do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia, powinna być przeprowadzona przez dyrektora i/lub kierownika, w miarę możliwości w obecności psychologa. W sytuacjach trudnych wskazane jest poproszenie o pomoc w przeprowadzeniu rozmowy instytucje zajmujące się problemem przemocy wobec dzieci.

2. Cele i zakres rozmowy z rodzicem powinien obejmować:

- a) Przedstawienie form i okoliczności krzywdzenia;
- b) Poinformowanie o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
- c) Omówienie roli rodzica w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka), zaproponowanie wsparcia;
- d) Poinformowanie o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej (jeżeli taki zachodzi);
- e) Poinformowanie o placówkach świadczących pomoc;
- f) Ustalenie planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia);
- g) Ustalenie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu.

## Rozdział VII

### Zasady ochrony danych osobowych

#### § 9

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Rodzicom/opiekunom prawnym dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Pracownicy żłobka, bezpośrednio sprawujący opiekę nad dziećmi zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych na podstawie **Upoważnienia Dyrektora żłobka (Załącznik nr 5)**.
6. Żłobek zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor żłobka, kierownik, pielęgniarka, położna oraz pracownicy sekretariatu.
8. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
9. Pracownicy żłobka nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich rodzicach/opiekunach prawnych.
10. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.

## Rozdział VIII

### Zasady ochrony wizerunku dziecka.

#### § 10

1. Żłobek zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
3. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy) oraz wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci.
  - a) Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
  - b) Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
  - c) Należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
  - d) Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
  - e) Należy używać tylko imion dzieci; nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
  - f) Jeśli to możliwe, należy poprosić o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformować wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierza się wykorzystać wizerunek dziecka.
  - g) Należy starać się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci — chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
  - h) Należy korzystać z rady specjalistów w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej.
4. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych żłobka i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych żłobka.
5. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania

są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.

## **Rejestrowanie wizerunku dziecka do prywatnego użytku**

### **§ 11**

1. W sytuacji, w których rodzice rejestrują wizerunek dzieci do prywatnego użytku, informujemy, że:

- a) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań, zawierających wizerunek dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku dzieci – przez ich rodziców.
- b) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościach na serwisach otwartych, chyba, że rodzice tych dzieci wyrażą na to zgodę.
- c) przed publikacją zdjęć/nagrań 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**

### **§ 12**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będzie chciała zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora żłobka. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanie deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Pracownikom żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica 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 w żaden sposób nie jest utrwalana. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor żłobka może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania.



## Rozdział IX

### Monitoring stosowania Polityki

#### § 13

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem dotyczy wszystkich pracowników żłobka.
2. Wszyscy pracownicy żłobka podpisują **oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przyjęciem jej do realizacji (Załącznik nr 4)**.
3. Żłobek monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego **(Załącznik nr 6)**.
5. Dyrektor przed zatrudnieniem pracowników w żłobku sprawdza, czy nie figurują oni w bazie danych Rejestru Sprawców Przeszłości na Tle Seksualnym lub nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne. Pracownicy przedkładają zaświadczenie o niekaralności.
6. Dyrektor żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w żłobku.
7. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w żłobku.
8. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przeprowadza raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki **(Załącznik nr 7)**, opracowuje ankiety, a wnioski przedstawia Dyrektorowi żłobka.
9. Dyrektor wprowadza zmiany do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przedstawia je pracownikom.

## Kodeks postępowania z dzieckiem

### § 14

**Wszyscy pracownicy Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat w Legionowie zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu postępowania wobec dzieci**

**( Załącznik nr 3)**

**Personel placówki:**

- a) szanuje godność dziecka, jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
- b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
- c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- d) poprzez działania opiekuńcze, pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
- e) wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka,
- g) wychowuje swoich wychowanków 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.

## **Rozdział X**

### **Zasady rekrutacji osób ubiegających o przyjęcie do pracy**

#### **§ 15**

1. Aby w jak największym stopniu zniwelować zagrożenia krzywdzeniem dzieci przez pracowników żłobka rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywa się według ustalonych zasad, które obejmą:

a) Ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie w zakresie kwalifikacji pozwalających na pracę z dziećmi w żłobku).

b) Sprawdzenie ewentualnych referencji.

c) Zobowiązanie do złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub o toczących się postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie oraz zaświadczenia o niekaralności z KRK.

2. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym Dyrektor Placówki ma obowiązek sprawdzenia czy dane zatrudnianej bądź dopuszczanej osoby są zamieszczone w rejestrze sprawców Przepistw Na Tle Seksualnym

**Rozdział XI**  
**Przepisy końcowe**

**§16**

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnieniem im bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników żłobka oraz na stronie [www żłobka](#).

## **Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników żłobka zgłaszanych przez rodziców/prawnych opiekunów w Żłobku Miejskim Motylkowy Świat**

1. Opracowana procedura nie dotyczy skarg składanych w formie ustnej. Rodzic lub prawny opiekun zwany dalej rodzicem jest informowany, że ustna skarga nie jest podstawą wszczęcia procedury i nie będzie rozpatrywana.
2. Procedura jest stosowana, gdy skarga złożona przez rodziców ma formę pisemną.
  - 2.1. Zgodnie z KPA obowiązuje jednomiesięczny termin udzielenia odpowiedzi, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się rodziców, że termin ulega wydłużeniu.
3. Po otrzymaniu pisemnej skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienia zdarzenia.
  - 3.1. O wszczęciu procedury należy poinformować rodzica.
4. Po otrzymaniu pisemnej skargi w żłobku odbywa się spotkanie Dyrektora, kierownika, psychologa i opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. Na prośbę Dyrektora żłobka w spotkaniu może wziąć udział np. pracownik socjalny, pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 4.1. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Sporządza się protokół ze spotkania.
  - 4.2. 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.

5. W spotkaniu powinny uczestniczyć strony: rodzice dziecka a ze strony placówki Dyrektor żłobka i psycholog pracujący w żłobku, a w razie potrzeby inna osoba.

5.2 Podczas spotkania należy zaproponować rodzicom konsultację w niezależnej poradni psychologiczno-pedagogicznej, u lekarza, bądź w innej instytucji. Ten punkt procedury ma na celu zdiagnozowanie zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę. Ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania żłobka o wynikach ekspertyz, badań, opinii itp. W przypadku braku informacji zwrotnej o działaniach rodziców w tej sprawie, sprawa traktowana jest za zamkniętą, o czym żłobek informuje pisemnie rodziców.

5.3 W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor żłobka informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości. Wobec pracownika podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy.

5.4 W przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla rodziców dziecka o zakończeniu postępowania.

6. Jeżeli w toku wyjaśniania skargi Dyrektor ma podstawy podejrzewać, że skarga jest związana z zaniedbaniem lub krzywdzeniem dziecka w domu informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości.

## KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:
Spotkania z opiekunem dziecka	Data:	Opis Spotkania:

<p>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</p>	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny; <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji, jaki? ..... .....	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości, jaki instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców</p>	<p>Data:</p>	<p>Działanie:</p>



## KODEKS POSTĘPOWANIA WOBEC DZIECI OBOWIĄZUJĄCY W ŻŁOBKU MIEJSKIM MOTYLKOWY ŚWIAT W LEGIONOWIE

<b>Zachowania niepożądane wobec dzieci w naszym żłobku</b>	<b>Zachowania pożądane wobec dzieci w naszym żłobku</b>
1. W naszym żłobku nie podnosi się tonu głosu zwracając się do dziecka, nie używa wulgarnych słów, nie uwzględnia się braku kontroli swoich emocji.	1. Panie opiekunki zwracają się do dziecka w sposób spokojny, życzliwy, kontrolując słowa oraz emocje kierowane do dziecka.
2. Zabronione jest wyrażanie się do dziecka z brakiem szacunku oraz uprzejmości. Nie oceniamy dziecka na podstawie jego wyglądu, koloru skóry bądź pochodzenia.	2. W naszym żłobku wszyscy dorośli okazują szacunek wobec każdego dziecka.
3. W naszym żłobku nie używa się wobec dziecka przemocy psychicznej, nie szantażuje oraz nie straszy.	3. Zawsze dążymy do spokojnego wyjaśnienia problemu, nie krzyczymy oraz nie szantażujemy.
4. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej wobec dziecka!	4. W naszym żłobku nie bijemy, nie krzyczymy, nie szarpiemy. Dbamy o to, by dziecko czuło się przez nas dobrze traktowane.

<p>5. Nie zmuszamy dziecka do jedzenia.</p>	<p>5. W trakcie posiłku towarzyszy u nas miła i życzliwa atmosfera. Opiekun nie zmusza do jedzenia, lecz miło zachęca do posiłku. Oferuje swoją pomoc dzieciom, które o to proszą.</p>
<p>6. Nie zmuszamy dziecka do brania udziału w zorganizowanych zajęciach</p>	<p>6. Zajęcia zorganizowane przez panie opiekunki nie są obowiązkowe dla każdego dziecka. Gdy zostaje do nich zmuszane mogą przestać być dla niego atrakcyjne, tworzy się wtedy niemiła atmosfera. Jesteśmy zwolennikami zachęcania do zabawy, a nie zmuszania.</p>
<p>7. Nie zmuszamy do korzystania z nocnika bądź do sedesu</p>	<p>7. Dajemy dziecku szansę do zapoznania się z funkcją nocnika oraz sedesu. Podczas nauki czynności fizjologicznych nie zawstydzamy dziecka. Pozwalamy mu opanować tę umiejętność w swoim własnym tempie.</p>
<p>8. Nie używamy negatywnych słów kierowanych wobec dziecka oraz bliskich mu osób.</p>	<p>8. Kontrolujemy słowa oraz emocje.</p>
<p>9. Nie faworyzujemy dzieci- każde dziecko jest wyjątkowe!</p>	<p>9. Dbamy o to, by żadne dziecko nie czuło się odrzucone bądź pomijane. Wszystkie dzieci równo traktujemy.</p>
<p>10. Zabronione jest pozostawianie dzieci bez opieki.</p>	<p>10. Rolą pań opiekunek jest dbanie o bezpieczeństwo i uważne</p>

	<p>towarzystwie dzieciom w każdej chwili w ciągu dnia w żłobku.</p>
<p>11. Nie ignorujemy potrzeb dziecka</p>	<p>11. Każde dziecko ma prawo być wysłuchane i ma prawo do wyrażania swoich potrzeb. Opiekun nigdy nie pozostaje obojętny na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu bądź rozmowy.</p>
<p>12. Nie zmuszamy dzieci do spania</p>	<p>12. W sytuacji, kiedy dziecko przed zaśnięciem jest niespokojne, opiekun jest blisko niego, głaszcę, nuci kołysankę, lekko kołysze tworząc cichą i ciepłą atmosferę.</p>
<p>13. Nie mówimy do dziecka po nazwisku, nie etykietujemy, nie używamy przezwisk.</p>	<p>13. Do wszystkich dzieci zwracamy się po imieniu i odnosimy się z szacunkiem.</p>
<p>14. Opiekunowie nie wyrażają negatywnych emocji wobec siebie przy dzieciach. Nie kłócą się oraz nie używają niecenzurowanych słów w grupie.</p>	<p>14. Wszyscy okazujemy wobec siebie szacunek. Dzieci nie mogą być świadkami agresywnych zachowań dorosłych, ponieważ czują się wtedy zagrożone i brak im poczucia bezpieczeństwa.</p>

Legionowo, .....

.....  
( Imię i nazwisko )

.....  
( Stanowisko )

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana oświadczam, że zapoznałam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Żłobku Miejskim Motylkowy Świat w Legionowie i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
(czytelny podpis)

Legionowo,.....  
(miejscowość, data)

Administrator danych osobowych:

**Żłobek Miejski**  
**Motylkowy Świat**  
**w Legionowie.**

Ppłk E. Dietricha 1, 05-120 Legionowo

**UPOWAŻNIENIE nr .....**  
**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Niniejszym na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. 2019r. poz. 1781)

Pan(i) .....

PESEL: .....

zostaje upoważniony/a do przetwarzania danych osobowych w związku z *wykonywaniem obowiązków pracowniczych wynikających z zatrudnienia w jednostce: / z realizacją umowy cywilnoprawnej zawartej z jednostką.\** **Żłobek Miejski Motylkowy Świat w Legionowie**, zgodnie z *zakresem powierzonych Panu(i) obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku / postanowieniami umowy cywilnoprawnej\*.*

Objęte upoważnieniem systemy, zakres upoważnienia, nadane Panu(i) identyfikatory oraz terminy obowiązywania upoważnienia są następujące:

Lp.	Nazwa zbioru / systemu	Zakres upoważnienia	Identyfikator (dot. systemów informatycznych)	Ważne do:
1	Zbiór danych o Dzieciach			

.....  
pieczęć i podpis uprawnionej osoby reprezentującej  
Administratora Danych Osobowych

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości

.....  
data i podpis pracownika

\* - **niepotrzebne skreślić**

Legionowo,.....  
(data)

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(numer PESEL)

## OŚWIADCZENIE

### Oświadczam, że:

1. Nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
2. Korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
4. Nie jestem i nie byłem/em pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona.
5. Jestem niekarana/y za przestępstwa na tle seksualnym.
6. Wypełniam obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.– (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1138 ze zm.)

.....  
(czytelny podpis)

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI  
POLITYKI OCHRONY DZIECI**

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci?

TAK/ NIE

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

TAK/ NIE

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci?

TAK/ NIE

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci?

TAK/ NIE

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

TAK/ NIE

6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki?

Jakie?.....  
.....

7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

.....  
.....

8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakie? Dlaczego?

.....  
.....

9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakie? Dlaczego? W jaki sposób?

.....  
.....