

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Gminnym „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie



Preambuła

Żłobek Gminny „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie zapewnia dzieciom harmonijne warunki rozwoju, wolne od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbania. Dziecko, ze względu na swoją zależność od osób dorosłych oraz ograniczone możliwości samodzielnego zaspokajania swoich potrzeb wymaga szczególnej troski i ochrony ze strony dorosłych. Dla Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie jako instytucji wspierającej rodziny z małymi dziećmi w opiece i wychowaniu, nadrzędnym celem jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, dbania o jego dobro oraz podejmowanie działań w jego najlepszym interesie. Pracownicy Żłobka traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. 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. Zasady zawarte w niniejszym dokumencie służą dzieciom, Rodzicom/Opiekunom prawnym oraz wszystkim pracownikom Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

Ilekróć w dokumencie mowa o:

1. **Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Dane osobowe dziecka** - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
3. **Administrator** - administrator danych osobowych przetwarzanych w Żłobku Gminnym „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie, którym jest dyrektor żłobka.
4. **Polityka** - Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Gminnym „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie; dokument prezentujący ramowe zasady, standardy i wytyczne mające na celu uwrażliwienie wszystkich pracowników żłobka oraz pozostały personel na podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem i podejmowanie adekwatnych interwencji oraz określający działania profilaktyczne i interwencyjne mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
5. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** - pielęgniarka zatrudniona w żłobku lub inny wyznaczony przez dyrektora żłobka pracownik odpowiedzialny za wdrożenie Polityki oraz za to, żeby zawarte w niej zasady były przestrzegane, a także za przygotowanie pracowników i pozostały personel do przestrzegania Polityki.
6. **Pozostały personel** - osoby inne niż Pracownicy wykonujące zadania zlecone w żłobku na mocy odrębnych przepisów (stażyści, praktykanci, wolontariusze).
7. **Pracownicy** - osoby zatrudnione w Żłobku na podstawie umowy o pracę.
8. **Rodzic** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych, w tym na podstawie orzeczenia sądu, w szczególności rodzic zastępczy.
9. **Zgoda rodzica** - zgoda rodziców, z którymi zawarta jest umowa w sprawie korzystania z usług żłobka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd. W sytuacji, kiedy umowa zawarta jest z jednym rodzicem - zgoda jednego rodzica.
10. **Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci** - wybrane informacje nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka w rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.
11. **Krzywdzenie dziecka** - wszystkie formy nieprawidłowego traktowania dzieci prowadzące lub stwarzające ryzyko uszkodzenia ciała, śmierci, krzywdy psychicznej, nieprawidłowego rozwoju lub naruszenia godności. Krzywdzenie dzieci można podzielić na następujące kategorie: przemoc fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne i zaniedbywanie.
12. **Przemoc fizyczna** - przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
13. **Przemoc psychiczna** - przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą. Obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieadekwatne do poziomu rozwoju dziecka interakcje, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka

i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, pracownikami lub pozostałym personelem a dzieckiem.

14. **Wykorzystywanie seksualne** - włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie potrafi ono w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Przez wykorzystywanie seksualne rozumiane jest również narażenie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe.
15. **Zaniedbanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju - potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka.
16. **Interwencja** - proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.
17. **Zespół interwencyjny** - zespół powołany przez dyrektora żłobka w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, pielęgniarka, położna, opiekunki z grupy dziecka, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
18. **Żłobek Gminny „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie** - jednostka budżetowa której organem prowadzącym jest Gmina Krasocin, zwany dalej żłobkiem.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy żłobka oraz pozostały personel posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Polityki.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy i pozostały personel monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. W celu zapewnienia prawidłowego monitoringu sytuacji dziecka wszystkie niepokojące sytuacje dotyczące zewnętrznego wyglądu dziecka podczas porannego przyjęcia do żłobka (zadrapania, siniaki, guzy na czole, nieświeże ubranko, itp.) zostają zapisane przez pielęgniarkę lub opiekuna do karty monitoringu dziecka i zgłoszone Dyrektorowi żłobka oraz wyjaśnione z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
5. Pracownicy i pozostały personel znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w żłobku oraz Kodeks postępowania, stanowiące Załącznik nr 2 do Polityki.
6. Rekrutacja pracowników i pozostałego personelu do żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

§ 3

1. W przypadku powzięcia przez pracownika żłobka lub pozostały personel podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi żłobka, a na prośbę dyrektora żłobka sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor żłobka organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy pielęgniarka, opiekunki z grupy dziecka i/lub osoba odpowiedzialna za Politykę, w spotkaniu może brać udział również psycholog lub inny specjalista z zewnątrz.
3. W trakcie rozmowy dyrektor żłobka informuje rodziców dziecka o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu rodziców, dyrektor żłobka informuje instytucje, o których mowa w ust.3.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.
6. Dyrektor żłobka lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z rodzicami oraz ze wszystkich podjętych działań.
7. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor żłobka lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się dalszą obserwację sytuacji dziecka.
8. Opiekunka lub osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje 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 instytucji;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor żłobka powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 ust. 9 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pielęgniarkę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Dalej podejmowane są kroki opisane w § 3 w ust. 2 - 6.

§ 5

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

§ 6

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

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel

§ 7

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub pozostały personel, ma obowiązek przekazania jej dyrektorowi żłobka lub osobie odpowiedzialnej za Politykę, a na prośbę tych osób sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor żłobka lub osoba go zastępująca wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę, której dotyczy sprawa. W rozmowie, powinna uczestniczyć pielęgniarka i opiekun(owie) sprawujący opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. W spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę w zakresie krzywdzenia dziecka oraz psycholog lub inny specjalista z zewnątrz.
3. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Dyrektor żłobka uzupełnia kartę interwencji z przebiegu rozmowy, która zawiera wnioski i postanowienia.
4. W przypadku zasadności podejrzeń, co do skrzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel, dyrektor żłobka odsuwa pracownika lub członka pozostałego personelu od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodziców dziecka, odpowiednie instytucje (policja/prokuratura) oraz organ prowadzący.
5. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
6. Wobec pozostałego personelu (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

§ 8

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

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

3. Zgodnie z KPA skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się rodziców, że termin ulega wydłużeniu podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
4. Zgodnie z art. 239 KPA - w przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a rodzic ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - dyrektor żłobka może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania rodzica.

Rozdział V

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka ze żłobka

§ 9

1. Dziecko powinno być odbierane ze żłobka przez któregokolwiek z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka ze żłobka stanowiącego załącznik do Karty informacyjnej.
2. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, żłobek jest zobligowany w trakcie wydawania dziecka do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
3. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.
4. Każdorazowa próba odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających musi być zgłoszona do dyrektora żłobka. Pracownik żłobka nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu żłobka. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia terenu żłobka i ta sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, dyrektor żłobka lub w razie jego nieobecności inny pracownik żłobka, wzywa policję.
5. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka ze żłobka, dyrektor żłobka lub inna osoba wzywa policję.
6. Powtarzające się próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych będą zgłoszone przez dyrektora żłobka do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 10

1. Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zobowiązuje się do ochrony wizerunku dziecka.
2. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.

3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka poprzez zamieszczanie na stronie internetowej żłobka oraz Gminy Krasocin, Biuletynie Gminy Krasocin, w mediach społecznościowych (Facebook) wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych żłobka oraz Gminy Krasocin.
4. Pracownik lub pozostały personel nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
5. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 7 do Polityki.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych

§ 11

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.).
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie zgodnie z celem, dla którego zostały pozyskane.
4. Wgląd do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.

§ 12

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

§ 13

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

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 14

1. Dyrektor żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę. Informacja o osobie odpowiedzialnej za Politykę wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w żłobku.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zgłaszanie propozycji zmian w Polityce do dyrektora żłobka.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników żłobka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy żłobka mogą proponować zmiany w Polityce oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników żłobka ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi żłobka w terminie 1 - 30 czerwca każdego roku.

Rozdział IX
Pozostałe postanowienia
§ 15

1. Wszyscy pracownicy oraz pozostały personel podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki według wzoru Załącznika nr 6. Dokument przechowywany jest w żłobku.
2. Nowozatrudnieni pracownicy oraz członkowie pozostałego personelu przed przystąpieniem do realizacji obowiązków przechodzą szkolenie z Polityki i podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki według wzoru Załącznika nr 6.
3. Dla pracowników i członków pozostałego personelu organizuje się szkolenia przypominające z Polityki ochrony dzieci, co najmniej raz w roku.
4. Szkolenia mogą być realizowane w formie nauki własnej w miejscu i czasie wybranym przez pracownika lub członka personelu.
5. Politykę udostępnia się rodzicom do zaznajomienia się i stosowania poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej żłobka i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w żłobku.
6. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce dziecka w żłobku i/lub aktach osobowych pracownika lub dokumentach pozostałego personelu, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
7. Nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w żłobku sprawuje Dyrektor Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie.

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

1. Czynniki związane z dzieckiem:

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

Wśród czynników ryzyka wyróżniamy:

- nieplanowana/niechciana ciąża
 - przedwczesny poród
 - poród bez pomocy medycznej
 - niska waga urodzeniowa
 - powikłania okołoporodowe
 - poród z ciąży bliźniaczej lub mnogiej
 - krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami
 - długotrwały płacz
 - nadmierne pobudzenie dziecka
 - wiek dziecka (występowanie tzw. okresów krytycznych, w których jest większe prawdopodobieństwo pojawienia się pewnych rodzajów krzywdzenia)
 - zależność od rodziców, pracowników żłobka charakteryzująca się mniejszą zdolnością dostosowania się do oczekiwań dorosłych, nierozwinięta umiejętność panowania dziecka nad emocjami
 - przewlekłe choroby, choroby psychiczne, niepełnosprawność dziecka
 - płeć
2. Czynniki rodzinne, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków:
- nieobecność fizyczna lub psychiczna rodziców
 - samotne rodzicielstwo
 - autorytarny styl rodzicielstwa
 - doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie
 - wychowywanie się rodzica w placówce opiekuńczo-wychowawczej np. domu dziecka lub w rodzinie zastępczej
 - uzależnienia
 - brak wsparcia rodzica przez osoby w (najbliższym) otoczeniu rodzica
 - obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie
 - kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne
 - konflikty, kryzysy dotyczące członków rodziny
 - rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna
 - karalność rodzica
 - choroby, w tym somatyczne i psychiczne, rodzica np. depresja, nowotwór, niepełnosprawność
 - obecność innych (spokrewnionych) osób niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania dziecka

3. Czynniki związane ze środowiskiem społecznym:
- izolacja społeczna (ubogie kontakty rodziców z innymi osobami lub grupami oraz zamknięcie na relacje pozarodzinne)
 - ograniczenie możliwości zaspokajania rodzinie potrzeb materialnych i zdrowotnych, złe warunki mieszkaniowe, ubóstwo
 - przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu rodziny
 - wcześniejsze podejrzenia dotyczące krzywdzenia dziecka np. przeprowadzenie procedury Niebieskich Kart
 - rodzina, w której w przeszłości odebrano dzieci do placówki opiekuńczo-wychowawczej

NASZYM OBOWIĄZKIEM JEST ZWRACANIE UWAGI NA WYSTĘPUJĄCE W RODZINIE CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA!

Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć monitoring sytuacji dziecka i rodziny. Pamiętaj, aby skonsultować się z dyrektorem żłobka lub osobą odpowiedzialną za Politykę! W wielu przypadkach udzielenie rodzinie wsparcia psychologicznego lub materialnego, po rozpoznaniu czynników ryzyka, pozwala ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia przemocy wobec dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

I. Ogólne zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Polityki.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci stosować przemocy emocjonalnej i werbalnej w stosunku do dziecka, tj.: straszenia, upokarzania, oczerniania, dyskryminowania, grożenia, szantażowania, przezywania, zawstydzania, lekceważenia, wyśmiewania i obrażania dziecka. Nie wolno Ci krzyczyć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do: aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, treści związanych z przekonaniami religijnymi, politycznymi, społecznymi, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

8. Nie wolno Ci komentować ani przekazywać informacji na temat dziecka, szczególnie w jego obecności.

III. Działania z dziećmi:

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, rodziców. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców dziecka.
7. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem/pozostałym personelem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych (albo zaangażowanych w sytuację).

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci stosować przemocy fizycznej wobec dziecka, stosować kar cielesnych lub innych form fizycznego przymuszania dziecka, takich jak: uderzanie ręką, przedmiotem, szarpanie, klapsy, mocne ściskanie, przytrzymywanie wbrew woli, popychanie i innych interakcji mogących skutkować obrażeniami ciała lub fizycznym cierpieniem dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiążąc się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z placówki. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

V. Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi i rodzicami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów wychowawczych i edukacyjnych.

1. Nie wolno Ci kontaktować się z dziećmi i rodzicami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Kodeks postępowania - zachowania pożądane i niepożądane u pracowników i pozostałego personelu

KODEKS POSTĘPOWANIA

Zachowania pożądane	Zachowania niepożądane
Bezpieczeństwo dzieci	
<ul style="list-style-type: none"> - obecność w każdej części sali, np. kiedy dzieci są zgromadzone, - zgromadzanie i liczenie dzieci, - dbałość o stan techniczny zabawek oraz porządek i czystość w sali (sprzątanie, wietrzenie sali, usuwanie niebezpiecznych przedmiotów z sali), - obserwacja dzieci, przewidywanie ich zachowań w celu zaplanowania swojej reakcji/oddziaływań na dziecko, - natychmiastowe przerywanie sytuacji niebezpiecznych (poprzez zabieranie dziecka z miejsca zagrożenia/odizolowanie dzieci od siebie, zabranie niebezpiecznego przedmiotu), - natychmiastowe reagowanie na niewłaściwe zachowanie dziecka, wskazanie alternatywnych form zachowania, - znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy, zasad p.poż., - aktywne uczestnictwo w kursach i szkoleniach doskonalących warsztat pracy z małym dzieckiem, - delikatne obchodzenie się z dzieckiem, brak gwałtownych ruchów, zbyt mocnego przetrzymywania, - dbałość o czystość dziecka (przewijanie, przebieranie, wycieranie buzi, nosa) w poszanowaniu jego granic, - zachęcanie do samodzielnego przechodzenia a w razie potrzeby delikatne podnoszenie/przenoszenie dziecka, - niezwłoczne reagowanie na potrzeby dziecka (płacz, prośby słowne), 	<ul style="list-style-type: none"> - pozostawianie dzieci bez nadzoru, - praca z dziećmi w dużych grupach, jeśli istnieje możliwość zgromadzenia, - brak koncentracji uwagi na dzieciach, zajmowanie się czynnościami pobocznymi, - niezwracanie uwagi na stan techniczny zabawek (podawanie dziecku zabawek uszkodzonych, z ostrymi krawędziami, z możliwością oderwania małych elementów), - nieobserwowanie dzieci, brak analizy ich zachowań, ich przyczyn i skutków, - brak planowania oddziaływań podejmowanych na dziecko (jego reakcje) – przypadkowość reakcji opiekuna, - przyzwolenie na zachowania niebezpieczne, brak reakcji na nieodpowiednie zachowania dziecka, - nieznajomość zasad udzielania pierwszej pomocy i p.poż., - nieuczestniczenie w szkoleniach doskonalących, - brak dbałości o higienę dziecka, pozostawienie dziecka w mokrych ubraniach, niewycieranie buzi, nosa), - stosowanie jakichkolwiek form cielesnego karania (klapsy, uderzenia dłonią, przedmiotem w pupę lub inną część ciała dziecka), - brak delikatności w stosunku do dziecka, (szarpanie za ubranie, rękę lub inną część ciała, zbyt nagłe i mocne podnoszenie/usadzanie dziecka, krępowanie ruchów, zbyt mocne przetrzymywanie, popychanie, mocne prowadzenie za sobą („ciągnięcie” za rękę),
poszanowanie indywidualności dziecka	
<ul style="list-style-type: none"> - zachęcanie do podejmowania prób samodzielnego jedzenia, - akceptacja upodobań żywieniowych dziecka, zachęcanie do spożycia posiłku, przy poszanowaniu odmowy, - dostosowanie tempa karmienia/jedzenia do możliwości dziecka, bez pośpiechu, 	<ul style="list-style-type: none"> - zmuszanie dziecka do jedzenia zbyt natarczywe przekonywanie do zjedzenia, nakazywanie, - zbyt pośpieszne karmienie, niedostosowanie tempa karmienia do indywidualnych możliwości dziecka,

<ul style="list-style-type: none"> - pozwalanie na nieudane (na ubrudzenie się, rozlanie), - dbałość o czystość stolików, - zwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dzieci (dotyczące chęci picia, jedzenia, skorzystania z toalety) - zachęcanie do samodzielności przy czynnościach samoobsługowych, udzielanie tylko niezbędnej pomocy, - zachęcanie do korzystania z nocnika/sedesu - pozostawienie dziecku wyboru pozycji przy zasypianiu, - stworzenie warunków do odpoczynku poobiedniego, zachęcanie do zaśnięcia, bez stosowania przymusu, - umożliwienie wejścia do sali i spania z przytulanką/smoczką/inną bezpieczną rzeczą bliską dziecku, - organizowanie ciekawych zabaw kierowanych/grupowych, zachęcanie dziecka do uczestnictwa w nich, - przy rozgromadzeniu dzieci umożliwienie wyboru uczestnictwa w danej zabawie, respektowanie preferencji, szacunek dla odmowy udziału w danej zabawie, - pozostawienie czasu na zabawę swobodną w ciągu każdego dnia, pozostawienie dziecku wyboru zabawek, - stwarzanie okoliczności do podejmowania samodzielnych decyzji (dawanie wyboru), - stawianie dziecku wymagań adekwatnych do możliwości, wyznaczanie zadań możliwych do zrealizowania, udzielanie tylko niezbędnej pomocy, - szanowanie emocji dziecka, jego zdania, decyzji, jego oporu, niechęci do wykonywania czynności (z wyłączeniem sytuacji, kiedy naraża to bezpieczeństwo dziecka) 	<ul style="list-style-type: none"> - niezwracanie uwagi na estetykę jedzenia – czystość stolików, - niezwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dziecka (dotyczące chęci picia, skorzystania z toalety) - wyręczanie przy czynnościach samoobsługowych, higienicznych w ramach pośpiechu, - zmuszanie do korzystania z nocnika/sedesu, przetrzymywanie na siłę, zbyt długo, zbyt natarczywe przekonywanie, - zbyt natarczywe przekonywanie do zaśnięcia, usypianie dziecka na siłę, - uniemożliwienie zasypiania z przytulanką/smoczką, odmowa przyniesienia przytulanki/smoczek/innej rzeczy bliskiej dziecku, kiedy dziecko o nią prosi, - zmuszanie do uczestnictwa w zabawach, karanie za odmowę uczestnictwa, - zbyt natarczywe przekonywanie dziecka do uczestnictwa w zabawach, których nie lubi, brak szacunku do indywidualnych preferencji dziecka, - niepozostawienie dziecku czasu wolnego, brak możliwości wyboru zabawek, - stawianie zbyt wysokich wymagań, odmawianie udzielania pomocy dziecku, jeśli tego potrzebuje lub o to prosi, - wyręczanie dziecka lub stawianie wymagań, niepozostawienie wyboru, - bagatelizowanie problemów/trudności dziecka, niedostrzeganie jego ograniczeń, - niezwracanie uwagi na emocje dziecka, zaprzeczanie im,
komunikacja pracownik/pozostały personel – dziecko	
<ul style="list-style-type: none"> - życzliwy stosunek do dziecka, gotowość do wysłuchania, otwartość na to co mówi, - podmiotowe traktowanie dziecka – zwracanie się po imieniu, - dbałość o cechy komunikacji takie jak: uśmiechanie się do dziecka, spokojny, ciepły i przyjazny ton głosu, dostosowany do sytuacji, 	<ul style="list-style-type: none"> - obojętność w stosunku do dziecka, brak zainteresowania jego wypowiedziami, zachowaniami, - zwracanie się do dziecka w bezosobowej formie, po nazwisku, przydomku, „etykietowanie”,

<ul style="list-style-type: none"> - formułowanie jasnych, krótkich przekazów, używając prostych zrozumiałych dla dziecka słów: posługiwanie się komunikatem „ja”, - dawanie dziecku prawa wyboru, - równe traktowanie wszystkich dzieci, dbałość o obdarzenie uwagą każdego z nich, - przytulanie dziecka, jeśli tego potrzebuje lub zabiega o kontakt, - dostrzeganie i nazywanie różnych emocji u dziecka, - koncentrowanie się na mocnych stronach dziecka, jego zaletach, umiejętnościach – częste chwalenie, - uprzedzanie dziecka o zamiarze wykonania czynności, która jego dotyczy. 	<ul style="list-style-type: none"> - podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku, poczucia winy, zawstydzanie, - formułowanie zbyt trudnych komunikatów, niezrozumiałych poleceń, - nieliczenie się z odmową dziecka, jego zdaniem, preferencjami, żądanie bezwzględności posłuszeństwa, - faworyzowanie dzieci, - przytulanie, całowanie dziecka na siłę, branie na kolana, jeśli dziecko o to nie zabiega/nie potrzebuje), - odmowa przytulenia, jeśli dziecko tego potrzebuje, o to zabiega, - podkreślanie niepowodzeń, częste krytykowanie dziecka, - używanie wulgaryzmów w komunikacji z dzieckiem lub w jego obecności,
Sytuacje trudne	
<ul style="list-style-type: none"> - jasne określenie wymagań, oczekiwań wobec dziecka, - ustalanie reguł i zasad współżycia w grupie, mówienie „nie” dla zachowań niepożądanych, - dawanie dziecku czasu na wyciszenie (pozostawienie na dywanie, krześle do czasu uspokojenia się) - dbałość o bezpieczeństwo każdego dziecka (delikatne podniesienie/przeniesienie dziecka) - panowanie nad własnymi emocjami (np. przez opuszczanie sali na chwilę pod warunkiem, że dzieci nie zostają same), - każdorazowe i natychmiastowe reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka, 	<ul style="list-style-type: none"> - niejasne określenie oczekiwań, stawianie wymagań niedostosowanych do możliwości dziecka, - brak udzielania wyjaśnień, odwoływania się do zasad i reguł, ignorowanie zachowań niepożądanych, - przetrzymywanie dziecka w odosobnieniu na krześle/dywanie, - karanie fizyczne, szarpanie, gwałtowne oddzielanie dzieci od siebie, wyszarpywanie zabawki lub innego przedmiotu, - rozładowywanie emocji na dzieciach, - brak reakcji w sytuacji krzywdzenia dziecka
Kontakt z rodzicami	
<ul style="list-style-type: none"> - udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o dziecku z zachowaniem poprawności językowej, - zwracanie się do rodziców w sposób kulturalny z zachowaniem profesjonalnej, asertywnej postawy w sytuacji konfliktowej, - okazanie zrozumienia dla obaw rodziców 	<ul style="list-style-type: none"> - brak informacji zwrotnej lub mało wyczerpująca informacja, w niepoprawnej formie językowej, - zbyt duży pośpiech przy przyjmowaniu/odbieraniu dziecka (o ile nie jest konieczny), - zwracanie się do rodzica w sposób niegrzeczny, lekceważący, - ignorowanie rodziców i ich obaw, - spoufalanie się pracownika z rodzicem - brak dbałości o kulturę osobistą.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i pozostałego personelu

1. Wszyscy pracownicy żłobka posiadają zaświadczenie o niekaralności i nie figurują w bazie danych Rejestru Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie zostali skazani prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.
Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi do lat 3 Dyrektor żłobka jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym - rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl
Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebujemy następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imiona rodziców.Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
2. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku opiekuna posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, należy zweryfikować dokumenty dotyczące:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.Dane, które należy pobrać od kandydata/teki pozwalające zidentyfikować zatrudnianą osobę, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Rekrutacja pracowników do Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi.
4. Pracownicy rozpoczynający pracę w Żłobku Gminnym „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie zobowiązani są do zapoznania się z dokumentami dotyczącymi funkcjonowania i organizacji pracy żłobka i przestrzegania zapisów w nich zawartych.
5. Pracownicy Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie uczestniczą w szkoleniach, konferencjach w celu podnoszenia swoich kwalifikacji co przekłada się na profesjonalną opiekę nad małym dzieckiem.
6. Żłobek Gminny „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie zapewnia wszystkim swoim pracownikom edukację dotyczącą ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacji zagrożenia, w zakresie:
 - 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - 3) procedury „Niebieskiej Karty”

7. Każdy pracownik ma dostęp do wszystkich dokumentów dotyczących funkcjonowania żłobka oraz danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (Policja, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej).

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana.....

zamieszkała.....

legitymująca się dowodem osobistym nr seria.....

wydanym przez

oświadczam, że:

- 1) daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 2) nie jestem i nie byłam pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona,
- 3) nie wypełniam obowiązku alimentacyjnego, gdyż taki obowiązek nie został mi nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 4) nie zostałam skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

.....

(miejsowość i data)

.....

(czytelny podpis)

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzewanym krzywdzeniu		
Opis działań podjętych przez opiekuna/osobę odpowiedzialną za Politykę	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicem dziecka:	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (właściwe zakreslić)	- Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; - Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny; - Inny rodzaj interwencji, jaki	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców	Data:	Działanie:

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI
PROCEDUR OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

		TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Żłobku Gminnym „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie?		
2.	Czy znasz dokument "Procedury ochrony dzieci"?		
3.	Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?		
4.	Czy stosujesz w swojej pracy Procedury ochrony dzieci?		
5.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
6.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny, przestrzegane są Procedury Ochrony dzieci?		
8.	Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki ochrony dzieci w swoim miejscu pracy?		
9.	Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone?		
10.	Czy masz jakieś uwagi, poprawki, sugestie do Procedur ochrony dzieci? Jakie?.....		

Oświadczenie pracownika/pozostałego personelu o zapoznaniu się z Procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Gminnym „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z Procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Gminnym „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie i przyjmuję ją do realizacji.

.....

czytelny podpis pracownika

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Nasze wartości:

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

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców na wykonywanie i publikowanie zdjęć/nagrań.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Inspektorowi Ochrony Danych, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

W sytuacjach, w których rodzice rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci - przez ich rodziców.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora 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,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom instytucji 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 rodzicach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Żłobka może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor Żłobka podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

Jeśli rodzice dzieci nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań:

1. Pliki danych zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane na szyfrowanych dyskach z ograniczeniami dostępu tylko dla osób uprawnionych przez Administratora Danych – Dyrektora Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie, znajdujących się w metalowej szafie zamykanej na klucz.
2. Zdjęcia oraz nagrania będą przechowywane przez okres 25 lat zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Jednostki z uwzględnieniem ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.) i ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r., poz. 553 ze zm.), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Zdjęcia oraz nagrania wykonują pracownicy Instytucji upoważnieni przez Administratora Danych – Dyrektora Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie.
4. Jedynym sprzętem wykorzystywanym do rejestracji zdjęć i nagrań są urządzenia należące do Instytucji.
5. Zarejestrowane zdjęcia lub nagrania zgrywane są na szyfrowane dyski z ograniczeniami dostępu w tym samym dniu roboczym nie pozostawiając kopii na urządzeniu.
6. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych w tym mobilnych, takich jak telefony komórkowe, pendrive.
7. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

DYREKTOR
ŻŁOBKA GMINNEGO
W KRASOCINIE
mgr Paulina Klimczyk