

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA W ŻŁOBKU NR 1 W SIEMIATYCZACH

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Żłobka nr1 w Siemiatyczach harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników żłobka jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, a pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, statutu żłobka, wprowadzonych regulaminów oraz powierzonych im kompetencji określonych w zawartych indywidualnych umowach oraz zakresach czynności.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)
11. Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz.1870)

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem placówki są osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, wolontariusze, praktykanci i osoby odbywające staż.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające pełną identyfikację dziecka.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki koordynator zespołu interwencyjnego sprawujący nadzór nad realizacją Polityki w placówce.
8. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez dyrektora placówki do reagowania w przypadku krzywdzenia dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

§ 2

1. Rekrutacja pracowników odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle seksualnym.

§ 3

1. Pracownicy muszą znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w żłobku na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych.
2. Relacja z dziećmi powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla dziecka.
3. Pracownik żłobka w kontakcie z dziećmi:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie używa wulgaryzmów;
 - 6) nie wypowiada treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym.
4. Pracownikowi żłobka nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika żłobka z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) w czasie zajęć i zabaw personel żłobka może:

- a) przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych
- 2) w sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel żłobka ma prawo:
 - a) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
 - b) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
 - c) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
 - d) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań,
- 3) w czynnościach samoobsługowych:
 - a) pomoc dziecku lub dziecku z niepełnosprawnością, które ma trudności w samoobsłudze czy czynnościach higienicznych
 - b) pomoc niesamodzielnemu dziecku lub dziecku z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłku
 - c) pomoc dziecku niesamodzielnemu lub dziecku z niepełnosprawnością wymagającemu pomocy osoby dorosłej w poruszaniu się po żłobku
- 4) na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
 - a) są okresowo przeszkaleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,
 - b) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku, nie wolno stosować wobec dziecka zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której dziecko zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie)
6. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
7. Pracownik żłobka zobowiązany jest do równego traktowania dzieci niezależnie od ich płci, wyznania, pochodzenia etnicznego czy niepełnosprawności.
8. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
9. Pracownik żłobka zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych dzieci.
10. Kontakt poza godzinami pracy z wychowankami jest co do zasady zabroniony.
11. Spotkania z opiekunem wychowanków żłobka powinny odbywać się na terenie przedszkola.
12. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z opiekunem dziecka lub też nauczycielem poza godzinami pracy żłobka, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator;
 - 4) dziennik elektroniczny.
13. W przypadku, gdy pracownika żłobka łączą z dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych wychowanków, opiekunów i pracowników.
14. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie żłobka takie jak: zmiana pomieszczeń, wchodzenie i schodzenie ze schodów, wyjście i powrót z ogródka przedszkolnego, odbywają się zawsze w obecności personelu żłobka.
15. Dzieci najmłodsze w sytuacji przemieszczania się powinny być zawsze indywidualnie asekurowane przez personel żłobka.

16. Personel żłobka zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.
17. W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka – personel żłobka dba o jego komfort, m.in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pośpiesza, jeśli trzeba – trzyma za rękę.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 4

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci:
 - 1) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 3) dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 4) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 5) pojawia się niechęć do zajęć fizycznych - dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - 7) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 8) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 9) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
 - 10) dziecko nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
 - 11) w zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - 12) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - 13) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
 - 14) dziecko mówi o przemocy.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka opiekunowie dziecięcy, dyrektor placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna, pracownika placówki, innego dziecka

§ 5

Podejmowanie interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za koordynowanie polityki ochrony dzieci.
2. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad dzieckiem dyrektor lub osoba upoważniona może złożyć do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań.

3. W każdym z powyższych przypadków osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka, zgłasza dyrektorowi lub koordynatorowi zespołu interwencyjnego zaistniałą sytuację.
4. Powołany przez dyrektora zespół interwencyjny, w porozumieniu z opiekunem dziecięcym, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami/opiekunami.
5. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań zespół interwencyjny przygotowuje plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) Podjęcia przez żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku,
 - 3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona (koordynator zespołu), na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji dziecka, mogą złożyć zawiadomienie do sądu opiekuńczego lub mogą wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1.

Podejmowanie interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika

1. W przypadku, gdy pracownik żłobka zauważy, że dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest:
 - 1) Niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora żłobka, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą;
 - 2) Sporządzić notatkę zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji;
2. Dyrektor wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, której została sporządzona notatka. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób uczestniczą inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.
3. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.
4. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora żłobka właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.

Podejmowanie interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

1. Jeśli pracownik jest świadkiem, że dziecko doświadcza przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony innego dziecka, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej.
2. Opiekun żłobkowy przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/opiekunami dziecka.

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 6

1. W żłobku, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Pracownik żłobka może wykorzystywać informacje o dziecku, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
3. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. W żłobka nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 7

1. Żłobek zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie żłobka dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika żłobka.

Monitorowanie stosowania Polityki

§ 8

1. Dyrektor żłobka wyznacza koordynatora zespołu interwencyjnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w żłobku.
2. Osoba, o której mowa w pkt.1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w żłobka, przeprowadza wśród pracowników żłobka i rodziców raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie pracownicy żłobka i rodzice mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wyników ankiet i sporządza raport z monitorowania.
6. Dyrektor, jeśli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom żłobka oraz rodzicom.

Przepisy końcowe

§ 9

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu, w miejscu ogłoszeń dla pracowników, na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej żłobka w zakładce „dokumenty”.
3. Koordynatora zespołu interwencyjnego zobowiązuje się do zapoznania pracowników żłobka oraz rodziców z Polityką.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką załącznik nr 2, oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Opiekunowie dziecięcy grup zobowiązani są do przedstawienia dzieciom w przystępny i zrozumiały sposób informacji o Standardach Ochrony Małoletnich, które obowiązują w żłobku i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc w każdej sytuacji.

Załącznik nr 1.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 2.

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ
Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCĄ
W ŻŁOBKU NR 1 W SIEMIATYCZACH

Ja, oświadczam,
że zapoznałam/em się z „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem” stosowaną
w Żłobku nr 1 w Siemiatyczach.

.....
(podpis)