

## **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Samorządowym Żłobku w Brusach**

### **Preambuła:**

Mając na uwadze, że 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 Samorządowego Żłobka w Brusach jako instytucji wspierającej rodziny z małymi dziećmi w opiece i wychowaniu, nadrzędnym celem jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i dbałości o dobro dziecka oraz podejmowanie działań w jego najlepszym interesie. Pracownicy Samorządowego Żłobka w Brusach traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Objaśnienia terminów**

#### **§1**

1. **Administrator**- administrator danych osobowych przetwarzanych w Samorządowym Żłobku w Brusach, którym jest dyrektor żłobka.
2. **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.
3. **Dane osobowe dziecka** – każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
4. **Dyrektor**- Dyrektor Samorządowego Żłobka w Brusach
5. **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
6. **Interwencja** – proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.
7. **Krzywdzenie dziecka** – wszystkie formy nieprawidłowego traktowania dzieci prowadzące do 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.
8. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** – Dyrektor jest 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.

9. **Polityka** – Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Samorządowym Żłobku w Brusach; dokument prezentujący ramowe zasady, standardy i wytyczne mające na celu uwrażliwienie wszystkich pracowników żłobka 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.
10. **Pozostały personel** - osoby inne niż Pracownicy wykonujący zadania zlecone w Żłobku na mocy odrębnych przepisów ( np. stażyści, praktykanci, wolontariusze).
11. **Pracownicy** – osoby zatrudnione w Samorządowym Żłobku w Brusach.
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. **Rodziec/ opiekun prawny**- 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.
15. **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 obyczajami danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym, mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby za względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Przez wykosztowywanie seksualne rozumiane jest również narażanie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe.
16. **Zaniedbanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju – potrzeb związanych z odżywieniem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka.
17. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wchodzić: dyrektor, pielęgniarka, opiekunka z grupy dziecka, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
18. **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.
19. **Żłobek lub placówka** – Samorządowy Żłobek w Brusach

## **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 krzywdzenia dzieci, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Polityki.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy żłobka podejmują rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy i pozostały personel żłobka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy i pozostały personel żłobka znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w żłobku, stanowiące Załącznik nr 2 do Polityki.
5. 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**

#### **1. § 3**

1. W przydatku powzięcia przez pracownika żłobka lub porosły personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi żłobka, a na prośbę dyrektora sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka , którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy również inna osoba/ osoby odpowiedzialne za Politykę.
3. W trakcie rozmowy dyrektor informuje rodziców/ opiekunów prawnych o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji ( prokuratura/ policja luba sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).
4. Po poinformowaniu rodziców/ opiekunów prawnych, dyrektor informuje instytucje, o których mowa w ust. 3.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.
6. Dyrektor lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę służbową z przebiegu rozmowy z rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz ze wszystkich z podjętych działań.
7. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę służbową o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się dalszą obserwację sytuacji dziecka.
8. Dyrektor i osoba biorąca udział w spotkaniu opracowują plan pomocy dziecku.
9. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji;
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku; w tym wskazanie rodzicom/opiekunom prawnym 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 powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §3 ust.9 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez opiekuna oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/ opiekunom prawnym z zaleceniami do współpracy przy jego realizacji.
3. Dalej podejmowane są kroki opisane w §3 ust. 2 – 6 Polityki.

#### § 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, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 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, a na prośbę dyrektora sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor Żłobka lub osoba go zastępująca wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę, której dotyczy sprawa. W rozmowie, powinni uczestniczyć opiekunowie sprawujący opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. W spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę w zakresie krzywdzenia dziecka.
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 pozostałego personelu, dyrektor 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 podejrzenie 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,
  - b. po otrzymaniu skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia,
  - c. o wszczęciu procedury należy powiadomić 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 w celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. W spotkaniu powinny uczestniczyć strony: rodzice dziecka, a ze strony żłobka dyrektor i osoba (opiekun) odpowiedzialna za Politykę, 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 odpowiedni organ 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), 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 podtrzymywać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy- bez zawiadamiania rodzica.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Procedura postpowania 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)/ opiekuna prawnego lub inną pisemnie upoważnioną prze nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka ze żłobka stanowiącego załącznik do Regulaminu organizacyjnego żłobka.

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 dziecka 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 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 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 do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 10**

1. Żłobek zobowiązuje się do ochrony wizerunku dziecka.
2. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalanego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka poprzez zamieszczanie na stronie internetowej żłobka, na stronie internetowej i Facebooku Gminy Brusy, w aplikacji LiveKid i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych żłobka.
4. Pracownik lub pozostały personel żłobka nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodziców dziecka.
5. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 7 do Polityki.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

#### **§ 11**

1. Dane osobowe 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE I. 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 dopuszczone 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 wywieszana jest na tablicy ogłoszeń w żłobku.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania 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 Polityki 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 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 zdalnej, w tym 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 przechowują 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.

## Załącznik nr 1 do Polityki

Wyodrębnia się 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, nowotworów, 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

**Zwracaj uwagę 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 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**

### 1. Ogólne zasady bezpiecznych relacji personelu Samorządowego Żłobka w Brusach 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 jakiegokolwiek 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. 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.

### 2. Komunikacja z dziećmi

- a) W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- b) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- c) 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 krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- d) 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.
- e) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- f) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- g) 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 przekonaniem religijnymi, politycznymi, społecznymi, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- h) Nie wolno Ci komentować ani przekazywać informacji na temat dziecka, szczególnie w jego obecności.

### 3. Działania z dziećmi:

- a) Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- b) Unikaj faworyzowania dzieci.
- c) 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.
- d) Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownik nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców oraz samych dzieci.
- e) Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- f) Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, rodziców. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców dziecka. 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.
- g) 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).

### 4. Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany 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 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.

- a) 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.

- b) Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- c) Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnianie swoich działań.
- d) Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- e) 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 wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- f) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać 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.
- g) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego 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 dzieckiem należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

## Załącznik nr 3 do Polityki

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i pozostałego personelu

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą poznać kwalifikacje, wyznawane wartości, takie jak stosunek do ochrony praw dzieci, poszanowania szacunku i godności dzieci i współpracowników.
2. Sprawdzenie posiadanych kwalifikacji ich weryfikacja w stosunku do wymogów ustawowych które muszą spełniać na danym stanowisku pracy, weryfikacji podlegają:
  - a) wykształcenie,
  - b) kwalifikacje zawodowe,
  - c) kurs z pierwszej pomocy,
  - d) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
3. W każdym przypadku zebranie danych pozwalających zidentyfikować zatrudnioną osobę, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj:
  - a) imię (imiona) nazwisko ( również rodowe)
  - b) datę urodzenia
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Można poprosić o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.
5. Zebranie danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia kandydata w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.  
Potrzebne dane:
  - a) Imiona
  - b) Nazwisko
  - c) Nazwisko rodowe
  - d) Imię matki
  - e) Imię ojca
  - f) PeselWydruk z Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym należy przechowywać a aktach osobowych pracownika.

Załącznik nr 4 do Polityki

**KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI**

**Imię i nazwisko dziecka:** .....

**Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):**

.....  
.....  
.....  
.....

**Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu:**

.....  
.....

**Data:** .....

**Opis działań podjętych przez Dyrektora, osobę odpowiedzialną za Politykę:**

.....  
.....

**Spotkanie z Rodzicem/Opiekunem prawnym dziecka**

**Data:**.....

**Opis spotkania:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Forma podjętej interwencji:**

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
2. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.
3. Inny rodzaj interwencji, jaki?

.....  
.....

**Dane dotyczące interwencji( nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję),  
data interwencji**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**DATA:**.....





ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Samorządowym Żłobku w Brusach? **TAK/NIE**
2. Czy znasz dokument „ Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?” **TAK/NIE**
3. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? **TAK/NIE**
4. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem ? **TAK/NIE**
5. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? **TAK/NIE**
6. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? **TAK/NIE**
7. Czy w Twoim miejscu pracy ( według Twojej oceny) przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci? **TAK/NIE**
8. Czy zauważyłeś naruszenie Polityki ochrony dzieci w swoim miejscu pracy? **TAK/NIE**
9. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone: .....  
.....  
.....
10. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jakiej? .....  
.....  
.....
11. Jakie punkty, zagadnienia należałoby do niej włączyć? Czy proponujesz jakieś dodatkowe regulacje?  
.....  
.....
12. Czy jakieś punkty, zagadnienia należałoby usunąć?  
.....  
.....
13. Czy jakieś punkty zagadnienia należałoby zmienić ? Jakiej? Dlaczego? W jaki sposób?  
.....  
.....  
.....

Załącznik nr 6 do Polityki

Oświadczenie pracownika/wolontariusza/ stażysty/pozostałego personelu o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Samorządowym Żłobku w Brusach.

Brusy, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
stanowisko

#### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Samorządowym Żłobku w Brusach i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
Podpis pracownika

## Załącznik nr 7 do Polityki

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Rodzic/ opiekun prawny podpisuje pisemną zgodę na robienie i publikowanie zdjęć dzieci.
2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie, używamy tylko imienia dziecka.
3. Zakaz ujawniania informacji na temat dzieci na zewnątrz oraz innym osobą postronnym ( np. rodzic innego dziecka), w szczególności danych wrażliwych np. stan zdrowia, dieta, sytuacja materialna rodziny, sytuacja prawna.
4. Publikowane zdjęcia nie mogą poniżać dziecka ani uwłaczać jego godności ( np. dzieci muszą być ubrane, zdjęcie powinno być szczegółowo obejrzone przez osobą udostępniającą i publikującą)
5. Zdjęcia/ Nagrania powinny koncentrować się na wykonywanych czynnościach przez grupę, a nie pojedyncze osoby.
6. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Inspektorowi Ochrony Danych, podobnie jaki inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W trakcie przedstawień upominanie Rodziców. o robieniu zdjęć wyłącznie swojemu dziecku, w przypadku zdjęć z osobami trzecimi, potrzeba jest ich zgoda na publikację wizerunku i udostępnianie w mediach społecznościowych. W przypadku dzieci potrzebna jest zgoda ich rodziców/opiekunów.