

**Zarządzenie nr 4/2024r Dyrektora
Żłobka Publicznego w Milanówku
z dnia 12-03-2024 r**

**W sprawie wprowadzenia
„POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM- STARDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH”**

Na podstawie Rozdziału 2 §3 oraz Rozdziału 3 §5 pkt.12 Statutu Żłobka Publicznego w Milanówku, stanowiącego załącznik do uchwały nr 144/XII/19 Rady Miasta Milanówka z dnia 28 listopada 2019r (Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 5 grudnia 2019r poz. 14265) zarządzam co następuje:

§ 1

W Żłobku Publicznym w Milanówku wprowadza się Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem-Standardy Ochrony Małoletnich stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla się zarządzenie nr 7/2022 Dyrektora Żłobka Publicznego w Milanówku z dnia 31-08-2022r w sprawie wprowadzenia „Procedur w zakresie przyprawiania i odbierania dziecka ze Żłobka, lub też wystąpienia podejrzenia, że dziecko odbiera rodzic lub inna osoba wobec której istnieje podejrzenie, iż znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających”.

§3

Wykonanie powierza się pracownikom Żłobka Publicznego w Milanówku.

§4

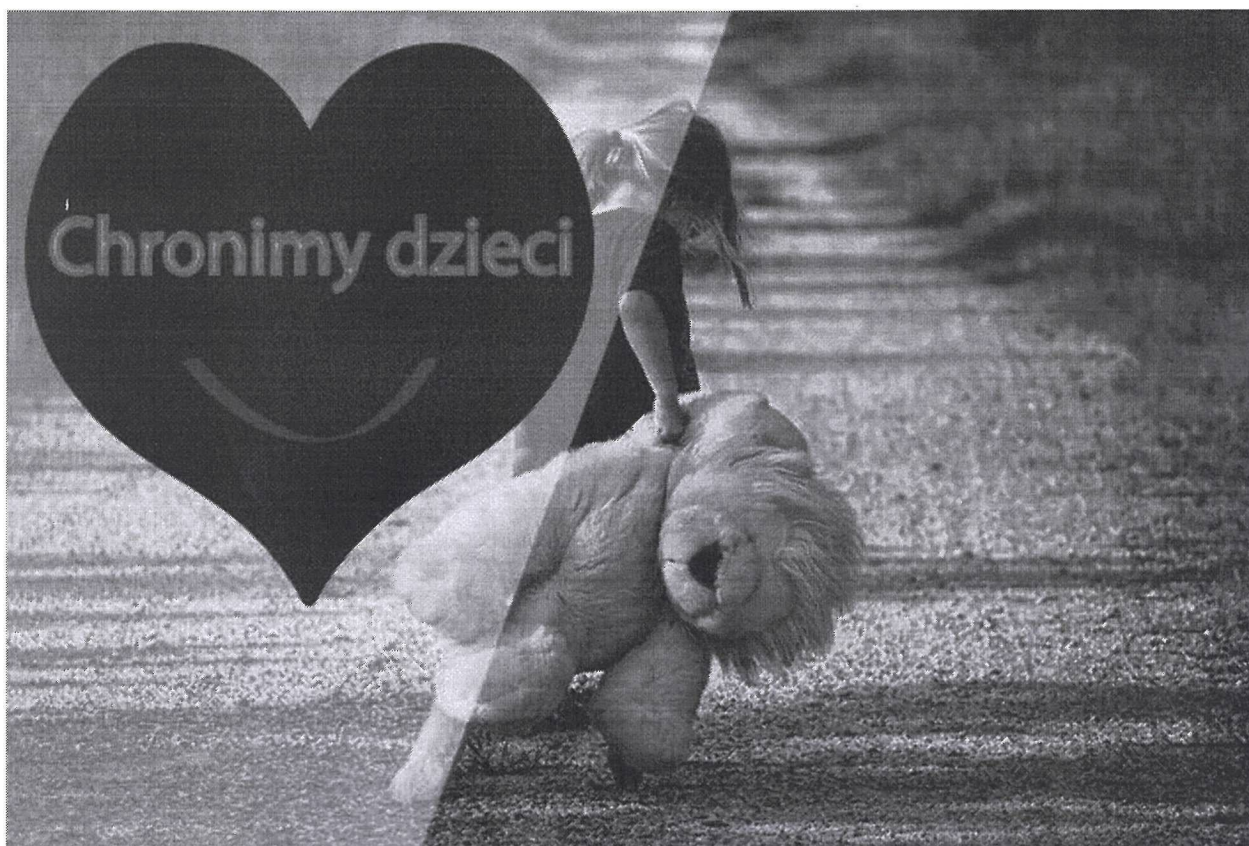
Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Żłobka Publicznego w Milanówku i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka Publicznego w Milanówku, na stronie internetowej Żłobka, a także w Biuletynie Informacji Publicznej Żłobka Publicznego w Milanówku.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 marca 2024 r.

DYREKTOR
Żłobka Publicznego w Milanówku
Dorota Mońko
Dorota Mońko

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM- STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ŻŁOBKU PUBLICZNYM W MILANÓWKU



Standardy dotyczące bezpieczeństwa dzieci

„Akademia Jerzyków” Żłobek Publiczny w Milanówku”

DYREKTOR
Żłobka Publicznego w Milanówku
Doroła Mońko

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM-STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Żłobka Publicznego w Milanówku jest działanie dla dobra dziecka i w Jego jak najlepszym interesie. Każdy pracownik Żłobka traktuje dziecko z szacunkiem i respektuje jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Żłobka Publicznego w Milanówku realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Każde dziecko jest podmiotem i ma prawo do ochrony godności, dogodnych warunków do harmonijnego rozwoju. Niniejszy dokument służyć ma zapewnieniu jak najlepszej ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Postanowienia Polityki obowiązują wszystkich pracowników Żłobka Publicznego w Milanówku, którzy realizując swoje zadania i cele mają na względzie najwyższe dobro i bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod ich opieką.

Rozdział I Objaśnienia §1.

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **danych osobowych dziecka** należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka,
- 2) **dziecku** należy przez to rozumieć małoletniego pomiędzy 20 tygodniem a 36 miesiącem życia, uczęszczającego do Żłobka Publicznego w Milanówku,
- 3) **koordynatorze polityki** należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną przez Dyrektora Żłobka Publicznego w Milanówku osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki i jej monitorowaniem,
- 4) **krzywdzeniu** należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony rodzica dziecka, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka,
- 5) **opiekunie** należy przez to rozumieć pracownika Żłobka Publicznego w Milanówku zatrudnionego na stanowisku opiekuna lub pielęgniarki,
- 6) **polityce** należy przez to rozumieć politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą Żłobku Publicznym w Milanówku
- 7) **pracownikowi** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Żłobku Publicznym w Milanówku na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a także praktykanta, oraz bezrobotnego skierowanego do odbycia stażu przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 8) **psychologu** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku psychologa w Żłobku Publicznym w Milanówku.
- 9) **rodzicu** należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzica zastępczego,
- 10) **zaniedbaniu** należy przez to rozumieć wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa,

- 11) **zespole interwencyjnym** należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Dyrektora w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w skład którego wchodzi Dyrektor, oraz inne osoby wskazane do udziału w pracach Zespołu,
- 12) **zgodzie rodzica** należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego z pełni władzy rodzicielskiej (w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd),
- 13) **żłobku** należy przez to rozumieć Żłobek Publiczny w Milanówku,
- 14) **dyrektorze** należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Publicznego w Milanówku

Rozdział II

Bezpieczny kontakt z dziećmi

§2.

1. Każdy pracownik Żłobka Publicznego w Milanówku przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje swoje dane osobowe, które następnie służą do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym, zwanym dalej Rejestrem, lub w Rejestrze 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. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia (wolontariuszy). W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowywane są wydruki z Rejestru. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Za realizację tego obowiązku odpowiada Dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.
2. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki do pracy uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 kk oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. W przypadku powzięcia informacji, iż wobec pracownika wszczęto postępowanie karne o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom pracownik ten niezwłocznie zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przeniesiony na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje, w przypadku kiedy przeniesienie na inne stanowisko nie jest możliwe, pracownik zostaje odsunięty od obowiązków do czasu wyjaśnienia sprawy.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§3.

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy (np. kontakt z psychologiem).
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. W celu zapewnienia prawidłowego monitoringu sytuacji dziecka:
 - 1) przez cały okres uczęszczania dziecka do żłobka opiekują się nim (w miarę możliwości) ci sami opiekunowie.
 - 2) wszystkie niepokojące opiekunów sytuacje dotyczące zewnętrznego wyglądu dziecka podczas porannego przyjęcia do żłobka (zadrapania, siniaki, guzy na czole, brudna odzież, itp.) zostają wpisane przez opiekuna do dziennika grupowego i zgłoszone pielęgniarce oraz Dyrektorowi lub osobie zastępującej.
 - 3) Opisane powyżej sytuacje na bieżąco będą wyjaśniane z rodzicami dziecka.

§4.

1. Pracownicy Żłobka posiadają wiedzę na temat symptomów krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają szczególną uwagę na występowanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci, a następnie zgłaszają swoje podejrzenia do Dyrektora / osoby zastępującej i Psychologa.
2. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie lub inne czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, opiekun zgłasza ten fakt Dyrektorowi /osobie zastępującej lub pielęgniarce. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w karcie informacyjnej dziecka lub w formie notatki służbowej spisanej przez opiekuna lub pielęgniarkę w obecności Dyrektora/ osoby zastępującej.
3. Dyrektor po otrzymaniu informacji niezwłocznie wyznacza spotkanie z rodzicami dziecka.

W spotkaniu oprócz Rodziców i Dyrektora, mogą uczestniczyć: Psycholog, Opiekun, Pielęgniarka lub inne osoby znające sytuację dziecka. W przypadku odmowy udziału lub niestawienia się Rodzica dziecka na spotkaniu, Dyrektor podejmuje kolejną próbę umówienia spotkania z Rodzicami dziecka. W przypadku ponownego niestawienia się lub odmowy, Dyrektor zawiadamia pracownika socjalnego (Centrum Usług Społecznych w Milanówku) o zagrożeniu dobra dziecka oraz zgłasza możliwość popełnienia przestępstwa krzywdzenia lub zaniedbania dziecka przez rodziców do najbliższego Komisariatu Policji.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu zaniedbania lub krzywdzenia dziecka.
5. Rodzice dziecka są zachęceni do podjęcia współpracy z psychologiem. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości żłobka, rodzice dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem. Jeżeli istnieje taka potrzeba, psycholog kieruje dziecko do specjalistycznej placówki pomocy dziecku. Z przebiegu spotkania sporządza się notatkę służbową.
6. Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy z psychologiem lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbania lub krzywdzenia dziecka, Dyrektor Żłobka zawiadamia pracownika socjalnego Centrum Usług Społecznych w Milanówku o zagrożeniu dobra

[Handwritten signature]

dziecka oraz zgłasza możliwość popełnienia przestępstwa krzywdzenia/zaniedbania dziecka przez rodziców do najbliższego Komisariatu Policji.

7. Samopoczucie i stan zdrowia dziecka są przez cały czas pobytu w żłobku monitorowane przez opiekunów.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§5.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia/ informacji, że dziecko jest krzywdzone/ zaniedbywane, każdy pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi lub osobie zastępującej.
2. Dyrektor/ osoba zastępująca organizuje spotkanie z rodzicami dziecka.
3. W trakcie spotkania rodzice dziecka są informowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka można wezwać ich w celu uzupełnienia zgłoszenia.
4. Dyrektor/osoba zastępująca sporządza notatkę z przebiegu spotkania z rodzicami dziecka.
5. Rodzice dziecka są informowani o podjętych przez Żłobek działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
6. Sytuacja dziecka jest monitorowana.
7. Opiekunowie pracujący z dzieckiem monitorują przez cały okres pobytu dziecka w żłobku:
 - 1) samopoczucie,
 - 2) stan zdrowia,
 - 3) wygląd zewnętrzny,
 - 4) stan emocjonalny,
 - 5) analizują pojawiający się ew. kryzys podczas porannego rozstania dziecka z rodzicem,
 - 6) analizują relacje dziecka z rówieśnikami.

Handwritten signature

§6.

1. Opiekunowie wraz z psychologiem opracowują plan pomocy dziecku. Plan taki powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - 2) wsparcie, jakie placówka oferuje dziecku,
 - 3) ew. zalecenia dla rodziców/ opiekunów dziecka w celu ewentualnego zgłoszenia się do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez opiekuna grupy, psychologa oraz o ile zachodzi taka konieczność pielęgniarkę.
3. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - 1) przeprowadzają o ile to możliwe rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, obserwują swobodną zabawę dziecka (działania uzależnione są od wieku i możliwości rozwojowych dziecka)
 - 2) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - 3) wzywają do żłobka rodziców pokrzywdzonego dziecka,
 - 4) sporządzają notatkę służbową.

§7.

1. Wszystkie działania, które zostaną zawarte w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa i wsparcia.
2. Przygotowany Plan Pomocy dziecku, przedstawiony zostaje rodzicom dziecka przez Dyrektora / Osobę zastępującą w obecności opiekunów pracujących z dzieckiem i psychologa, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Psycholog/osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
4. W przypadku, gdy podjęte działania nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, Dyrektor /osoba zastępująca składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

§8.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych tj. podejrzenie przemocy seksualnej wobec dziecka przez osobę dorosłą, Dyrektor/osoba zastępująca z koordynatorem powołują zespół interwencyjny, w skład którego oprócz wyżej wymienionych osób mogą wejść pielęgniarka lub opiekunowie. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji (zał. Nr 4)
2. Dyrektor Żłobka/ osoba Zastępująca wraz z zespołem interwencyjnym informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor żłobka/ osoba zastępująca składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji i/lub

DM

wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego Wydziału Rodziny i Nieletnich.

4. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji (zał. Nr.4)
5. Kartę interwencji załącza się do karty pielęgnacyjnej dziecka.
6. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
7. Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka ze żłobka stanowi zał.nr.1

§ 9.

Krzywdzenie ze strony pracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Żłobka osoba ta zostaje w trybie natychmiastowym odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor Żłobka/osoba zastępująca przeprowadza rozmowę z dzieckiem (o ile to możliwe) i/lub innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu, w szczególności z rodzicami dziecka . Dyrektor placówki/ osoba zastępująca dokłada należytej staranności aby ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor/ osoba zastępująca sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku gdy pracownik Żłobka dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor/ osoba zastępująca bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje pracownika podejrzanego o krzywdzenie, oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, rozważyć należy karę nagany lub rozwiązanie stosunku pracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Żłobek lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zastosować zakaz wstępu tej osoby na teren Żłobka, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
5. Procedura działań w przypadku skargi zgłoszonej przez rodziców w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników stanowi załącznik nr 2.

DM

Rozdział V

Zasady postępowania z dzieckiem

§ 10.

1. Czynności pielęgnacyjne

1. Czynności pielęgnacyjne względem dzieci wykonywane są przez opiekunów/ pomoce opiekunów z poszanowaniem godności dziecka.
2. Rodzic dziecka podpisując umowę o korzystanie z usług Żłobka wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy dziecku.
3. W żłobku wyznaczone jest miejsce na przewijanie dzieci.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi w miarę możliwości powinna asystować druga osoba zatrudniona w Żłobku.
5. Dzieci nie mogą same przebywać w toalecie.

2. Posiłki

1. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków.
2. Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.
3. Dzieci (w miarę możliwości rozwojowych) jedzą samodzielnie, a w razie potrzeby z pomocą opiekuna/ pomocy opiekuna.
4. Podczas posiłku(w miarę możliwości) uwzględniane są preferencje dzieci.
5. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach. Dopuszcza się karmienie dziecka zgodnie z jego rytmem dobowym, w przypadku gdy wymaga ono szczególnej opieki, tj. nie ukończyło pierwszego roku życia lub wymagają tego wskazania zdrowotne.

3. Sen i odpoczynek

1. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do snu.
2. Nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców odpoczynku dzieciom, które wykazują zmęczenie i chcą odpocząć.
3. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane przez opiekunów (przytulanka, pieluszka, smoczek itp.)

4. Wspólne zajęcia i zabawy

1. Dzieci mają prawo decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach (w miarę możliwości stosowanie zasady rozgromadzania dzieci).
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.
3. Zajęcia i zabawy organizowane na terenie żłobka są każdorazowo dostosowane do możliwości rozwojowych i samopoczucia dzieci.

5. Spacery i zabawy na świeżym powietrzu

1. Dzieci w miarę możliwości i dogodnej aury codziennie korzystają z pobytu i zabawy na świeżym powietrzu.
2. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren żłobka bez wiedzy i zgody Dyrektora/osoby zastępującej.
3. Otoczenie żłobka podczas pobytu dzieci w ogrodzie jest monitorowane przez opiekunów.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie opiekun nie dopuszcza do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją sytuacje w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu i jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek i etap rozwojowy dziecka.
2. Wyrażanie czułości przez opiekuna w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka, z zastrzeżeniem ust.3
3. Dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie dziecka z inicjatywy opiekuna w celu utulenia do snu lub uspokojenia.
4. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany.
6. Nie wolno angażować się w aktywności takie jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi, czy brutalne zabawy fizyczne.
7. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło przemocy.

7. Język i równe traktowanie

1. W komunikacji pracownika Żłobka z dziećmi zabronione jest używanie krzyku.
2. Zabrania się etykietowania dzieci,
3. Zabrania się wyśmiewania dzieci.
4. Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności.
5. Respektowane są możliwości i ograniczenia dzieci.
6. Zabrania się zawstydzania i upokarzania dzieci.

8. Komunikacja

1. Rodzice i opiekunowie znają zasady panujące w Żłobku.
2. Wobec dzieci nie stosuje się kar, w szczególności izolacji od grupy, ograniczenia terenu zabawy, pozbawienia dziecka uwagi i ograniczenia czasu spędzonego na ulubionych zajęciach.
3. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy na chwilę w celu uspokojenia emocji.
4. Zabrania się podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione. Każdy z pracowników zobowiązany jest działać w sposób otwarty i transparentny dla innych w celu

dm

zminimalizowania ryzyka błędnej interpretacji swojego zachowania, oraz być przygotowanym na każdorazowe wyjaśnienie swojego działania.

Rozdział VI

Działania realizowane z dziećmi

§ 11.

1. Realizowane działania mają na celu wzmacnianie pozytywnych i eliminowanie negatywnych zachowań, a także wzmacnianie samooceny dzieci oraz regulację funkcjonowania grupy.
2. Wszelkie działania realizowane są z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
3. Zabronione jest stosowanie kar fizycznych i form przemocy psychicznej np. szarpanie, bicie, popychanie, słowne wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie, zmuszanie, negowanie uczuć i inne wykorzystujące przewagę fizyczną dorosłego oraz wszelkie kary godzące w godność dziecka.
4. W żłobku mogą być stosowane nagrody materialne np. w formie drobnych nagród typu naklejki, pieczątki, znaczki oraz słowne chwalenie pozytywnego zachowania na forum grupy (dostosowane wieku dziecka).
5. Konsekwencję nieakceptowalnego zachowania dziecka może stanowić m.in. odsunięcie dziecka od zabawy lub zajęcia na określony czas, wyłącznie w celu uspokojenia emocji, jednakże dziecko zawsze pozostaje w obecności osoby dorosłej.
6. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania stosownie do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka.
7. Pracownik zobowiązany jest doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je aranżować i traktować równo bez względu na płeć, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy.

Równe traktowanie

§ 12.

1. Pracownicy zapewniają wszystkim powierzonym ich opiece dzieciom równe traktowanie.
2. Niedopuszczalne jest wyłączenie skupiania uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom.

Rozdział VII

Reagowanie symptomy krzywdzenia dzieci.

§13.

1. W przypadku zidentyfikowania symptomów ryzyka krzywdzenia dziecka pracownicy – opiekunowie w ramach swoich kompetencji podejmują rozmowę z rodzicami przekazując informacje na temat dostępnej oferty np. kontakt z psychologiem.
2. Opiekunowie monitorują sytuację i dobrostan dziecka w trakcie jego pobytu w żłobku oraz reagują w przypadkach długotrwałych nieobecności dziecka w żłobku np. poprzez telefoniczne uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka.
3. Każde domniemanie lub podejrzenie krzywdzenia dziecka powinno być potraktowane poważnie, gdyż brak reakcji na niepokojące sygnały może doprowadzić do tego, że dziecko nadal będzie krzywdzone/wykorzystywane, a w niektórych przypadkach może się nawet przyczynić do śmierci dziecka.
4. Pracownicy są świadomi odpowiedzialności karnej za niepodjęcie odpowiednich działań w przypadku podejrzenia lub posiadania wiedzy dot. krzywdzenia dziecka.

Rozdział VIII

Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

§14.

1. Poprzez krzywdzenie dziecka w rodzinie należy rozumieć:
 - 1) Przemoc fizyczną/psychiczną wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie;
 - 2) Zagrożenie dobra dziecka np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka, rodzic nadużywający substancji zmieniających świadomość,
 - 3) Podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka.
2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia przemocy fizycznej lub psychicznej wobec dziecka stanowi załącznik nr 3.

Rozdział IX

Zasady ochrony danych osobowych

§15.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w rozporządzeniu 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., dalej: „RODO”).
2. Pracownicy, bezpośrednio sprawujący opiekę nad dziećmi zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych na podstawie Upoważnienia Dyrektora.

dm

3. Żłobek zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Zasady ochrony danych osobowych w Żłobku reguluje Polityka Ochrony Danych Osobowych.
5. Pracownik nie może wykorzystywać danych osobowych dzieci w sposób wykraczający poza nadane upoważnienie do przetwarzania danych osobowych o którym mowa w ust 2.
6. Pracownicy nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich rodzicach/opiekunach prawnych.
7. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.

Rozdział X

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§16.


1. Żłobek zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica.
3. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy) oraz wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:
 - 1) Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
 - 2) Rodzice wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych żłobka i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych żłobka (zał. nr 7).
 - 3) Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
 - 4) Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
 - 5) Należy używać tylko imion dzieci; nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań. .
 - 6) Należy poinformować wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierza się wykorzystać wizerunek dziecka.
 - 7) Należy starać się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
 - 8) W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci zobowiązując firmę / osobę do przestrzegania wytycznych zawartych w niniejszych standardach,
 - 9) Niedopuszczalne jest aby osoba rejestrująca wydarzenie pozostawała sama z dziećmi.
 - 10) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości np. zgromadzenia, krajozobrazu, imprezy publicznej wówczas zgoda rodziców dziecka nie jest wymagana.

- 11) W sytuacjach kiedy rodzice dziecka są uczestnikami wydarzeń żłobkowych (uroczystości) i rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń, że
- 12) wykorzystywanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć, nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby a w przypadku dzieci zgody od rodziców,
- 13) zdjęcia i nagrania zawierające wizerunki dzieci nie mogą być udostępniane w mediach społecznościowych ani w serwisach otwartych chyba, że rodzice dzieci wyrażą na to zgodę.
- 14) Pracownicy nie przetwarzają wizerunków dzieci na prywatnych urządzeniach i nośnikach.
- 15) Pracownicy nie udostępniają żadnych zdjęć bez wiedzy i zgody Dyrektora.

Rozdział XI

Monitoring stosowania Polityki

§17

1. Polityka dotyczy wszystkich pracowników żłobka.
 2. Wszyscy pracownicy podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z Polityką i przyjęciem jej do realizacji (załącznik nr.5)
 3. Dyrektor monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
 4. Dyrektor wyznacza koordynatora Polityki.
 5. Koordynator Polityki jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów oraz reagowanie na sygnały naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń.
 6. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać jej naruszenie.
 7. Koordynator Polityki przeprowadza raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (zał.nr 6), opracowuje ankiety, a wnioski przedstawia Dyrektorowi / osobie zastępującej.
 8. Dyrektor wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom oraz rodzicom.
- 

Kodeks postępowania z dzieckiem

§ 18.

1. Pracownicy placówki:

1. Szanują godność dziecka jako osoby: akceptują go, uznają jego prawa, rozwijają samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwalają mu wyrażać własne poglądy,
2. pamiętają, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice, szanują ich prawa oraz wspomagają w procesie wychowania,
3. traktują indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
4. poprzez działania opiekuńcze, pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czynią go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
5. wychowują dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
6. uczą zasad kultury osobistej oraz wpływają na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka,
7. wychowują swoich podopiecznych w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad współzawodnictwa,
8. stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań,
9. pracownicy obowiązują obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.
10. Podejmując decyzję dotyczącą dziecka, należy poinformować je o tym, starając się brać pod uwagę jego oczekiwania.
11. W obecności dziecka pracownicy nie mogą zachowywać się w sposób niestosowny, używać wulgaryzmów, obraźliwych żartów i gestów.

DYREKTOR
Żłobka Publicznego w Milanówku
DM
Dorota Mońko

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka ze żłobka

1. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców dziecka lub osobom w stanie po spożyciu alkoholu dziecko nie będzie wydawane.
2. Dziecko może być odbierane ze żłobka przez rodziców lub inne osoby pisemnie upoważnione przez rodziców, zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo poza terenem placówki.
3. W przypadku próby odebrania dziecka przez osobę będącą lub podejrzaną o to, że znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających pracownik sprawujący opiekę nad dzieckiem ma obowiązek powiadomić Dyrektora oraz inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka, z równoczesnym powiadomieniem pracownika Pomocy Społecznej z prośbą o wgląd w sytuację rodziny.
4. Następnie Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami, psychologiem, wyznaczając termin spotkania, w spotkaniu mogą uczestniczyć również inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
5. W trakcie spotkania rodzice informowani są, iż fakt ten został zgłoszony do Centrum Usług Społecznych (CUS) w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Ze spotkania z rodzicami/ opiekunami sporządzana jest notatka służbowa.

DYREKTOR
Żłobka Publicznego w Milanówku
Dorota Mońko

Procedura działań w przypadku skargi zgłoszonej przez rodziców w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników Żłobka Publicznego w Milanówku.

1. Opracowana procedura nie dotyczy skarg składanych w formie ustnej. Rodzic jest informowany, że ustna skarga nie jest podstawą wszczęcia procedury i nie będzie rozpatrywana.
2. Z rozmowy rodzica zgłaszającego ustnie uwagi i zastrzeżenia należy sporządzić notatkę. Taka rozmowa powinna odbywać się w obecności innych pracowników.
3. Procedura jest stosowana gdy skarga złożona przez rodziców ma formę pisemną.
4. Skargi rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż w ciągu 30 dni. W przypadku gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się rodziców, że termin ulega wydłużeniu.
5. Po otrzymaniu pisemnej skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia.
6. O wszczęciu procedury należy poinformować rodzica.
7. Po otrzymaniu pisemnej skargi, w Żłobku odbywa się spotkanie Dyrektora oraz wskazanych przez Dyrektora osób sprawujących opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej.
8. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Sporządza się protokół ze spotkania.
9. 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.
10. W spotkaniu powinny uczestniczyć strony: rodzice dziecka a ze strony placówki Dyrektor i inni wskazani przez Dyrektora pracownicy.
11. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor informuje odpowiednie organy. Wobec pracownika podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy.
12. W przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla rodziców dziecka o zakończeniu postępowania.
13. Jeżeli w toku wyjaśniania skargi Dyrektor ma podstawy podejrzewać, że skarga jest związana z zaniedbaniem lub krzywdzeniem dziecka w domu informuje odpowiednie organy.

**Procedura postępowania w przypadku przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka
lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie obejmuje:**

1. Procedura w przypadku przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie obejmuje:

Etap wewnętrzny:

- 1) Poinformowanie Dyrektora i koordynatora przez pracownika, który powziął informację o stosowaniu przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub informację, że dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do Dyrektora;
- 2) Rozmowa z rodzicem niekrzywdzącym (przeprowadzona przez Dyrektora, psychologa, pielęgniarkę);
- 4) Rozpoczęcie etapu zewnętrznego, wypełnienie Karty interwencji i dalsze monitorowanie sytuacji.

Etap zewnętrzny:

- 1) Uruchomienia procedury „Niebieska Karta” – wypełnienie formularza NK-A i wysłanie go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i/lub;
- 2) Złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka w przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej;

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez psychologa/opiekuna /pielęgniarkę.	Data	Działania

u
DM

	Data	Działania
5. Spotkania z opiekunami dziecka		
6. 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? <p>.....</p> <p>.....</p>	

BM

<p>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>	
--	--

<p>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działania</p>

DYREKTOR
 Szkoły Publicznej w Milanówku
 Dorota Mońko

Milanówek dnia,

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem – Standardy Ochrony Małoletnich obowiązującą w Żłobku Publicznym w Milanówku, przyjmuję ją do realizacji i stosowania.

.....
podpis pracownika

Wzór ankiety monitorującej poziom Standardów Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem

Czy znasz zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Żłobku Publicznym w Milanówku?	
Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem ze strony innego pracownika Żłobka?	
Jeśli tak opisz jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak proszę opisz jakie.	
Jeśli nie podjąłeś żadnych działań opisz dlaczego?	
Czy masz uwagi/sugestie/poprawki dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?	

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Oświadczam, że wyrażam zgodę wykorzystanie wizerunku mojego dziecka zarejestrowanego podczas jego pobytu w Żłobku Publicznym w Milanówku ul. Warszawska 18a, w szczególności podczas uroczystości i zabaw, zajęć dydaktycznych. Zgoda obejmuje zamieszczanie zdjęć na stronie internetowej żłobka oraz zamkniętej grupie Akademia Jerzyków dla rodziców i opiekunów na fb. w celu promowania działalności żłobka oraz osiągnięć i umiejętności dziecka.

.....
podpis rodzica

.....
miejsowość, data