

**POLITYKA
BEZPIECZEŃSTWA
DZIECI**

**W ŻŁOBKU MIEJSKIM NR 1
INTEGRACYJNYM W
BIAŁYMSTOKU**

BIAŁYSTOK 2024

Preambuła

Świadomi niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej zapisanego w Konwencji o Prawach Dziecka ustanawiamy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim Nr 1 Integracyjnym w Białymstoku.

Każde dziecko przebywające w żłobku jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Należy je traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro.

Niniejszy dokument służyć ma zapewnieniu jak najlepszej ochrony przed krzywdzeniem rozumianym przez nas jako zaniedbanie dziecka, stosowanie wobec niego przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz wykorzystanie seksualne.

Pracownicy placówki są zobowiązani by przestrzegać ściśle określonych zasad zawartych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

- Pracownik żłobka to każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, która przed podjęciem zatrudnienia zobowiązana jest do przedstawienia danych osobowych umożliwiających zweryfikowanie jej w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz dostarczenia zaświadczenia o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne.
- Dziecko to osoba pomiędzy 20 tygodniem życia a 3 lub 4 rokiem życia, która została przyjęta do Żłobka Miejskiego Nr 1 w Białymstoku w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodzica / opiekuna prawnego dziecka.
- Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
- 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.

- Krzywdzenie dziecka rozumie się poprzez popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika żłobka lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów prawnych.
- Osobą koordynującą jest wyznaczony przez dyrektora żłobka pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem.
- Dane osobowe dziecka to każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
- Zespół interwencyjny należy rozumieć, zespół powołany przez dyrektora żłobka w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: opiekunki z grupy dziecka, położna/pielęgniarka, dyrektor i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego w Białymstoku

1. Każdy kandydat ubiegający się o pracę w placówce musi posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. W tym celu placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną. Placówka powinna zatem znać:

- imię i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnionej.

Ponadto placówka może żądać danych dotyczących:

- wykształcenia,
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata,
- referencji od poprzednich pracodawców lub kontaktu do osoby która takie referencje może wystawić.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi, placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka może wymagać następujących danych kandydata:

- imię i nazwisko,

- data urodzenia,
- pesel,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

Wydruk z Rejestru placówka będzie przechowywać w aktach osobowych pracownika.

2. Placówka musi pobrać od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdz. XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dn. 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600)
3. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie musi dostarczyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub informację z rejestru karnego.
4. Kandydat musi złożyć oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Pod oświadczeniami kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Placówka domaga się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego - Ustawa z dn. 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).
7. Informacje oraz oświadczenia, które składa kandydat ubiegający się o pracę w placówce, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

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 i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. **Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.**
4. **Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.**
5. **Nie wolno 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 oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).**
6. Doceniamy i szanujemy wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, kolor skóry, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy i religijny.
7. Unikamy faworyzowania dzieci.
8. Pracownik zawsze zwraca się do dziecka po imieniu.
9. Pracownik żłobka w stosunku do dziecka używa zawsze języka prostego, zrozumiałego dla dziecka.
10. Pracownik żłobka zobowiązany jest informować dziecko o swoich zamierzeniach wobec niego. Niedozwolone jest stawianie dziecka wobec tzw. faktów dokonanych.
11. Wszystkie decyzje podjęte wobec dziecka, pracownik żłobka zobowiązany jest wytłumaczyć dziecku, przedstawić swoje relacje. Pracownik żłobka nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia.
12. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowaną metodą wychowawczą, zmierzającą do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
13. Pracownik żłobka zna i przestrzega Prawa Dziecka.

14. Stosowanie dyscypliny nie może naruszać godności dziecka oraz jego nietykalności.
15. Dyscyplinowanie dziecka powinno się ograniczać jedynie do koniecznego, a zarazem konsekwentnego stawiania mu granic – spokojnego i zrozumiałego wyjaśniania dziecku jakie zachowanie jest dobre.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Nie wchodzimy w relacje seksualne z dzieckiem.

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcje dziecka.

2. Zachowujemy 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 reagujemy z wyczuciem, jednak stanowczo i pomagamy dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeżeli pracownik żłobka jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze trzeba poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
4. Unikamy zbędnego ryzyka, pracując z dziećmi upewniamy się, że sprzęt i wyposażenie które używamy jest zgodny z przeznaczeniem a otoczenie jest bezpieczne.
5. Nie nawiązujemy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
6. Nie utrwalamy wizerunku dziecka. Dotyczy to także osób trzecich.
7. Jeżeli pracownik żłobka jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze trzeba poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko.

W przypadku gdy dzieci gryzą się, popychają, zabierają zabawki personel reaguje stanowczo lecz spokojnie. Wskazuje dziecku inne zachowanie, do którego może się odwołać zamiast gryźć, popychać itd. Należy przy tym pamiętać, że każde dziecko jest inne i potrzebuje indywidualnego podejścia w danej sytuacji.

Katalog zachowań niedozwolonych dziecko – personel i dziecko – dziecko.

1. Pracownik żłobka mówi zawsze do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu, nie krzyczy.
2. Pracownik nie używa słów, wyrażeń oraz określeń niecenzuralnych i wulgarnych.
3. Pracownik żłobka nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go, nie upokarza.
4. Pracownik żłobka nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie zastrasza, aby osiągnąć posłuszeństwo bądź dyscyplinę.
5. Niedozwolone jest przez pracownika żłobka ignorowanie sygnałów od dziecka. Pracownik nigdy nie powinien być obojętny na wyrażane przez dziecko chęci nawiązywania kontaktu, czy rozmowy. Zadaniem pracownika żłobka jest zachęcanie dziecka do mówienia.
6. Konsekwencja nigdy nie powinna dotyczyć odczuwanych przez dziecko uczuć czy emocji, a jedynie wywodzących się z nich działań. Konsekwencja nigdy nie może nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.
7. Pracownik żłobka nie ocenia rodziców dziecka.
8. Pracownikowi żłobka nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
9. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
10. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź nieukrywany. Jeśli pracownik żłobka jest świadkiem takiego zachowania ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze musi poinformować o tym osobę odpowiedzialną lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- 11.

Rozdział IV

Standardy obowiązujące w Żłobku Miejskim nr 1 Integracyjnym dotyczące dzieci z niepełnosprawnością

Na terenie placówki są uwzględnione potrzeby dzieci z różnymi niepełnosprawnościami, mają zapewnioną opiekę specjalistów: psychologa, logopedy, fizjoterapeuty, terapeuty SI.

Żłobek posiada odpowiednie wyposażenie ułatwiające pobyt dziecka w placówce.

Dzieci z niepełnosprawnościami korzystają z :

- podjazdu do wózków,
- sali gimnastycznej,
- krzesełek do karmienia,
- materacy i mat terapeutycznych,
- bujaki,
- gabinetów specjalistycznych,
- uchwyty w łazience ułatwiające poruszanie się dzieci niepełnosprawnych,
- Sala Doświadczania Świata

Rozdział V

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywania obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicem, przekazują informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy żłobka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia, w tym zaniedbania oraz zobowiązania rodzica do określonego działania na rzecz dziecka, podejrzenia osoby zgłaszającej się po dziecko o stan nietrzeźwości, zgłoszenia po odbiór dziecka osoby nieupoważnionej.

§ 1

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę spoza żłobka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę spoza placówki, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji dyrektorowi żłobka, a gdy jest to niemożliwe, osobie go zastępującej.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, u którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone na rozmowę, w której także biorą udział przedstawiciele żłobka – pielęgniarka oraz pracownicy mający wiedzę o dziecku.
3. W sytuacji gdy istnieje podejrzenie, że dziecko krzywdzone jest przez jednego z rodziców w pierwszej kolejności na rozmowę wzywa się rodzica niekrzywdzącego dziecko.
4. Dyrektor sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z opiekunem prawnym dziecka.
5. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości placówki, opiekunowie prawni dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem (zalecane formy pomocy, instytucje, w których taka pomoc można uzyskać). Jeżeli istnieje taka potrzeba, sporządzana jest „Informacja o dziecku”, potrzebna do specjalistycznej placówki pomocy dziecku.
6. Sytuacja dziecka jest monitorowana.
7. W sytuacjach określanych przepisami prawa dyrektor po rozpoznaniu sytuacji dziecka informuje jednostkę Pomocy Społecznej o podejrzeniu krzywdzenia dziecka lub/i zawiadamia prokuraturę lub Policję o podejrzeniu krzywdzenia dziecka lub/ i informuje Sąd Rodzinny i Nieletnich o podejrzeniu krzywdzeniu dziecka.
8. Dyrektor informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (MOPR, policja/prokuratura lub sąd rodzinno – opiekuńczy).

9. Do analizy przypadku dyrektor żłobka może powołać zespół interwencyjny w skład którego oprócz wyżej wymienionych osób mogą wejść pielęgniarka, pracownicy sprawujący opiekę nad dzieckiem w żłobku.
10. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związaną są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 2

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka

1. Każda osoba, która zauważyła krzywdzenie dziecka ze strony pracownika żłobka powinna niezwłocznie powiadomić o tym zdarzeniu dyrektora żłobka, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą dyrektora.
2. Informacja o w/w podejrzeniu powinna być zgłoszona ustnie oraz zapisana w rejestrze zdarzeń. Rejestr przechowywany jest w zamkniętej szafce w pokoju pedagogicznym.
3. Dyrektor przeprowadza w tej sprawie czynności wyjaśniające, przy czym czynności te w pierwszej kolejności dotyczą oceny bezpieczeństwa dzieci.
4. Dyrektor wzywa na rozmowę pracownika wobec którego została sporządzona notatka służbowa dotycząca podejrzenia, krzywdzenia przez niego dziecka, informuje go w obecności innego pracownika, o postępowaniu wyjaśniającym oraz zobowiązuje do zaniechania zachowań krzywdzących dzieci.
5. Dyrektor z przeprowadzonych czynności wyjaśniających sporządza stosowną dokumentację.
6. Rodzice/opiekunowie prawni są niezwłocznie poinformowani o zaistniałej sytuacji.
7. 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. Ponadto w

sytuacji gdy zachowanie pracownika naruszało przepisy prawa Dyrektor zawiadamia o tym fakcie Prokuraturę lub Policję.

8. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor zawieszona pracownika w obowiązkach służbowych w kontakcie z dziećmi.

§ 3

Procedura postępowania w przypadku gdy pracownik żłobka podejrzewa, że po dziecko zgłosił się rodzic pod wpływem alkoholu/środków odurzających

1. Pracownik żłobka informuje Rodzica o swoich podejrzeniach, proponuje by ten skontaktował się z osobą, która mogłaby przyjść po dziecko bądź opiekun kontaktuje się z pierwszą osobą z upoważnienia.
2. W przypadku nie wyrażenia zgody przez rodzica na powyższe działania, pracownik wraca na grupę, kontaktuje się telefonicznie z grupą sąsiadującą, prosząc o połączenie grup celem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
3. Pracownik żłobka informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji (jeżeli dyrektor żłobka jest nieobecny, informuje osobę go zastępującą).
4. Jeżeli nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu rodzicowi lub nie są upoważnieni inni dorośli do odbioru dziecka, pracownik zawiadamia Policję.
5. Dyrektor żłobka sporządza notatkę służbową.

§ 4

Procedura postępowania w przypadku odbioru dziecka przez osobę nieupoważnioną

1. Pracownik żłobka sprawdza pisemne upoważnienie do odbioru dziecka. Jeżeli nie ma w nim, danych osoby, zgłaszającej się po dziecko, dzwoni do rodzica i prosi o wyjaśnienie sytuacji. W przypadku gdy rodzic wyrazi zgodę i potwierdzi dane osoby chcącej odebrać dziecko, pracownik żłobka stosuje się do decyzji rodzica.
2. Pracownik sporządza notatkę służbową z danej sytuacji.
3. W przypadku gdy rodzic telefonuje do placówki z informacją, iż danego dnia w wyjątkowej sytuacji, po dziecko stawi się osoba spoza upoważnionych osób, opiekun spisuje dane podane przez rodzica, następnie „oddzwania” do rodzica celem weryfikacji czy to on dzwonił.

4. Osoba odbierająca dziecko jest zobowiązana posiadać przy sobie aktualny dokument ze zdjęciem, potwierdzający jej tożsamość.

§ 5

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zaniedbania dziecka

1. Przez zaniedbanie rozumiane są wszelkie zachowania rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka, w których niezaspokajane są jego podstawowe potrzeby oraz nie są respektowane jego prawa. Rodzic/opiekun nie wywiązuje się z obowiązku opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka. Robi to w sposób umyślny bądź nieumyślny.
2. Zaniedbanie może dotyczyć sfery emocjonalnej, fizycznej, edukacyjnej (tj. zaniedbanie natury estetycznej - przyprowadzanie dziecka w tych samych, brudnych ubrankach, niezmiękanie bielizny, nieumyte włosy, zaniedbane, brudne paznokcie, widocznie postępująca próchnica, ciemieniucha, brudne uszy; często występujące odparzenia, przyprowadzanie dziecka z symptomami choroby; niekorzystanie z pomocy specjalistów, unikanie kontaktu z kadrą żłobka, brak współpracy ze żłobkiem).
3. Poinformowanie o podejrzeniu zaniedbania dziecka dyrektora żłobka oraz położnej/pielęgniarki (jeżeli dyrektor żłobka jest nieobecny, informuje osobę go zastępującą).
4. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego istnieje podejrzenie, że jest zaniedbane na rozmowę, w której także biorą udział przedstawiciele żłobka – położna/pielęgniarka oraz pracownicy mający wiedzę o dziecku, celem podjęcia konkretnych działań przez rodziców na rzecz dziecka. Dyrektor zobowiązuje opiekunów prawnych do wyeliminowania skutków zaniedbania, o których mowa w § 5 pkt 2. W przypadku zobowiązania do konsultacji specjalistycznej dziecka, rodzic ma obowiązek przedłożyć w wyznaczonym przez dyrektora terminie, dowodu świadczącego o tym fakcie.
5. Dyrektor sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z opiekunem prawnym dziecka.
6. Jeżeli reakcja ze strony rodziców jest niewystarczająca bądź komunikacja z rodzicami jest utrudniona, opiekunowie prawni dziecka nie widzą ze swojej strony procesów zaniedbania dziecka, dyrektor żłobka informuje jednostkę Pomocy Społecznej o podejrzeniu zaniedbania dziecka lub/i zawiadamia prokuraturę lub

Policję o podejrzeniu zaniedbania dziecka lub/ i informuje Sąd Rodzinny i Nieletnich o podejrzeniu zaniedbania dziecka.

§ 6

Procedura postępowania w przypadku zobowiązania rodzica do określonego działania na rzecz dziecka

1. Pracownik żłobka zobowiązany jest obserwować dziecko i jego zachowania w grupie rówieśniczej. Wszelkie niepokojące go symptomy świadczące o konieczności konsultacji ze specjalistą obowiązany jest przekazywać rodzicom na bieżąco przy jednoczesnym sporządzeniu notatki służbowej.
2. Pracownik zgłasza dyrektorowi żłobka sytuację, gdy niejednokrotnie występujący problem z dzieckiem lub jego zachowaniem był zgłaszany rodzicom z jednoczesną prośbą o konsultację ze specjalistą lecz sytuacja ta jest bagatelizowana ze strony rodziców.
3. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka celem zobowiązania ich do określonego działania na rzecz dziecka.
4. Jeżeli reakcja ze strony rodziców jest niewystarczająca bądź komunikacja z rodzicami jest utrudniona, opiekunowie prawni dziecka nie widzą ze swojej strony konieczności kontaktu ze specjalistą, dyrektor żłobka informuje jednostkę Pomocy Społecznej o zaniechaniu określonych działań dot. dziecka lub/i zawiadamia prokuraturę lub Policję lub/ i informuje Sąd Rodzinny i Nieletnich o zaniechaniu określonych działań dot. dziecka.

§ 7

Plan wsparcia w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna w żłobku.

1. Jeśli podejrzewasz, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/ i zagrożone jest jego życie
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - zawiadom policję pod numerem 112 lub 997
2. Jeśli podejrzewasz, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej(np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżane, dyskryminacja, ośmieszanie)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zakończ współpracę/ rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej
- równolegle złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Jeśli podejrzewasz, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

4. Jeśli podejrzewasz, że dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

Plan wsparcia dla dziecka po zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia przez rodzica/opiekuna dziecka.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez opiekuna żłobka, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Opiekun żłobka informuje rodziców/ opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez Żłobek, podejrzenia krzywdzenia dziecka, do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy)

3. Po poinformowaniu rodziców przez opiekuna żłobka – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
6. Jeśli podejrzewasz, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/ opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
 - porozmawiaj z rodzicem/opiekunem
 - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
 - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Pracownicy żłobka, bezpośrednio sprawujący opiekę nad dziećmi zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych (ochrona danych osobowych)

6. Żłobek zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Piecze nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Żłobka Miejskiego nr 1 Integracyjnego.
8. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
9. Pracownicy żłobka nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
10. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Żłobek zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienia wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego.
3. Rodzice / opiekunowie prawni, wyrażają zgodę / nie wyrażają zgody na umieszczenie zdjęć dziecka na stronach internetowych żłobka i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych, Facebooku w umowie dot. korzystania z usług Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego w Białymstoku.
4. Na terenie żłobka dzieci nie mają dostępu do internetu, nie uczestniczą w zajęciach komputerowych. Sprzęt komputerowy z dostępem do internetu znajduje się w pomieszczeniu zamkniętym do którego dostęp mają tylko pracownicy żłobka.

Rozdział VIII

Kodeks postępowania z dzieckiem

Zasady obowiązujące w żłobku w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania konsekwencji wychowawczych wynikających z zachowania dzieci.

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w żłobku w zakresie konsekwencji wychowawczych wynikających z postępowania i zachowania dzieci, samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpośredniego kontaktu z dzieckiem.

1. Posiłki, samoobsługa, higiena
 - a) Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, zmuszanie nie jest stosowane,
 - b) Dzieci zachęcane są do samodzielnego spożywania posiłków, w przypadku dzieci młodszych w sytuacjach, gdy taka pomoc jest wymagana, dzieci karmione są przez pracowników,
 - c) Dzieci spożywają posiłki wspólnie i o stałych porach,
 - d) Pracownicy żłobka pomagają dzieciom podczas posiłków, ubierania się i rozbierania się,
 - e) Pracownicy żłobka nadzorują czynności higieniczne (mycie rącek, korzystanie z toalety i nocnika oraz zmiany pieluch)
2. Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, teatryki, spacery)

Istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach zawsze z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka oraz z uwzględnieniem rozwoju psychomotorycznego dziecka,

- a) Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,
- b) Zajęcia i zabawy są dostosowane do wieku i możliwości dzieci,
- c) Ograniczenia dzieci są akceptowane,
- d) Zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka pracowników żłobka,

- e) Przedstawiciele firm i instytucji mających kontakt z dziećmi (zajęcia taneczne, zajęcia językowe, imprezy okolicznościowe tj., bal karnawałowy, Festyn z okazji Dnia Dziecka) są sprawdzeni w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Przy realizacji zadań podmiotu zewnętrznego obowiązuje obecność co najmniej jednej osoby z personelu żłobka.
3. Zabawa swobodna
- a) Dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie oraz funkcjonowania na tle grupy rówieśniczej.
4. Odpoczynek
- a) W żłobku jest przeznaczona pora na odpoczynek,
 - b) Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspokajane są ich potrzeby w tym względzie,
5. Spacer, zabawy na powietrzu
- a) Obcy nie mają wstępu na plac zabaw,
 - b) Pracownicy żłobka sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi podczas spaceru i pobytu na placu zabaw,
 - c) Pracownicy żłobka w tym personel pomocniczy monitorują otoczenie żłobka podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw,
 - d) Podczas spacerów, pracownicy żłobka nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi,
 - e) Podczas spaceru poza terenem żłobka, pracownik powinien prowadzić dzieci trzymając węża, kolejny winien iść „w środku” kolumny natomiast trzeci pracownik, zabezpiecza koniec kolumny z dziećmi.
6. Język i równe traktowanie
- a) Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając komunikaty rzeczowo, jasno i konkretnie, zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem zawsze dostosowując jej treść do wieku i możliwości dziecka, nawiązując z nim kontakt wzrokowy.
 - b) Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.
7. Dyscyplina
- a) Dzieci w zależności do wieku oraz możliwości poznawczych są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania,

b) Wobec dzieci stosowane są konsekwencje, a nie kary. Takimi konsekwencjami mogą być:

- odsunięcie od zabawy z jednoczesnym wytłumaczeniem dziecku w sposób dostosowany do jego możliwości rozwojowych, dlaczego zachowanie jego jest niepoprawne,
- zmiana aktywności z jednoczesnym wytłumaczeniem dziecku w sposób dostosowany do jego możliwości rozwojowych, dlaczego zachowanie jego jest niepoprawne.

Katalog zachowań niedozwolonych dziecko – personel i dziecko – dziecko.

1. Pracownik żłobka mówi zawsze do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu, nie krzyczy.
2. Pracownik nie używa słów, wyrażeń oraz określeń niecenzuralnych i wulgarnych.
3. Pracownik żłobka nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go, nie upokarza.
4. Pracownik żłobka nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie zastrasza, aby osiągnąć posłuszeństwo bądź dyscyplinę.
5. Niedozwolone jest przez pracownika żłobka ignorowanie sygnałów od dziecka. Pracownik nigdy nie powinien być obojętny na wyrażane przez dziecko chęci nawiązywania kontaktu, czy rozmowy. Zadaniem pracownika żłobka jest zachęcanie dziecka do mówienia.
6. Konsekwencja nigdy nie powinna dotyczyć odczuwanych przez dziecko uczuć czy emocji, a jedynie wywodzących się z nich działań. Konsekwencja nigdy nie może nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.
7. Pracownik żłobka nie ocenia rodziców dziecka.
8. Pracownikowi żłobka nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
9. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
10. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź nieukrywany. Jeśli pracownik żłobka jest świadkiem takiego zachowania ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze musi poinformować o tym osobę odpowiedzialną lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Rozdział X

Monitoring stosowania Polityki

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników żłobka.
2. Wszyscy pracownicy żłobka podpisują się imieniem i nazwiskiem pod dokumentem.
Podpis świadczy o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i zobowiązuje pracownika do jej przestrzegania.
3. Żłobek monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w żłobku, może również wyznaczyć osobę lub osoby które monitorują i reagują na sygnały naruszenia Polityki.
Osoby odpowiedzialne za Politykę bezpieczeństwa posiadają wykształcenie wyższe pedagogiczne i mają ukończone szkolenia z zakresu wdrażania Standardów Ochrony Dzieci.
5. Każdy pracownik żłobka oraz rodzic dziecka uczęszczającego do Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego w Białymstoku może wnosić o zmiany do Polityki oraz wskazać naruszenia Polityki w żłobku osobiście lub drogą mailową :
zlobek1@um.bialystok.pl
6. Osoba, o której mowa w punkcie 4 niniejszego paragrafu dokonuje opracowania ewentualnych zmian do Polityki bezpieczeństwa a następnie przekazuje dla dyrektora żłobka.
7. Sprawozdanie z realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce będzie opracowywane raz w roku przez osoby odpowiedzialne za wdrażanie standardów. W sprawozdaniu będą uwzględnione głosy personelu i opiekunów dzieci.
8. Sytuacje związane z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci są poddawane analizie, a wnioski i rekomendacje zawarte są w corocznym sprawozdaniu.
9. Na bazie sprawozdania co 2 lata aktualizowana jest strategia wdrażania standardów ochrony dzieci. W sprawozdaniu uwzględnione będą głosy personelu, rodziców i

opiekunów dzieci. Te propozycje będą poddane analizie, a wnioski i rekomendacje zawarte w sprawozdaniu.

10. Dyrektor wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia pracownikom.

Rozdział X

Przepisy końcowe

1. Z Polityką Ochrony Dzieci w Żłobku Miejskim Nr 1 Integracyjnym w Białymstoku zostali zapoznani wszyscy pracownicy. Potwierdzenia stanowią podpisy na załączonej do dokumentu listy pracowników.
2. Polityka Ochrony Dzieci w Żłobku Miejskim Nr 1 w Białymstoku zostanie udostępniona do zapoznania się przez rodziców, poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń oraz umieszczona na stronie internetowej żłobka .
3. W przypadku nieprzestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Dzieci w Żłobku Miejskim Nr 1 Integracyjnym w Białymstoku przez pracownika żłobka, stosuje się procedury interwencyjne i zapobiegawcze. Są to kary regulaminowe w przypadkach nie noszących jeszcze znamion krzywdzenia dziecka ale zagrażających jego dobru oraz kary dyscyplinarne, kiedy ma miejsce niebudząca wątpliwość sytuacja krzywdzenia dziecka.
4. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
5. Polityka ochrony dzieci będzie udostępniona na stronie internetowej żłobka oraz w wersji papierowej w holu głównym na tablicy ogłoszeń.

Załączniki:

1. Procedura działań w przypadku skarg/ naruszeń zasad Polityki lub każdej innej sytuacji dot. podejrzenia krzywdzenia dzieci uczęszczających do Żłobka Miejskiego Nr 1 w Białymstoku – załącznik nr 1
2. Karta Interwencji z planem pomocy – załącznik nr 2
3. Wzór notatki – załącznik nr 3

Załącznik nr 1 do Polityki bezpieczeństwa dzieci
w Żłobku Miejskim Nr 1 Integracyjnym w Białymstoku

**Procedura działań w sytuacji skarg/ naruszeń zasad Polityki lub każdej innej
sytuacji dot. podejrzenia krzywdzenia dzieci uczęszczających do
Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego w Białymstoku**

1. Każdy pracownik żłobka oraz rodzic dziecka uczęszczającego do Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego w Białymstoku może wnosić o zmiany do Polityki oraz wskazać naruszenia Polityki w żłobku, osobiście - ustnie lub pisemnie do dyrektora żłobka oraz drogą mailową : zlobek1@um.bialystok.pl
2. Po zgłoszeniu osobistym – ustnym skargi bądź innych naruszeń Polityki, dyrektor sporządza notatkę służbową i postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka / krzywdzenia dziecka przez osobę spoza żłobka / podejrzenia zaniedbania dziecka lub procedurą dot. zobowiązania rodzica do konkretnego działania na rzecz dziecka.
3. Po otrzymaniu skargi pisemnej, dyrektor żłobka postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka / krzywdzenia dziecka przez osobę spoza żłobka / podejrzenia zaniedbania dziecka lub procedurą dot. zobowiązania rodzica do konkretnego działania na rzecz dziecka.
 - a) Pracownicy wiedzą do kogo należy skierować informacje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
 - b) w żłobku opracowano procedurę określającą krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny i osób trzecich. Procedura zawiera też informację o ofercie wsparcia dostępnej dla poszkodowanego dziecka.
 - c) wszyscy pracownicy mają dostęp do spisu instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) wraz z danymi kontaktowymi.

4. Procedura stosowana w sytuacji skargi złożonej w formie pisemnej dotyczącej dyrektora żłobka. Osoba chcąc przekazać skargę ustną na dyrektora żłobka, kierowana jest do organu nadzorującego.
- a) Skarga przekazywana jest w dniu, w którym wpłynęła, drogą pocztową do organu nadzorującego tj. Departament Spraw Społecznych przy ulicy Bema 60/1 w Białymstoku.
 - b) Zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego obowiązuje jednomiesięczny termin udzielania odpowiedzi a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje osoby skarżące, że termin ulega wydłużeniu.
 - c) Organ nadzorujący od momentu otrzymania drogą pocztową skargi na Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego w Białymstoku, prowadzi działania wyjaśniające według określonych procedur dot. rozpatrywania skarg.

Załącznik nr 2
karty.....

data wypełnienia

Karta interwencji z planem pomocy

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
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?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
	Data	Działanie

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców

Plan pomocy wobec dziecka i rodziny po interwencji

Działania wobec dziecka	
Działania wobec rodziców/opiekunów dziecka	
Działania interdyscyplinarne wewnętrzne	
Działania interdyscyplinarne zewnętrzne (z kim?)	

Imię i nazwisko osoby prowadzącej działania interwencyjne	

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

.....

czytelny podpis dyrektora