

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

**W ŻŁOBKACH
PROWADZONYCH PRZEZ
LGD „KORONA SĄDECKA”**

Chelmiec, luty 2024 r.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W ŻŁOBKACH PROWADZONYCH PRZEZ LGD „KORONA SĄDECKA”

Wstęp

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędnym celem Żłobków prowadzonych przez LGD „Korona Sądecka” jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników Żłobków prowadzonych przez LGD „Korona Sądecka” są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I Słowniczek terminów

§ 1

1. **Dziecko/maloletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. **Pracownik żłobka** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, a także praktykant, stażysta i wolontariusz.
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. **Dyrekcja/Dyrektor** należy przez to rozumieć Dyrektora żłobków prowadzonych przez LGD „Korona Sądecka”.
7. **Żłobek/żłobki** należy przez to rozumieć Żłobki prowadzone przez LGD „Korona Sądecka”.
8. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez Dyrektora żłobka w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: opiekunki z grupy dziecka, pielęgniarka, dyrektor i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

10. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez Dyrektora żłobka pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
11. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. **Polityka** należy przez to rozumieć *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującą w żłobkach prowadzonych przez LGD „Korona Sądecka”, dokument prezentujący zasady, standardy i wytyczne mające na celu uwrażliwienie wszystkich pracowników żłobka na podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienie im bezpieczeństwa.

Rozdział II

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 2

1. Rekrutacja pracowników żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej *Polityki*.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w żłobku. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej *Polityki*.
3. Pracownicy żłobka posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy żłobka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział III

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie

§ 3

1. W przypadku powzięcia przez pracownika żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi żłobka.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, 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. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka otrzymują ofertę pomocy wewnątrz placówki z zaleceniem współpracy oraz są informowani o podjętych przez żłobek działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: prokuratura, policja, sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej).
5. Dyrektor żłobka sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z opiekunami dziecka.

6. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości placówki, rodzice/opiekunowie prawni dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem (zalecane formy pomocy, instytucje, w których taką pomoc można uzyskać).
7. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektor żłobka lub inny pracownik żłobka uczestniczący w spotkaniu sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się dalszą obserwację sytuacji dziecka.
8. Pracownicy monitorują podczas pobytu dziecka w żłobku: jego samopoczucie, stan zdrowia, wygląd zewnętrzny, stan emocjonalny, analizują pojawiający się kryzys podczas rozstania, analizują relacje z rówieśnikami.
9. Sytuacja dziecka jest monitorowana a informacje przekazywane na bieżąco Dyrektorowi żłobka.
10. Osoba odpowiedzialna za *Politykę* opracowuje plan pomocy dziecku.
11. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
12. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 4

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor żłobka powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekun i pielęgniarka sprawująca opiekę nad dzieckiem w żłobku, dyrektor żłobka, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 3 pkt 11 niniejszej *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez opiekuna/pielęgniarkę sprawujących opiekę nad dzieckiem w żłobku oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor żłobka jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 5

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez dyrektora Żłobka.
2. Dyrektor żłobka informuje rodziców/opiekunów o obowiązku żłobka – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2.

4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – żłobek informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej *Polityki*. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w żłobku.
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 zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W przypadku wniosku o udzielenie informacji o dziecku uprawnionej zgodnie z przepisami właściwych ustaw do tego instytucji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, policji, Dyrektor żłobka jest zobowiązany do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych we wniosku obszarów.

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 tej informacji Dyrektorowi żłobka oraz sporządzenia notatki służbowej zawierającej dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor żłobka wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę, której sprawa dotyczy. W rozmowie powinien uczestniczyć opiekun, który sprawuje również opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. W spotkaniu może wziąć udział także inna osoba mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.
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. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.
5. W przypadku gdy zaplanowane działania przyniosły efekt, następuje zakończenie działania i monitorowanie sytuacji.
6. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka lub pozostałego personelu, Dyrektor żłobka natychmiast odsuwa pracownika lub członka pozostałego personelu od pracy z dziećmi. Informuje o zaistniałych zdarzeniach rodziców dziecka oraz odpowiednie instytucje (policja/prokuratura).
7. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.

Rozdział V

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka ze żłobka

§ 8

1. Dziecko może być odbierane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
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/opiekunów prawnych dziecka, lub osobom w stanie po spożyciu alkoholu dziecko nie będzie wydawane.
4. W przypadku próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie po spożyciu alkoholu, pracownik żłobka sprawujący opiekę nad dzieckiem ma obowiązek powiadomić Dyrektora żłobka oraz inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Jeżeli nie jest to możliwe lub powiadomiona osoba nie zastosuje się do prośby o odbiór dziecka ze żłobka, o sytuacji zostaje poinformowana Komenda Policji.
5. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie po spożyciu alkoholu będzie w konsekwencji zgłoszony do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dziecka

§ 9

1. Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka poprzez zamieszczanie na stronie internetowej Żłobków prowadzonych przez LGD „Korona Sądecka”, na stronie Facebook i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych żłobka.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej *Polityki*.

§ 10

1. Pracownikowi żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik żłobka może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej żłobka (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie

formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 11

1. Upublicznienie przez pracownika żłobka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w żłobku

§ 12

1. Infrastruktura sieciowa żłobków umożliwia dostęp do internetu personelowi w czasie zajęć i poza nimi.
2. Na terenie żłobków dostęp do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika na zajęciach z wykorzystaniem narzędzi i sprzętu komputerowego.
3. Na terenie żłobków dzieci nie korzystają z urządzeń elektrycznych.

Rozdział XVIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 13

1. Dyrektor żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację *Polityki*.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki*, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie *Polityki* 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 mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie *Polityki* sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi żłobka.
6. Dyrektor Żłobka na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 14

1. Wszyscy pracownicy oraz pozostały personel żłobka podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki według wzoru **załącznika nr 6**. Dokument przechowywany jest w żłobku.
2. Nowozatrudniani pracownicy mają obowiązek zapoznania się ze standardami i również podpisują stosowne oświadczenie według wzoru załącznika nr 7.
3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce dziecka w żłobku lub aktach osobowych pracownika, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
4. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie żłobka lub poprzez przesłanie tekstu Polityki pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, lub zamieszczenie na stronie internetowej żłobka.
5. Nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w żłobku sprawuje Dyrektor żłobków prowadzonych przez LGD „Korona Sądecka”.
6. Niniejsza *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Żłobkach prowadzonych przez LGD „Korona Sądecka”

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w żłobku poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez żłobek, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor żłobka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Dyrektor żłobka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor żłobka może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Żłobek nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor żłobka przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor żłobka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor żłobka przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisko opiekuna/pielęgniarki 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 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – Dyrektor Żłobka pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Dyrektor żłobka jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku opiekuna/pielęgniarki/położnej/wolontariusza lub innej osoby zatrudnianej do wykonywania pracy lub świadczenia usług w żłobku zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego – art. 15 ust. 4, 5 ustawy oo piece nad dziećmi w wieku do lat 3.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Dyrektor żłobka uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu żłobków prowadzonych przez LGD „Korona Sąddecka” z dziećmi.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w żłobku obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu żłobka

Każdy pracownik żłobka jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w żłobku i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w żłobku pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć opiekunowi/pracownikowi żłobka lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w żłobku) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) ujawniania 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,
 - c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor żłobka nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów,
 - c) proponowania nieletniemu nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania 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.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi żłobka. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik żłobka zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi żłobka zabrania się:
- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik żłobka 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, powinno się zadbać, aby asystowała druga osoba zatrudniona w żłobku.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

- 1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do żłobka powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2. Pracownikowi zabrania się kontaktów z dziećmi poza godzinami pracy, w tym poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, profile w mediach społecznościowych).
- 3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami dzieci poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- 4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora żłobka, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również rodzice/opiekunowie dzieci mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy z dziećmi w żłobku oraz wyłączyć na terenie żłobka funkcjonalność Bluetooth.

Załącznik nr 3
Wzór – karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez opiekuna/pielęgniarkę	Data:	Działanie:	
Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji <i>(zakreślić właściwe)</i>	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji <i>(jaki?):</i>
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli Żłobek uzyskał informacje o wynikach tego działania)	Data:	Działanie:	

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach żłobka kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Żłobek).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze żłobka,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji żłobka, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których żłobek rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,

- b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez żłobek na piśmie,
 - c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika żłobka,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie żłobkowych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji żłobka.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personelowi żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
13. Personel żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten

dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

14. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń żłobka dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Żłobek przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez żłobek,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - c) nie przechowujemy w żłobku materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
 - e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do żłobka.

Załącznik nr 5**Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w żłobku, w którym pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu: „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem” przez innego pracownika?		
6. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
7. Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? <i>(odpowiedź opisowa)</i>		
8. Jeśli nie – dlaczego? <i>(odpowiedź opisowa)</i>		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”? <i>(odpowiedź opisowa)</i>		

Załącznik nr 6
Oświadczenie pracownika żłobka

Biczyce Dolne , dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

Oświadczenie

o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przez krzywdzeniem
w żłobkach prowadzonych przez LGD „Korona Sąddecka”.

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z **Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem** w żłobkach prowadzonych przez LGD „Korona Sąddecka”.

.....
(czytelny podpis)