

Zarządzenie Nr 1/06/2024  
Dyrektora  
Żłobka Miejskiego w Sławnie  
z dnia 04.06.2024

W sprawie: „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

Na podstawie: Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz.1606), Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.),Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2023 r. poz. 900), Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526), Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169), Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz.U. 2023 poz. 1304 ze zm.),Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535),Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (tj. Dz.U. 2024 poz. 17), Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz.U. 2023 poz. 1610), Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” (Dz.U. 2023 poz. 1870), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2023 poz.1798).

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się - : „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.”

§2

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

## **Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązująca w Żłobku Miejskim w Sławnie**

### *Podstawy prawne:*

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2011 Nr 45 poz. 235 z póź.zm.)
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
4. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)
5. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)
6. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz.U. 2023 poz. 1304 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535)
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (tj. Dz.U. 2024 poz. 17)
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz.U. 2023 poz. 1610)
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskiej Karty” (Dz.U. 2023 poz. 1870)

Spis treści:

## **Rozdział I**

Objaśnienie terminów

## **Rozdział II**

Zasady zatrudnienia pracowników Żłobka Miejskiego w Sławnie

## **Rozdział III**

Zasady postępowania z dzieckiem - Standardy ochrony małoletnich

I. Dzieci, rodzice i pracownicy żłobka znają „Standardy ochrony małoletnich”

II. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w żłobku

III. Żłobek oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem

IV. Żłobek zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw

## **Rozdział IV**

Zasady bezpiecznych relacji dzieci i personelu w żłobku

I. Czynności pielęgnacyjne

II. Posiłki

III. Sen i odpoczynek

IV. Wspólne zajęcia i zabawy

V. Spacer i zabawy na świeżym powietrzu

VI. Kontakt fizyczny z dzieckiem

VII. Język i równe traktowanie

VIII. Metody wychowawcze stosowane w Żłobku

IX. Kontakty z Rodzicami

## **Rozdział V**

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w Żłobku Miejskim w Sławnie

I. Zobowiązania personelu

II. Relacja pracownik – dziecko

III. Relacja rodzic – dziecko wskazująca na możliwość krzywdzenia dziecka

IV. Zagrożenie zdrowia lub życia dziecka

V. Uzasadnienie do uruchomienia procedury „Niebieskiej karty”

## **Rozdział VI**

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

## **Rozdział VII**

Zasady ochrony wizerunku dziecka

## **Rozdział VIII**

Monitoring stosowania Polityki

## **ROZDZIAŁ IX**

Przepisy końcowe

# **Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Żłobku Miejskim w Sławnie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Żłobka na rzecz dzieci. Pracownik Żłobka traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeb. Żłobek realizując zadania, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, aby osoba dorosła stosowała wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Żłobku za udzielenie niezbędnej pomocy.

Niniejsza Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem została opublikowana na stronie internetowej Żłobka [www.przedszkole4.slawno.pl](http://www.przedszkole4.slawno.pl), w zakładce żłobek. Jest ona szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Żłobka. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

# Rozdział I

## Objaśnienie terminów

Ilekrót 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 1 a 3 rokiem życia, który uczęszcza do Żłobka Miejskiego w Sławnie,
- 3. żłobku** należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Sławnie,
- 4. polityce** należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Żłobku Miejskim w Sławnie
- 5. Koordynatorze Polityki** należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną przez dyrektora żłobka osobę sprawującą nadzór nad realizacją polityki,
- 6. personelu** należy przez to rozumieć każdego pracownika żłobka bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownika, stażystę, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi,
- 7. opiekunkach** należy przez to rozumieć pracownika żłobka zatrudnionego na stanowisku opiekunki dziecięcej lub pielęgniarki,
- 8. rodzicu/opiekunie dziecka** 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,
- 9. osobie trzeciej** należy przez to rozumieć osobę nie będącą pracownikiem żłobka ani rodzicem dziecka,
- 10. krzywdzeniu** należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony opiekuna dziecka, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka,
- 11. zaniedbania** należy przez to rozumieć wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa,
- 12. Zespole Interwencyjnym** należy przez to rozumieć zespół powoływany przez dyrektora żłobka w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w skład którego wchodzi dyrektor żłobka, pielęgniarka, opiekunki dziecięce i inne osoby zaproszone do udziału w pracach zespołu przez dyrektora,
- 13. 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).

**14. przemoc domowej** należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- d) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej,

**15. przemoc fizycznej** należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka, często powodujące różnego rodzaju urazy,

**16. przemoc psychicznej** („maltretowanie psychiczne”) należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic nie wart, zły, niekochany, niechciany, zagrożony i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych. Krzywdzenie psychiczne dziecka to kategoria, w której najczęściej nie ma widocznych dowodów winy sprawcy. Występują natomiast u dziecka objawy jako konsekwencja tego rodzaju przemocy. Podstawowym narzędziem zatrzymania przemocy psychicznej jest praca z rodziną, która odbywać się może w ramach procedury „Niebieskiej Karty”,

**17. przemoc seksualnej** – według Światowej Organizacji Zdrowia przemoc seksualna to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa,

**18. wykorzystywaniu seksualnym** – mamy do czynienia wtedy, gdy za definicją Amerykańskiego Stowarzyszenia Profesjonalistów Przeciwdziałających Krzywdzeniu Dzieci występuje ono pomiędzy dzieckiem, a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby. Aktywność taka może obejmować:

- a) nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych,
- b) wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych,
- c) wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawiń i materiałów pornograficznych.

## **Rozdział II**

### **Zasady zatrudnienia pracowników Żłobka Miejskiego w Sławnie**

1. Zasady zatrudniania pracowników w Żłobku Miejskim w Sławnie oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi i dziećmi są zgodne z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

2. Dyrektor żłobka przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:

a) w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;

b) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w żłobku i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z dziećmi i opieki, z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

3. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z opiekunką/pielęgniarką jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku w żłobku składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:

a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;

b) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne –

Załącznik nr 1

5. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi.

6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego jest osoba, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa –  
Załącznik nr 2

7. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, o której mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 5, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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 – Załącznik nr 3

8. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Informacje, o których mowa w pkt 4 – 8, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

10. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 5 - 8, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

11. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi są zobowiązani do zapoznania się z:

- a) Regulaminem żłobka,
- b) Regulaminem pracy,
- c) Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
- d) Regulaminami i instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i organizacji pracy,
- e) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

12. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych, dokumentach żłobka lub dołączane są do umów o świadczenie działalności wolontariatu lub praktyki zawodowej.

## **Rozdział III**

### **Zasady postępowania z dzieckiem**

#### **Standardy ochrony małoletnich**

##### **I. Dzieci, rodzice i pracownicy żłobka znają „Standardy ochrony małoletnich”.**



1. Dokument „Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” został opracowany, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zapoznano z nim personel żłobka, rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w żłobku w formie zebrania, szkoleń.
4. Dokument udostępniono na stronie internetowej żłobka: [www.przedszkole4.slawno.pl](http://www.przedszkole4.slawno.pl), w zakładce żłobek oraz wyłożono do wglądu w holu żłobka.
5. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji zupełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich, zawierającej informacje dla nich istotne.
6. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, konsultacjach indywidualnych.
7. Informacje istotne dla małoletnich zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie zajęć dydaktycznych oraz w stałym miejscu na holu żłobka.

## **II. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w żłobku.**

1. Dyrektor żłobka określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Polityka ochrony małoletnich”.
2. Pracownicy żłobka są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
3. W żłobku prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności:
  - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia wychowanków,
  - b) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu,
  - c) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
  - d) znajomości praw dziecka i praw człowieka oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
  - e) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich,
  - f) procedury „Niebieskiej Karty”,
  - g) bezpieczeństwa relacji całego personelu z wychowankami, uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonym w kontaktach z wychowankiem.
4. W żłobku prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucia bezpieczeństwa dzieci, a w szczególności w obszarach:
  - a) relacji między opiekunkami i dziećmi,
  - b) relacji między dziećmi,
  - c) poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
  - d) środowiska wychowawczego (bezpieczeństwo emocjonalne, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad, podmiotowe traktowanie dzieci).

## **III. Żłobek oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.**

1. W żłobku znajduje się tablica informacyjna, gdzie można znaleźć przydatne informacje na temat:

- wychowania dzieci bez przemocy,
- ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem,
- zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie,
- możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych,
- danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

2. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązującej w żłobku „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.

3. Rodzice są angażowani w działania żłobka prowadzone na rzecz ochrony małoletnich.

4. Żłobek uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych swoich wychowanków informacje zwrotne na temat realizacji „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.

5. Żłobek umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym dzieci, poprzez organizację warsztatów, szkoleń, konsultacji indywidualnych, poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami, w tym w Internecie oraz z zakresu wychowania pozytywnymi metodami wychowawczymi, bez kar fizycznych i krzywdzenia psychicznego dziecka.

#### **IV. Żłobek zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.**

1. Żłobek oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

2. W komunikacji z dziećmi zabronione jest używanie krzyku i wulgaryzmów, należy zwracać się do dziecka stonowanym głosem.

3. Personel uznaje prawo dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religijne, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawności. Nie narusza praw dzieci – nikogo nie dyskryminuje ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.

4. Dzieci nie są etykietowane.

5. Dzieci nie są przezywane.

6. Dzieci nie są wyśmiewane.

7. Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji dzieci i personelu w żłobku**

#### **I. CZYNNOŚCI PIELEGNACYJNE**

1. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez opiekunki/pielęgniarkę z poszanowaniem godności dziecka.

2. Rodzic dziecka podpisując umowę wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy dziecku.
3. W żłobku wyznaczone jest ustronne miejsce na przewijanie dzieci, sala z przewijakiem, łazienka, sypialnia.
4. Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich.
5. Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w toalecie sprawowana jest kontrola.
6. Zauważone zmiany na ciele dziecka podczas czynności pielęgnacyjnych – odnotowuje się w karcie informacyjnej.
7. W przypadku zdarzenia w żłobku ugryzienie, wypadek itp. informuje się rodzica o okolicznościach zdarzenia i fakt ten odnotowuje się w obowiązującej dokumentacji.

## **II. POSIŁKI**

1. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków.
2. Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.
3. Dzieci jedzą samodzielnie, a w razie potrzeby z pomocą opiekunki/pielęgniarki.
4. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach według Ramowego Rozkładu Dnia obowiązującego w Żłobku Miejskim w Sławnie.
5. Dbamy o zdrowe żywienie dzieci oraz podawanie produktów zgodnych z dietą.
6. Nie częstujemy i nie podajemy dzieciom prywatnego pokarmu/posiłku.
7. Dopajamy dzieci w zależności od potrzeby (warunki atmosferyczne).
8. W przypadku uzasadnionym podajemy posiłki w godzinach innych niż wynika to z Ramowego Rozkładu Dnia- uzasadnione spóźnienie po wcześniejszej informacji od rodzica.

## **III. SEN I ODPOCZYNEK**

1. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do odpoczynku.
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 opiekunki, pielęgniarkę.
4. Czas odpoczynku i relaksacji określa Ramowy Rozkład Dnia.
5. Dziecko może również korzystać z odpoczynku w każdym momencie dnia jeżeli tego wymaga.

## **IV. WSPÓLNE ZAJĘCIA I ZABAWY**

1. Dzieci mają prawo do swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach.
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.
3. Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci oraz uwzględniają zasady tolerancji i wzajemnego szacunku.
4. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie w godzinach 9.00 – 14.00 bramka wejściowa jest zamknięta.

## **V. SPACERY I ZABAWY NA ŚWIEŻYM POWIETRZU**

1. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren żłobka.
2. Otoczenie żłobka podczas pobytu dzieci w ogrodzie jest monitorowane przez pracowników żłobka.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie opiekunki nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.

## **VI. KONTAKT FIZYCZNY Z DZIECKIEM**

1. Wyrażanie czułości przez opiekunki w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka.
2. Dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie dziecka z inicjatywy opiekunki w celu utulenia do snu, uspokojenia lub w razie potrzeby.

## **VII. JĘZYK I RÓWNE TRAKTOWANIE**

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; należy 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).

## **VIII. METODY WYCHOWAWCZE STOSOWANE W ŻŁOBKU**

1. Rodzice znają zasady panujące w żłobku i je akceptują.

2. Proces opiekuńczo–wychowawczo–dydaktyczny organizowany w żłobku jest zgodny z zasadami bezpieczeństwa i na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
3. W żłobku stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności (zasady stosowania konsekwencji ustalane są z rodzicami na pierwszym zebraniu organizacyjnym). Wobec dzieci nie stosuje się kar, w szczególności izolacji od grupy, ograniczenia terenu zabawy, pozbawienia dziecka uwagi i ograniczenia czasu spędzonego na ulubionych zajęciach. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy na chwilę w celu uspokojenia emocji.
5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
7. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
8. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa, itp.
9. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w żłobku zachowane są zasady:
  - dzieci utrwalają zasady obowiązujące w grupie, uczą się jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą,
  - pracownik żłobka zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.

## **IX. KONTAKTY Z RODZICAMI**

1. Rodzic w trakcie oddawania dziecka pod opiekę pracownika żłobka zobowiązany jest do poinformowania o przyczynach zmian na ciele dziecka np. upadek, ukąszenie itp.
2. W przypadku złego samopoczucia dziecka, zgodnie z procedurą pracownik żłobka informujemy osobę wskazaną do kontaktu (matka, ojciec, inne).
3. Pracownik odnotowujemy w dokumentach fakt wykonania telefonu, odbytej rozmowy, godziny rozmowy, kto odebrał telefon oraz czy i o której dziecko zostało odebrane – karta informacyjna.
4. Do kontaktu z rodzicami używamy jest tylko telefon służbowy.

5. W przypadku codziennych kontaktów z rodzicami, komunikat powinien być krótki, jasny i rzeczowy oraz dotyczyć wyłącznie wydawanego dziecka.
6. Należy wykazać się kompetencją i w sposób przyjazny i sympatyczny przekazywać informację rodzicom. Informacja powinna być przekazana spokojnym stanowczym głosem, bez wyrażania emocji.
7. Nie przekazujemy rodzicom informacji dotyczących innych dzieci.
8. Informacje o dzieciach przekazywane są tylko na terenie placówki.
9. Informacje przekazujemy rodzicom zgodnie z zasadą poufności.

## **Rozdział V**

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w Żłobku Miejskim w Sławnie**

#### **I. ZOBOWIĄZANIA PERSONELU:**

1. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.
2. Pracownicy Żłobka Miejskiego w Sławnie, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali dostęp do informacji o krzywdzeniu dziecka lub do informacji z tym związanych, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Opiekunki/pielęgniarka monitorują sytuację i samopoczucie dzieci. W celu zapewnienia prawidłowego monitoringu sytuacji dziecka:
  - a) przez cały okres uczęszczania dziecka do żłobka opiekują się nim opiekunki/pielęgniarka,
  - b) w grupie zawsze są obecne co najmniej dwie opiekunki
4. Opiekunki/pielęgniarka posiadają wiedzę na temat symptomów krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na występowanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci, a następnie zgłaszają ich ewentualne występowanie dyrektorowi żłobka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, dyrektor żłobka w obecności koordynatora i opiekunki dziecięcej przeprowadza rozmowę z rodzicami, w której przekazuje im swoje uwagi, motywuje do szukania profesjonalnej pomocy oraz informuje o dostępnej ofercie wsparcia. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.

#### **II. RELACJA PRACOWNIK-DZIECKO**

1. W przypadku zaobserwowania u pracownika Żłobka Miejskiego w Sławnie zachowania, które ma znamiona zaniedbania dziecka, osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na sytuację przeprowadzić rozmowę z opiekunką/pracownikiem o niestosownym zachowaniu wobec dziecka. Po kolejnej niewłaściwej relacji pracownik-dziecko przekazuje informację Koordynatorowi Polityki. W przypadku niewłaściwego zachowania Koordynator Polityki informuje o tym dyrektora żłobka. Koordynator Polityki sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej

sytuacji w oparciu o informacje uzyskane od bezpośredniego świadka i przekazuje ją dyrektorowi.

2. Dyrektor żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem w obecności osoby, która poinformowała o zaniedbaniu. Rozmowa odbywa się przy udziale Koordynatora Polityki. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.

3. W przypadku potwierdzenia zaniedbania dziecka konsekwencją zaniedbania dziecka może być przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy lub rozwiązanie umowy, na podstawie której pracownik świadczy pracę, bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym.

### **III. RELACJA RODZIC – DZIECKO WSKAZUJĄCA NA MOŻLIWOŚĆ KRZYWDZENIA DZIECKA**

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie przez rodzica/prawnego opiekuna, opiekunka dziecięca lub pielęgniarka zgłasza ten fakt dyrektorowi żłobka. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w karcie informacyjnej dziecka.

2. Dyrektor żłobka niezwłocznie umawia się z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i dyrektora uczestniczy pielęgniarka lub opiekunka dziecięca posiadająca wiedzę o dziecku i koordynator polityki. Jeżeli spotkanie nie odbędzie się dyrektor zawiadamia zainteresowanych o kolejnym wyznaczonym terminie. Dyrektor Żłobka Miejskiego w Sławnie informuje opiekunów dziecka, że w wypadku nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu ma obowiązek polegający na zgłoszeniu uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji w tym przypadku MOPS-u, prokuratury/policji, Sądu Rejonowego.

3. W trakcie spotkania Dyrektor Żłobka Miejskiego w Sławnie, informuje rodziców/opiekunów dziecka o uzasadnionym podejrzeniu zaniedbania/krzywdzenia dziecka oraz o działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, rodzice są także zachęceni do podjęcia współpracy z placówką. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości żłobka, rodzice dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem. Z przebiegu rozmowy Koordynator Polityki sporządza notatkę służbową.

4. Na podstawie zebranego materiału, zespół ocenia, czy zagrożone jest dobro dziecka, w zależności od oceny zamyka sprawę lub składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do sądu rejonowego (wydziału rodzinnego i nieletnich) lub zawiadamia pracownika socjalnego Pomocy Społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

5. W przypadku braku współpracy, zaprzeczaniu ewidentnym objawom zaniedbania/krzywdzenia dziecka, braku wyraźnej poprawy bezpieczeństwa dziecka, odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, dyrektor składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do MOPS-u, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa zawiadomienie do Sądu Rejonowego (wydziału rodzinnego i nieletnich) lub rozpoczyna procedurę Niebieskiej Karty.

6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

7. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez opiekunki/pielęgniarkę.

#### **IV. ZAGROŻENIE ZDROWIA LUB ŻYCIA DZIECKA**

W przypadku, gdy zachowanie pracownika, rodzica lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, dyrektor żłobka lub inny pracownik niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia Policję o popełnieniu przestępstwa.

#### **V. UZASADNIENIE DO URUCHOMIENIA PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”**

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” z jednej strony nakłada na pracowników obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka. Z drugiej zaś daje możliwość skutecznej, interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny. Uruchamiając procedurę „Niebieskiej Karty” pracownik otrzymuje możliwość udziału w grupie roboczej składającej się z przedstawicieli także innych służb. Są to: pracownik socjalny, policjant, przedstawiciel ochrony zdrowia, przedstawiciel komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i opcjonalnie inni specjaliści, którzy znają sytuację rodzinną dziecka, np. przedstawiciel organizacji pozarządowej, kurator. Uczestnictwo w grupie roboczej daje pracownikowi możliwość:

- wymiany informacji na temat dziecka i jego rodziny z innymi profesjonalistami,
- podziału zadań mających na celu diagnozę sytuacji w rodzinie, ochronę dziecka i monitorowanie jego sytuacji między przedstawicielami poszczególnych służb,
- podejmowania decyzji o ewentualnej interwencji prawnej wspólnie z innymi profesjonalistami w grupie roboczej,
- wzajemnego wsparcia w pracy z dzieckiem i jego rodziną.

#### **Procedura „Niebieskiej Karty”**

##### **Cel procedury:**

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania opiekunek/pielęgniarki/koordynatora i dyrektora placówki w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

##### **Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania**

1. Procedura postępowania „Niebieskiej Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w żłobku.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia dzieci sprawuje opiekunka/pielęgniarka/koordynator.



4. Dyrektor udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
5. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest wyznaczona opiekunka/pielęgniarka.
6. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez placówkę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
7. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” stanowią załączniki do procedury „Niebieskiej Karty”.
8. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora (opiekunka/pielęgniarka/koordynator).
9. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby prowadzące obowiązujące procedury.
10. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach.
11. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi Koordynator Polityki.
12. Po zakończeniu sprawy, wyznaczona osoba (opiekunka/pielęgniarka) przekazuje teczkę z dokumentacją do dyrektora.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

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) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dostęp do danych osobowych dziecka mają jedynie pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych Żłobka Miejskiego w Sławnie.
4. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

5. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach.
6. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dzieckiem ani z jego rodzicami.
7. W uzasadnionych przypadkach i na pisemne polecenie Dyrektora żłobka pracownik może zapytać rodzica dziecka o zgodę na podanie jego imienia i nazwiska, adresu zamieszkania lub numeru telefonu przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody przez rodzica dziecka, pracownik udostępnia przedstawicielom mediów jego dane kontaktowe.
8. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach dotyczących dziecka lub jego rodziców.
9. Zakaz ten, dotyczy także wypowiedzi, które nie są w żaden sposób utrwalane.
10. Pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dotyczącej dziecka lub jego rodzica po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica dziecka oraz Dyrektora żłobka.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Uznając prawo dziecka do poszanowania jego dóbr osobistych, Żłobek Miejski w Sławnie zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych dziecka.
3. Wykorzystywanie wizerunku dziecka dla potrzeb działalności Żłobka Miejskiego w Sławnie wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka.
4. Oświadczenie, o którym mowa może obejmować zgodę na:
  - a) utrwalanie i zwielokrotnianie wizerunku dziecka związanego z pobytem dziecka w żłobku za pomocą aktualnie dostępnych technik i metod,
  - b) obrót materiałami popularyzującymi działalność Żłobka Miejskiego w Sławnie, na których utrwalono wizerunek dziecka,
  - c) rozpowszechnianie oraz publikowanie wizerunku dziecka w mediach, w szczególności na stronach internetowych, prasie, broszurach, ulotkach i gazetkach.
5. Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka, w szczególności jego fotografowania lub filmowania, bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, w szczególności takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

1. Głównym Koordynatorem Polityki jest Anita Lorencka a w razie konieczności wspomagającym Koordynatorem Polityki jest Sylwia Kośka.
2. Do zadań Koordynatora Polityki należy:
  - a) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
  - b) przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu lub wyznaczenie zastępcy w uzasadnionych przypadkach,
  - c) monitorowanie realizacji Polityki,
  - d) proponowanie zmian w Polityce.
3. Koordynatorzy przeprowadzają wśród pracowników Żłobka Miejskiego w Sławnie ankietę monitorującą poziom realizacji polityki do 31 marca każdego roku. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do Polityki.
4. Koordynatorzy opracowują wyniki ankiet i sporządzają na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian Polityki, który przekazują Dyrektorowi Żłobka w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
5. Dyrektor Żłobka wprowadza do Polityki zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Polityki.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy końcowe**

1. Pracownicy Żłobka Miejskiego w Sławnie mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i potwierdzenia tego faktu podpisem na oświadczeniu Załącznik nr 5 do Polityki. W przypadku zgłoszenia zaniedbania/krzywdzenia dziecka wypełnienia się dokument z przebiegu interwencji Załącznik nr 6,7. Dodatkowo prowadzi się „Rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich” – Załącznik nr 8.
2. Polityka wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu o jej zatwierdzeniu.
3. Polityka podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Żłobka Miejskiego w Sławnie oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola w zakładce żłobek.
4. W żłobku znajduje się **tablica informacyjna** gdzie można znaleźć przydatne informacje na temat stosowania polityki ochrony małoletnich.

5. Rodzice mają obowiązek zapoznania się z treścią polityki i potwierdzenia tego faktu podpisem na oświadczeniu Załącznik nr 9 do polityki.

6. Do Polityki Ochrony Małoletnich integralną część stanowią załączniki obowiązujących procedur:

- Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka,
- Procedura postępowania w przypadku samodzielnego oddalenia się dziecka ze żłobka,
- Procedura profilaktyki zdrowotnej w żłobku w celu zapobiegania i rozprzestrzenianiu się chorób,
- Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie żłobka oraz podczas spacerów i wycieczek pieszych poza teren żłobka,
- Procedura odbioru dziecka ze żłobka w przypadku rozwodu lub separacji rodziców,
- Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy wychowankowi,
- Procedura organizacji posiłków i dbania o dietę dzieci w żłobku,
- Procedura w przypadku agresywnego intruza na terenie żłobka,
- Procedura w przypadku niebezpiecznej sytuacji w bezpośrednim sąsiedztwie żłobka,
- Procedura dotycząca dbania o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas ich pobytu w żłobku,
- Procedura „NIEBIESKA KARTA”.

**Załączniki:**

**Załącznik nr 1**

**Sławno, dnia .....**

**Oświadczenie**

- 1. Oświadczam, że daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.**
- 2. Oświadczam, że nie jestem i nie byłam pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona.**
- 3. Oświadczam, że nie mam obowiązków alimentacyjnych.**
- 4. Oświadczam, że nie zostałem/am skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne lub postępowanie dyscyplinarne.**

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....  
(podpis)

....., dnia..... r.

**OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska (państwo obywatelstwa):

1. ....
2. ....

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

....., dnia..... r.

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

miejsce i data

Ja, .....legitymujący Dowodem osobistym o nr PESEL ...../ paszportem o numerze .....oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis)

....., dnia..... r.

**Załącznik nr 4**

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIACJI POLITYKI OCHRONY  
DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCEJ W ŻŁOBKU MIEJSKIM W  
SŁAWNIE**

**I. CZĘŚĆ OGÓLNA:**

1.	Czy wiesz, że w Żłobku Miejskim w Sławnie obowiązuje Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem	TAK	NIE
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” proszę o uzasadnienie: .....			
2.	Czy zapoznałaś/-łeś się z treścią Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?	TAK	NIE
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” proszę o uzasadnienie: .....			
3.	Czy w Twojej ocenie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Żłobku jest przestrzegana?	TAK	NIE
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” proszę o uzasadnienie: .....			
4.	Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem?	TAK	NIE
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” proszę o uzasadnienie: .....			
5.	Czy w miejscu Twojej pracy uwzględniane są zasady tolerancji i szacunku wobec dzieci?	TAK	NIE
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” proszę o uzasadnienie: .....			
6.	Czy uważasz, że Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem należy zmienić?	TAK	NIE
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” proszę o uzasadnienie: .....			



.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
( komórka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, iż zapoznałam się z „Polityką ochrony małoletnich”, którą zobowiązuję się przestrzegać.

.....  
( podpis pracownika)

## PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

<b>Skład Zespołu Interwencyjnego</b>		
<b>Imię i nazwisko dziecka</b>		
<b>Adres zamieszkania dziecka</b>		
<b>Imię i nazwisko osoby zgłaszającej interwencję</b>		
<b>Przyczyna interwencji (opis sytuacji)</b>		
<b>Działania dotychczas podjęte</b>	<b>Data</b>	<b>Opis działania</b>
	<b>Data</b>	<b>Opis działania</b>

<b>Działania podjęte przez Zespół Interwencyjny</b>		
<b>Ustalenia Zespołu Interwencyjnego</b>		
<b>Proponowane działania interwencyjne</b>	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie pracownika MOPS <input type="checkbox"/> Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do Policji/prokuratury <input type="checkbox"/> Inne ..... .....	
<b>Podpisy członków Zespołu Interwencyjnego</b>	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....	
<b>Zatwierdzam</b>	..... (data)	..... (podpis Dyrektora)

## Załącznik nr 7

### **Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dziecka/maloletniego oraz przetwarzanych danych osobowych**

#### **Oświadczenie o poufności**

1. Oświadczam, że:

- 1) zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
- 2) zapoznano mnie ze „Polityką ochrony małoletnich”, wdrożonych w przedszkolu
- 3) zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

2. Zobowiązuję się do:

- 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach,
- 2) nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałam /em dostęp za upoważnieniem administratora danych,
- 3) nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w przedszkolu,
- 4) wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych,
- 5) zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 6) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
- 7) zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośrednio przełożonemu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów w Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....  
( miejscowość, data )

(czytelny podpis pracownika)



.....  
(Imię i nazwisko dziecka)

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, iż zapoznałam się z „Polityką ochrony małoletnich”, którą zobowiązuję się przestrzegać.

.....  
Data

.....  
( podpis rodzica)

.....  
( podpis rodzica)