

Standardy ochrony małoletnich



Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim Nr 2 w Toruniu

*„Dziecko chce być dobre. Jeśli nie umie – naucz,
jeśli nie wie – wytłumacz, jeśli nie może – pomóż”.*
Janusz Korczak

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 2 w Toruniu.

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. Jest również reakcją na wprowadzenie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606) zmieniające dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 560).

Postanowienia Polityki obowiązują wszystkich pracowników Żłobka, którzy realizując swoje zadania i cele mają na względzie najwyższe dobro i bezpieczeństwo dziecka, traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Żłobka Miejskiego Nr 2 w Toruniu realizując zadania i cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem odpowiedzialny jest każdy pracownik Żłobka, a nadzór nad jej realizacją sprawuje osoba koordynująca wyznaczona przez Dyrektora Żłobka.

Polityka ochrony dzieci powstała we współpracy z Fundacją Dajemy Dzieciom Siłę¹, a jej zapisy zawierają postanowienia znowelizowanego Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, czyli tzw. ustawy Kamilka.

¹ *Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych*, Opracowanie: Katarzyna Katana, Anna Krawczak, Urszula Kubicka-Kraszyńska, Katarzyna Roguszevska, Marta Skierkowska, Agata Sotomska, www.fdds.pl

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- Statut Żłobka Miejskiego Nr 2 w Toruniu;
- Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego Nr 2 w Toruniu;
- Konwencja o Prawach Dziecka;
- Ustawa z dnia 6 stycznia 2000 r. o Rzeczniku Praw Dziecka;
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. – art. 72;
- Kodeks postępowania karnego – art. 304 (dotyczy społecznego obowiązku zawiadomienia Policji lub prokuratury o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu);
- Kodeks postępowania cywilnego – art. 572 (dotyczy zawiadomienia sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu);
- Polska Deklaracja w sprawie przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (1995);
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z 29 lipca 2005 r. – art. 12;
- Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- Rozporządzenia 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, zwane RODO;
- Art. 221 oraz art. 221a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510);
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152);
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1709);
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych ustaw (Dz. U. z 2023 r, poz. 1606);
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 535).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Dziecko** – każda osoba przyjęta do Żłobka w toku postępowania rekrutacyjnego oraz inne osoby przebywające w placówce, które nie ukończyły 18 roku życia.
2. **Żłobek** – Żłobek Miejski Nr 2 w Toruniu.
3. **Dyrektor** – Dyrektor Żłobka Miejskiego Nr 2 w Toruniu.
4. **Pracownik Żłobka** – osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno – prawnej w Żłobku Miejskim Nr 2 w Toruniu.
5. **Personel pozostały** – osoby inne niż pracownicy, wykonujące zadania zlecone na mocy odrębnych przepisów, stażyści, praktykanci, wolontariusze, osoby zgłoszone w PUP świadczące prace społecznie – użyteczne.
6. **Administrator** – administrator danych osobowych przetwarzanych w Żłobku, Dyrektor Żłobka.
7. **Opiekun dziecka** – 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 myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
8. **Zgoda rodzica dziecka/ 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 rodzinny.
9. **Polityka** – Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim Nr 2 w Toruniu; dokument prezentujący ramowe zasady, standardy i wytyczne mające na celu uwrażliwienie wszystkich pracowników żłobka i pozostały personel na podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem i podejmowanie adekwatnych interwencji oraz określający działania profilaktyczne i interwencyjne mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, uwzględniając sytuację dzieci z niepełnosprawnościami lub ze specjalnymi potrzebami.
10. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Żłobka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie. Krzywdzenie, to wszelkie formy zachowania lub zaniechań, bądź niedbałego traktowania przez jakąkolwiek osobę dorosłą, w tym pracownika Żłobka, w wyniku którego dziecko odnosi lub istnieje prawdopodobieństwo odniesienia przez nie szkód zdrowotnych, rozwojowych, które negatywnie wpływają na szanse przetrwania dziecka i naruszają jego godność, a które to zachowania i sytuacje odbywają się w kontekście relacji odpowiedzialności za dziecko, zaufania lub władzy.
11. **Dane osobowe** – rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do Żłobka, które umożliwiają jego identyfikację.
12. **Interwencja** – proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.
13. **Zespół interwencyjny** – powołany zostaje przez Dyrektora Żłobka w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka. W jego skład mogą wejść: pedagog, psycholog, opiekun małego dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi

§ 2

1. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników oraz personel pozostały. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (*załącznik nr 1*).
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

§ 3

1. Pracownik/ personel pozostały zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik/ personel pozostały działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
2. W komunikacji z dziećmi pracownik/ personel pozostały zobowiązany jest zachowywać cierpliwość i szacunek, wykazywać zrozumienie i empatię wobec uczuć i potrzeb dzieci.
3. Pracownik/ personel pozostały zobowiązany jest słuchać uważnie dzieci, dając im przestrzeń do wyrażania swoich myśli, opinii i uczuć oraz udzielając im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Personel promuje rozwój samodzielności i odpowiedzialności u dzieci, dając im możliwość podejmowania decyzji i samostanowienia.
5. Bezwzględnie zabronione jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
6. Bezwzględnie zabronione jest ujawnianie 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.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik/ personel pozostały powinien kierować się dobrem dziecka, w miarę możliwości wytłumaczyć decyzję dziecku i starać się brać pod uwagę jego potrzeby i oczekiwania.
8. Dziecko ma prawo do prywatności. Pracownik/ personel pozostały respektuje to prawo, wszelkie informacje przekazywane przez dzieci traktuje jako poufne, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi placówki i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy poinformować o sytuacji Dyrektora oraz rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.
9. Jeśli pojawi się konieczność pobytu/ porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. W miarę możliwości należy poprosić drugiego pracownika o obecność.
10. Bezwzględnie zabronione jest zachowywanie 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).

11. Pracownicy w relacjach z dziećmi budują ich poczucie bezpieczeństwa w Żłobku, zaufanie wobec opiekunów, przekazują dzieciom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi Żłobka i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

§ 4

1. Pracownicy/ personel pozostały Żłobka w działaniach z dziećmi:

- 1) Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
- 2) Unika faworyzowania dzieci.
- 3) Ma bezwzględny i kategoryczny zakaz nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także kategoryczny zakaz seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępniania dzieciom treści o charakterze erotycznym i pornograficznym bez względu na ich formę.
- 4) Nie może utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/ opiekunów prawnych.
- 5) Ma bezwzględny i kategoryczny zakaz proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci.
- 6) Nie może przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/ opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/ opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych z uroczystościami w Żłobku, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków z okazji zakończenia uczęszczania dziecka do Żłobka, Dnia Nauczyciela/ Dnia Opiekuna w Żłobku.

2. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują niewłaściwe relacje z dzieckiem, muszą być raportowane Dyrektorowi.

3. W trosce o bezpieczne relacje między dziećmi pracownicy/ personel pozostały:

- 1) wdraża wzajemny szacunek i akceptację, promując atmosferę otwartości i tolerancji;
- 2) wdraża empatię i udzielanie wsparcia, co przyczynia się do pozytywnych relacji między dziećmi;
- 3) szanuje i uczy szanować granice osobiste innych;
- 4) dba o budowanie właściwych relacji społecznych i komunikowanie się dzieci w bezpieczny sposób, w celu wyrażania swoich uczuć i potrzeb;
- 5) uczy dzieci wysokiej kultury osobistej, m.in. poprzez wdrażanie używania zwrotów grzecznościowych, zwracanie uwagi na nieużywanie wulgaryzmów, ośmieszanie, przedrzeźnianie.
- 6) organizuje aktywności i zadania, które promują współpracę, uczą rozwiązywania problemów i budowania zdrowych relacji rówieśniczych i społecznych;
- 7) dokłada wszelkich starań by nie dopuścić do jakichkolwiek form agresji pomiędzy dziećmi i pilnie reaguje na nie.
- 8) obserwuje zachowania dzieci, by zapewnić bezpieczne i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować i zapewniać bezpieczne warunki pobytu dzieci w Żłobku.

§ 5

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem jest wskazany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Wyrażanie czułości przez pracownika w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka. Dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie dziecka z inicjatywy pracownika w celu utulenia do snu lub uspokojenia. Nie można 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 reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
4. Kategorycznie zabronione jest bicie, szturchanie, popychanie oraz jakakolwiek forma naruszania integralności fizycznej dziecka.
5. Kategorycznie zabronione jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
6. W Żłobku wobec dzieci nie stosuje się kar. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy na chwilę w celu uspokojenia emocji
7. Pracownicy/ personel pozostały zawsze muszą być przygotowani na wyjaśnienie swoich działań.
8. Pracownicy/ personel pozostały nie angażują się w takie aktywności jak niedelikatne łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
9. Pracownicy/ personel pozostały zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
10. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik/ personel pozostały jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i ma obowiązek postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
11. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownicy unikają innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez pracowników z poszanowaniem godności dziecka. W Żłobku wyznaczone są ustronne miejsca na przewijanie dzieci, podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w toalecie sprawowana jest kontrola. W miarę możliwości pracownicy dbają o to, aby w wykonywaniu czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba ze Żłobka. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej w Żłobku, zostaje ona przeszkolona w tym zakresie.
12. Rodzic/ opiekun prawny dziecka podpisując umowę ze Żłobkiem wyraża pisemnie zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy dziecku, stosowne oświadczenie załączone zostaje do dokumentacji dziecka.

§ 6

1. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach określonych w Ramowym Planie Dnia (plan dnia w grupach niemowlęcych dostosowany jest do indywidualnych potrzeb dzieci).
2. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków. Dzieci mają prawo decydować o tym ile zjedzą podczas posiłku.
3. Podczas spożywania posiłków nad dziećmi zawsze czuwa opiekun, w razie potrzeby pomaga w spożywaniu posiłku i wdraża dziecko do samodzielności w tym zakresie.
4. Dzieci nie są pospieszane w czasie spożywania posiłków, są karmione w tempie odpowiadającym ich potrzebom i możliwościom.

§ 7

1. Sen/ odpoczynek dzieci odbywa się o stałych porach, określonych w Ramowym Planie Dnia (plan dnia w grupach niemowlęcych dostosowany jest do indywidualnych potrzeb dzieci) w przeznaczonych do tego pomieszczeniach zapewniających dzieciom spokój i komfort.
2. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do snu/ odpoczynku.
3. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane przez pracowników.

§ 8

Kontakty z rodzicami/ opiekunami prawnymi

1. Jeśli zachodzi konieczność skontaktowania się z rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Żłobka, właściwą formą komunikacji są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Pracownicy poprzez kanały prywatne (telefon prywatny, e-mail prywatny) kontaktują się z rodzicami/ opiekunami prawnymi wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, gdy nie ma możliwości uzasadnionego pilnego kontaktu kanałem służbowym.
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Żłobka poza godzinami pracy, pracownik powinien poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/ opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. 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/ opiekunów prawnych oraz współpracowników.

§ 9

Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy/ pozostały personel Żłobka zostaje poinformowany o cyfrowych zagrożeniach i ryzyku wynikającym z rejestrowania 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 Żłobka jest publicznie dostępny, należy mieć świadomość, iż rodzice/ opiekunowie prawni mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność.
2. W zakresie zachowania bezpieczeństwa online oraz własnej działalności w sieci internetowej, pracownicy Żłobka powinni mieć na uwadze Rozdz. 3, art. 24 ust. 2 pkt 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz treść Kodeksu Etyki Żłobka Miejskiego Nr 2 w Toruniu.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 10

1. Kadra zatrudniona w Żłobku Miejskim Nr 2 w Toruniu spełnia wszystkie kwalifikacje wymagane przepisami prawa. Dokładamy wszelkich starań by zespół tworzyły osoby posiadające odpowiednie predyspozycje osobowościowe oraz zapewniające optymalną opiekę nad dziećmi.
2. Rekrutacja pracowników Żłobka odbywa się zgodnie z *Zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu*, których treść stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej Polityki.
3. Pracownicy Żłobka oraz pozostały personel posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają na nie uwagę.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Żłobka w konsultacji z Dyrektorem podejmują rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Pracownicy i pozostały personel monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. Żłobek dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych 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) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

§ 11

1. Pracownik/ członek personelu pozostałego, który powziął podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, obowiązany jest zapewnić poufność uzyskanych informacji, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. Pracownik/ personel pozostały w sytuacji podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka ustala, czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka oraz czy małoletni potrzebuje pomocy lekarskiej. W razie konieczności pracownik udziela pierwszej pomocy, natomiast w przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu uszczerbek na zdrowiu, pracownik/ personel pozostały pilnie zawiadamia odpowiednie służby (np. dzwoniąc pod numer alarmowy).
3. Po zidentyfikowaniu krzywdzenia dziecka pracownik/ personel pozostały niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie.
4. Pracownik/ personel pozostały, w sytuacji podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka, ma obowiązek pilnego przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Żłobka i na jego prośbę sporządzenia notatki służbowej ze zdarzenia (*załącznik nr 3*).
5. W przypadku, gdy problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec opiekuna dziecka i gdy nie stwierdzono zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, Dyrektor Żłobka wzywa rodziców/ opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, na rozmowę, w której uczestniczy również osoba odpowiedzialna za Politykę.
6. W trakcie rozmowy Dyrektor Żłobka informuje rodziców/ opiekunów prawnych dziecka o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka 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).

7. Po poinformowaniu rodziców/ opiekunów prawnych, Dyrektor Żłobka informuje instytucje, o których mowa w ust. 6, dalsze postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust.6.
8. Dyrektor Żłobka lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz ze wszystkich podjętych działań.
9. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektor Żłobka lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się dalszą obserwację sytuacji dziecka.
10. Dyrektor Żłobka lub wyznaczony pracownik opracowuje plan pomocy dziecku.
11. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
12. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/ opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
13. Gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice/ opiekunowie prawni dziecka, Dyrektor powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy celem ewentualnego wdrożenia przez te instytucje i organy procedury Niebieskiej Karty.
14. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia uzasadnionych działań proponowanych przez Żłobek, Dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego (*załącznik nr 6*), nawiązuje współpracę z instytucją pomocy społecznej lub innymi placówkami w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
15. W przypadku przemocy rówieśniczej lub innych zachowań niepożądanych pracownicy Żłobka w konsultacji z Dyrektorem przygotowują plan pomocy i przekazują go rodzicom/ opiekunom prawnym podczas rozmowy oraz na piśmie.

§ 12

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Żłobka powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 11 ust. 11 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/ opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Dalej podejmowane są kroki opisane w § 11 w ust. 9 - 12.

§ 13

1. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji, którego wzór stanowi *załącznik nr 4* do niniejszej Polityki. Protokół załącza się do karty informacyjnej dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Każda interwencja powinna zostać wpisana w rejestr interwencji, uwzględniając dane dziecka, którego dotyczy, datę, okoliczności, podjęte działania.

§ 14

1. W przypadku wniosku o udzielenie informacji o dziecku uprawnionej zgodnie z przepisami właściwych ustaw do tego instytucji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, policji, Centrum Pomocy Rodzinie, Dyrektor Żłobka jest zobowiązany do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych we wniosku obszarów opieki i współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel.

§ 15

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub pozostały personel, ma obowiązek przekazania jej Dyrektorowi Żłobka lub osobie odpowiedzialnej za Politykę, a na prośbę tych osób sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor oraz osoba odpowiedzialna za Politykę dokonują analizy przekazanych informacji, uczestniczą w rozmowach z osobą wobec której wystosowano oskarżenia oraz potencjalnymi świadkami zająć. Spotkania mają na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Dyrektor Żłobka uzupełnia kartę interwencji z przebiegu rozmów, która zawiera wnioski i postanowienia.
3. W przypadku zasadności podejrzeń co do skrzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel, Dyrektor Żłobka odsuwa pracownika lub członka pozostałego personelu od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodziców/ opiekunów prawnych dziecka oraz odpowiednie instytucje (policja/prokuratura).
4. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innym przepisami prawa.
5. Wobec pozostałego personelu (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

§ 16

Procedury działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników lub pozostały personel zgłaszanych przez rodziców/ opiekunów prawnych w Żłobku:

1. Skargi mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie, z zastrzeżeniem, że jeżeli skarga jest zgłaszana ustnie przez rodzica/ opiekuna prawnego zostanie sporządzona notatka. Notatka musi być podpisana przez wnoszącego i przyjmującego zgłoszenie, zawierać datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz opis treści sprawy.
2. Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników Żłobka lub pozostały personel zgłaszanych przez rodziców/ opiekunów prawnych w Żłobku obejmuje poniższe czynności:
 - 1) Rozmowa Dyrektora z rodzicem/ opiekunem prawnym powinna odbywać się w obecności psychologa i/lub osoby odpowiedzialnej za Politykę.
 - 2) Po otrzymaniu skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia.
 - 3) O wszczęciu procedury należy poinformować rodzica/ opiekuna prawnego dziecka.

- 4) W Żłobku odbywa się spotkanie Dyrektora, osoby odpowiedzialnej za Politykę i opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. Na prośbę Dyrektora Żłobka w spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Ze spotkania sporządza się protokół (*załącznik nr 4*).
- 5) Po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie zasadności skargi i strategii postępowania, Dyrektor Żłobka ustala dogodny dla obu stron termin spotkania z rodzicem/ opiekunem prawnym celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. W spotkaniu powinny uczestniczyć strony: rodzice/ opiekunowie prawni dziecka, a ze strony Żłobka Dyrektor, psycholog, a w razie potrzeby inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.
- 6) Podczas spotkania należy zaproponować rodzicom/ opiekunom prawnym konsultację w niezależnej rejonowej poradni psychologiczno-pedagogicznej, u lekarza, bądź w innej instytucji, w celu zdiagnozowania zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę.
- 7) Ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania Żłobka przez rodziców/ opiekunów prawnych o wynikach ekspertyz.
- 8) W przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla rodziców/ opiekunów prawnych dziecka o zakończeniu postępowania, zgodnie z art. 238 ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. Urz. z 2023 r., poz. 775), zwany dalej KPA.
3. Zgodnie z KPA skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się rodziców, że termin ulega wydłużeniu podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
4. Zgodnie z art. 239 KPA — w przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a rodzic/ opiekun prawny ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności — Dyrektor Żłobka może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy— bez zawiadamiania rodzica/ opiekuna prawnego.

Rozdział VI

§ 17

Procedura postępowania w trakcie przyprowadzania dziecka do Żłobka

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Żłobka odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko osobiście powierza je pracownikowi, co oznacza wprowadzenie dziecka do sali i nawiązanie kontaktu werbalnego z pracownikiem, tak by pracownik był świadomy przybycia dziecka do sali.
3. Pracownik bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu powierzenia go pod opiekę przez osobę przyprowadzającą.
4. Pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez osobę przyprowadzającą na terenie Żłobka, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zabaw.
5. Pracownik przyjmujący dziecko pod opiekę przez osobę przyprowadzającą zobowiązany jest zwrócić uwagę na ogólny stan zdrowia i wygląd zewnętrzny dziecka oraz wnoszone przez dziecko przedmioty.

§ 18

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka ze Żłobka

1. Dziecko powinno być odbierane ze Żłobka przez któregokolwiek z rodziców/ opiekunów prawnych (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka ze Żłobka. 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.
2. Pracownik w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze Żłobka z dokumentem tożsamości.
3. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, pracownik powiadamia rodziców /opiekunów prawnych i Dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
4. Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu Żłobka, wymaga się od rodziców/ opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do pracownika i zgłosili odebranie.
5. Pracownicy nie wydają dziecka na prośbę rodzica/ opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie.
6. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/ opiekunów prawnych lub w przypadku podejrzenia, że rodzice/ opiekunowie prawni lub inna osoba upoważniona, nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (domniemanie upojenia alkoholowego, odurzenia, stany emocjonalne- depresyjne, pobudzenie), dziecko pozostawia się w placówce do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej uprawnionej do odebrania dziecka osoby.
7. Każdorazowa próba odebrania dziecka ze Żłobka przez rodzica/ opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną do odbioru w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających lub gdy zachodzi podejrzenie niezagwarantowania odpowiedniej opieki nad dzieckiem, musi być zgłoszona do Dyrektora Żłobka. Pracownik Żłobka nakazuje osobie niestrzeżwej, niegwarantującej odpowiedniej opieki opuszczenie terenu Żłobka. Jeżeli osoba ta odmawia opuszczenia terenu Żłobka i sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa Dyrektor Żłobka lub w razie jego nieobecności inny pracownik Żłobka, wzywa policję.
8. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem/ opiekunem prawnym lub innymi osobami uprawnionymi do odbioru dziecka ze Żłobka, Dyrektor lub inna osoba wzywa policję.
9. Powtarzające się próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych będą zgłoszone przez Dyrektora Żłobka do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 19

1. Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych i wizerunku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szczegółowe zasady dotyczące ochrony danych osobowych, w tym wizerunku, określa dokument *Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Żłobku Miejskim Nr 2 w Toruniu*.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

4. Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. ws. ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
5. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
6. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych 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.
7. Podczas przyjmowania dziecka do Żłobka ustalamy z rodzicami/ opiekunami prawnymi zasady wykonywania/ publikowania zdjęć/ nagrań podczas rozmów indywidualnych. Rodzic/ opiekun prawny dobrowolnie wyraża zgodę/ nie wyraża zgody na wykonywanie/ publikowanie zdjęć/nagrań dziecka, stosowne pisemne oświadczenie załączone zostaje do dokumentów dziecka.
8. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
9. Jeśli rodzice/ opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
10. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/ opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
11. Jeśli dziecko werbalnie lub swoim zachowaniem wyraża sprzeciw wobec wykonywania fotografii/ filmu, nie jest do tego zmuszane.
12. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/ opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
13. Jeśli dziecko werbalnie lub swoim zachowaniem wyraża sprzeciw wobec wykonywania fotografii/ filmu, nie jest do tego zmuszane.

§ 20

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście.
3. Rezygnację z podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. 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 naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/ nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/ nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
- 2) zdjęcia / nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci;
- 3) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli ich rodzice/ opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Żłobka;
- 4) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 21

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których rodzice/ opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy o tym, że zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

§ 22

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. W sytuacji opisanej w ust. 1 oczekujemy informacji o:
 - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - 2) zakresie materiału, który ma zostać zebrany;
 - 3) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
 - 4) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Personelowi żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
4. Personel żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci bez ich wiedzy i zgody, a także nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o dziecku lub jego rodzicach/opiekunach prawnych. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

§ 23

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci, m. in. poprzez stosowanie zasad:
 - 1) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.

Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

- 2) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

§ 24

1. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, Dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

Rozdział VIII

Zasady ochrony danych osobowych

§ 25

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781).
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych,
3. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie zgodnie z celem, dla którego zostały pozyskane.
4. Wgląd do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom/ opiekunom prawnym oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
5. Administrator zapewnia ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem z zastosowaniem zabezpieczeń fizycznych logicznych, procedur organizacyjnych, oprogramowania systemowego.
6. Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczane są tylko osoby pisemnie upoważnione przez Administratora. Osoby upoważnione do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
7. Pracownik lub pozostały personel może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 26

1. Pracownicy lub pozostały personel nie udostępniają przedstawicielom mediów ani innym osobom informacji o dzieciach i ich rodzicach/ opiekunach prawnych.
2. Dane osobowe dzieci, zarejestrowane na piśmie, są przechowywane w zamkniętych szafach, z ograniczonym dostępem do pomieszczeń, w których są składowane celem zabezpieczenia ich poufności.
3. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
4. Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych poprzez system monitoringu odbywa się na zasadach określonych w regulaminie jego funkcjonowania. Regulamin funkcjonowania monitoringu w placówce, stanowiący załącznik do Regulaminu Pracy, precyzuje zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym.

5. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania danych osobowych, w tym danych wrażliwych dziecka, Dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

Rozdział IX

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 27

1. W naszej placówce dzieci nie mają dostępu do Internetu. Pracownicy lub pozostały personel nie udostępniają dzieciom możliwości korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
2. Materiały dydaktyczne pobierane z Internetu przez pracowników Żłobka są przez nich szczegółowo sprawdzane i kontrolowane. Treści edukacyjne przekazywane przez personel dostosowane są do wieku dzieci oraz uwzględniają ich potrzeby i rozwój.
3. W ramach działań edukacyjnych Żłobek przekazuje rodzicom/ opiekunom prawnym dzieci materiały informujące o negatywnym wpływie urządzeń elektronicznych na rozwój dzieci.
4. Personel Żłobka reaguje na wszystkie sytuacje, w których dzieci narażone są na szkodliwe treści.

Rozdział X

Monitoring stosowania Polityki

§ 28

1. **Dyrektor Żłobka wyznacza Panią Darię Truś - Wasiak jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim Nr 2 w Toruniu.**
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Żłobka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy Żłobka mogą proponować zmiany treści Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Żłobka ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Żłobka.
6. Rodzice/ opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Żłobka mają możliwość zgłaszania uwag dotyczących Polityki do Dyrektora Żłobka.
7. Dyrektor Żłobka wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Żłobka, dzieciom i ich rodzicom/ opiekunom prawnym nowe brzmienie dokumentu w sposób przyjęty w Żłobku, tj. umieszczenie jej w dostępnym miejscu w siedzibie (Administracja) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Żłobka.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 29

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim Nr 2 w Toruniu wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Żłobka, pozostałego personelu, rodziców dzieci, opiekunów prawnych, w szczególności poprzez umieszczenie jej w dostępnym miejscu w siedzibie (Administracja) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Żłobka.
3. Polityka Ochrony Dzieci obowiązuje wszystkich pracowników i pozostały personel, a znajomość jej treści pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Nowozatrudnieni pracownicy oraz członkowie pozostałego personelu przed przystąpieniem do realizacji obowiązków przechodzą szkolenie z Polityki i podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki, które zostaje włączone do ich akt osobowych.
5. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce dziecka w Żłobku i/lub aktach osobowych pracownika lub dokumentach pozostałego personelu, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
6. Nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim Nr 2 w Toruniu sprawuje Dyrektor Żłobka.

Toruń, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie pracownika

W związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym w brzmieniu od dnia 15 lutego 2024r. (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi w Żłobku Miejskim Nr 2 w Toruniu, którego jestem pracownikiem i zobowiązuję się do zachowania tajemnicy zawodowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w trakcie których pozyskam informację o krzywdzeniu dziecka, włączając informacje przekazywane uprawnionym informacjom w ramach działań interwencyjnych.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Żłobku Miejskim Nr 2 w Toruniu

1. Dyrektor w procesie rekrutacji nowych pracowników zapoznaje się z danymi kandydata/ kandydatki, które pozwalają optymalnie poznać jego/ jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Żłobek dba, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, praktykanci oraz wolontariusze/ stażyści) posiadały wymagane przepisami prawa kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Żłobek może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Żłobek musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Żłobek musi zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Dyrektor w celu lepszego poznania postawy kandydata/ kandydatki może prosić o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia, tj. o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie takich 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 samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych² oraz Kodeksu pracy³.

3. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem/ kandydatką na stanowisku, które dopuszcza kontakt z dzieckiem uzyskuje od kandydata/ kandydatki pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi/ kandydatce postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

4. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika lub dopuszczeniem do pracy personelu pozostałego wymaga przedłożenia zaświadczenia o niekaralności - zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego⁴ (na podstawie art. 15 ust. 4 - 5 Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3).

5. Ponadto przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pobiera dane osobowe kandydata/ kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/ jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym⁵ - Rejestr z dostępem ograniczonym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze żłobek potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. nazwisko rodowe.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej personelu pozostałego.

6. Od kandydata/kandydatki pobiera się oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. 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 w/w celów. Jeżeli w państwie obywatelstwa nie prowadzi się rejestru karnego bądź kandydat/ kandydatka nie jest uprawniony do uzyskania informacji z rejestru karnego, kandydat/ kandydatka przedkłada stosowne oświadczenie.
8. W przypadku zamieszkiwania państwa innego niż Rzeczypospolita Polska w ciągu ostatnich 20 lat wymagane jest przedłożenie oświadczenia kandydata/ kandydatki o niekaralności za okres tegoż zamieszkiwania poza RP.
9. Pod wszelkimi oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat/ kandydatka składa 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.
10. Personel placówki przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z:
 - 1) Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Żłobka Miejskiego Nr 2 w Toruniu;
 - 2) Regulaminem Pracy i Regulaminem Wynagradzania Żłobka Miejskiego Nr 2 w Toruniu;
 - 3) Kodeksem Etyki i Standardami ochrony małoletnich- Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 4) Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
 - 5) Dokumentami BHP I PPOŻ;
11. Personel placówki potwierdza zapoznanie się z ww. dokumentami i deklaruje zobowiązanie do ich przestrzegania składając oświadczenie w formie pisemnej. Ww. oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika bądź stanowi *załącznik nr 1* (integralną część) do umowy, na podstawie której osoba dopuszczona jest do pracy z małoletnimi w ramach działalności placówki.
12. Organizacja pracy w Żłobku Miejskim Nr 2 w Toruniu zakłada stopniowe wdrażanie do wykonywania obowiązków służbowych przez nowego pracownika, co oznacza:
 - 1) realizowanie obowiązków pracodawcy względem pracownika wynikających z przepisów prawa (m.in. zapoznanie z dokumentami statutowymi i organizacyjnymi placówki, szkolenia BHP, szkolenia z pierwszej pomocy przedmedycznej);
 - 2) przeprowadzenie szczegółowego instruktażu stanowiskowego;
 - 3) przez okres pierwszego miesiąca pracy przydzielenie doświadczonego pracownika do wdrożenia osoby nowozatrudnionej do wykonywania obowiązków służbowych.

2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

3 Art. 22¹ oraz art. 22^{1a} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

4 Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

5 Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

Toruń, dnia

Notatka ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia dziecka:

Data rozpoczęcia uczęszczania do żłobka:

Grupa:

Opis sytuacji/zdarzenia:

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

.....
(czytelny podpis pracownika)

Protokół interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1.	Data i miejsce zgłoszenia	
2.	Imię i nazwisko osoby sporządzającej kartę	
3.	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	
4.	Imię i nazwisko dziecka	
5.	Data wystąpienia podejrzenia krzywdzenia/krzywdzenia dziecka	
6.	Osoba podejrzana o krzywdzenie dziecka	
7.	Zwięzły opis sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka	
8.	Zwięzły opis podjętych działań	
9.	Data spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	

10.	Organy lub/i instytucje powiadomione o podejrzeniu krzywdzenia dziecka/ krzywdzeniu dziecka	
11.	Zwięzły opis wsparcia udzielonego małoletniemu i formy zaproponowanej pomocy	
12.	Plan pomocy dziecku	
13.	Załączniki do karty interwencji	

Imiona i nazwiska osób sporządzających protokół:

1.

2.

.....
(czytelny podpis osoby/osób sporządzających protokół)

ANKIETA

Standardy ochrony małoletnich – monitoring i weryfikacja

Zaznacz X we właściwym kwadracie:

1. Czy zapoznał(a) się Pan/Pani z treścią dokumentu Standardy ochrony małoletnich?

Tak Nie

2. Czy zna Pan/Pani Standardy ochrony małoletnich funkcjonujące w placówce?

Tak Nie

3. Czy zna Pan/Pani i potrafi rozpoznać przejawy krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

4. Czy wie Pan/Pani jak reagować na przejawy krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5. Czy był(a) Pan/Pani świadkiem lub miał(a) informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w placówce?

Tak Nie

6. Czy stosował Pan/Pani Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie Nie dotyczy*

7. W przypadku odpowiedzi twierdzącej, proszę opisać, jakie kroki podjął/podjęła Pan/Pani?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. W przypadku odpowiedzi przeczącej, proszę wskazać dlaczego nie zastosował(a) Pan/Pani procedur przewidzianych w Standardach ochrony małoletnich?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. W przypadku stosowania Standardów ochrony małoletnich - czy procedury tam opisane były skuteczne?

Tak Nie

10. Wskaż, jakie obszary powinny w Pana/Pani ocenie zostać uwzględnione w Standardach ochrony małoletnich:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Czy ma Pan/Pani uwagi/ sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich funkcjonujących w placówce. Jeżeli tak – to jakie?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* w sytuacji, gdy nie doszło do krzywdzenia dziecka lub podejrzenia krzywdzenia dziecka

Toruń, dnia

Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Sąd Rejonowy

W

III Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

Reprezentowany przez:

Adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców)

zam.

(adres zamieszkania)

rodzice nieletniego:

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

zam.

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników

będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej "Niebieskiej karty".

Mając na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego.....

(imię i nazwisko dziecka)

jest zagrożone, a

(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych)

nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim w placówce jest

.....
(imię i nazwisko, tel. służbowy, adres placówki)

.....
(czytelny podpis)

Rejestr zgłoszeń

L.p.	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko dziecka	Imię i nazwisko osoby której dotyczy zgłoszenie	Imię i nazwisko osoby, która dokonuje zgłoszenia	Krótki opis sytuacji	Podjęte działania