

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/2024 Dyrektora
Zespołu „Kubusiowe Maluchy” w Woli
z dnia 13.02.2024 r.*

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli

Zespół „Kubusiowe Maluchy” w Woli
kubusiowemaluchy@interia.pl

POLITYKA OCHRONY DZIECI I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA W ZESPOLE „KUBUSIOWE MALUCHY” W WOLI

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw;
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw;
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

POLITYKA OCHRONY DZIECI I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA W ZESPOLE „KUBUSIOWE MALUCHY” W WOLI

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą pracowników Zespołu „Kubusiowe Maluchy” w Woli, zwanego dalej placówką, jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dzieckiem/małoletnim** w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia, aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia). W przypadku żłobka od 20 tyg. życia do 3 lat lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym - 4 roku życia, natomiast w przypadku klubu dziecięcego od ukończenia 1 roku życia do 3 lat lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym - 4 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. **Inna osoba** – osoba nie będąca pracownikiem placówki ani opiekunem dziecka.
5. **Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka** rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
 - a. pracownika placówki,
 - b. jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym.

7. **Osoba odpowiedzialna za *Standardy Ochrony Małoletnich***, zwanych dalej **Standardami** – wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad ich realizacją.

8. **Danymi osobowymi dziecka** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

9. **Zespół interwencyjny** to zespół powołany przez dyrektora placówki w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: opiekunowie grupy, dyrektor, pielęgniarka i inne osoby mające wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

10. **Zespół interdyscyplinarny** – to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy Placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki przekazują informacje opiekunowi grupy, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Wychowawcy grupy (opiekunowie grupy) monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.

6. Pracownik po zapoznaniu się z dokumentacją wchodzącą w skład *Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli* wypełnia oświadczenie (**załącznik nr 7**).

7. Rodzice/opiekunowie prawni po zapoznaniu się z dokumentacją wchodzącą w skład *Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli* wypełniają oświadczenie (**załącznik nr 8**).

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka i zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

§ 3

W przypadku zauważenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu placówki.

§ 4

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie placówki przez pracownika placówki lub inną osobę:

1. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku, odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
2. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów:
 - a) z dzieckiem - jeżeli jest to możliwe ze względu na wiek dziecka (w obecności opiekuna grupy / pielęgniarki lub innego opiekuna, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c) z podejrzanym o krzywdzenie.
4. Na podstawie opisu sytuacji dyrektor z opiekunem grupy/pielęgniarką lub innym opiekunem sporządza Plan Pomocy Dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie placówka podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem placówki, czy rodzicem / prawnym opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki). W przypadku pracownika placówki z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest rodzic/ prawny opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie;
 - c) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego:

1. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności opiekuna grupy/pielęgniarki.

2. Dyrektor z opiekunem grupy /pielęgniarką sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:

a. z dzieckiem - jeżeli jest to możliwe ze względu na wiek dziecka (w obecności opiekuna grupy/pielęgniarki, którzy sporządzają notatkę z rozmowy),

b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c. z rodzicem/prawnym opiekunem niekrzywdzącym dziecka,

d. podejrzanym o krzywdzenie.

3. Dyrektor/opiekun grupy/pielęgniarka sporządza Plan Pomocy Dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:

3.1 działań, jakie placówka podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji:

a) w przypadku doświadczania przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia:

- zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie je od rodzica/opiekuna prawnego podejrzanego o krzywdzenie;

- zawiadomienie policji lub prokuratury;

b) w przypadku doświadczania przez dziecko zaniedbania ze strony rodzica:

- zadbanie o bezpieczeństwo dziecka;

- rozmowa z rodzicem/opiekunem prawnym i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;

- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego powiadomienie GOPS i sądu rodzinnego;

c) w przypadku, gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbanie o bezpieczeństwo dziecka;

- przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym podejrzanym o krzywdzenie i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego;

- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub powtarzającej się przemocy, złożenie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny.

3.2 wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,

3.3 skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, pielęgniarka, opiekun grupy, czy też inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

1. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 5 pkt. 3 Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora, opiekuna grupy, pielęgniarkę oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice /opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
3. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny Plan Pomocy Dziecku wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest opiekunom dziecka przez pielęgniarkę.
2. Opiekun grupy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Pielęgniarka informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu opiekunów dziecka przez pielęgniarkę – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor lub upoważniona osoba składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów oraz zakłada się indywidualną teczkę dziecka, która będzie znajdować się u dyrektora.
8. Wszyscy pracownicy placówki 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.

§ 8

1. Zasady ustalania Planu Pomocy Dziecku po ujawnieniu krzywdzenia:
 - 1.1. Etapy postępowania:
 - Rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka;
 - Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji;
 - Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka;
 - Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka;
 - 1.2. Plan Pomocy Dziecku sporządza się na formularzu, będącym **załącznikiem nr 6** do niniejszych Standardów.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 9

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 10

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 11

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 12

1. W żłobku i klubie dziecięcym dzieci ze względu na swój wiek – nie mają dostępu do Internetu.

Rozdział VI
Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich

§ 13

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Standardów ochrony małoletnich*.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy placówki mogą proponować zmiany w standardach oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują kierownictwu placówki (dyrektorowi).
6. Kierownictwo placówki (dyrektor) wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki oraz opiekunom dzieci ich nowe brzmienie.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 14

1. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest odpowiedzialny dyrektor placówki.
2. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku odpowiedzialni są: dyrektor/ opiekun grupy/pielęgniarka.
3. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru dziecka są przechowywane w placówce, w gabinecie dyrektora, w segregatorze, w zamkniętej szafie.
4. *Standardy ochrony małoletnich* wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
5. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki oraz rodziców/ opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki oraz wywieszenie w widocznym miejscu w placówce na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

.....
(Data)

.....
(Podpis dyrektora)

Załącznik nr 1
do Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa
w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli

Załącznik nr 1 do *Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa* w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli zawiera:

- 1. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka.**
- 2. Propozycję algorytmu postępowania w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie wobec dziecka.**

Kwestionariusz i algorytm używa tylko pracownik placówki.

Załącznik nr 2
do *Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*
w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli

Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu „Kubusiowe Maluchy” w Woli z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

1. Personel placówki:

- a) szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
- b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
- c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju;
- e) wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka,
- g) wychowuje dzieci w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

2. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania z dziećmi

1. Należy unikać faworyzowania dzieci.
2. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy.
3. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor i opiekun grupy nie zostali o tym poinformowani, nie wyrazili na to zgody i nie uzyskali zgód rodziców/opiekunów prawnych.
4. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
6. 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 podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde działanie z użyciem przemocy wobec dziecka jest niedopuszczalne, istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy się kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady, kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Załącznik nr 3

do Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w żłobku lub klubie dziecięcym poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor placówki może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor placówki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor placówki może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępnem ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor placówki potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - PESEL,
 - nazwisko rodowe,
 - imię ojca,
 - imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

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

Załącznik nr 4
do *Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*
w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli

KARTA INTERWENCJI

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

Załącznik nr 5
do *Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*
w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli

Monitoring standardów – ankieta

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce w której pracujesz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika? Jeśli tak to jakie zasady zostały naruszone?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie, to dlaczego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Czy znasz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PLAN POMOCY DZIECKU

1. OPIS SYTUACJI DOMOWEJ, ŻŁOBKOWEJ DZIECKA (JEGO FUNKCJONOWANIE
W ŻŁOBKU LUB KLUBIE DZIECIĘCYM, GRUPIE RÓWIEŚNICZEJ):

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

2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE:

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

3. CELE WSPRACIA/POMOCY:

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

4. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE OSIĄGNIĘCIU CELÓW WSPRACIA/POMOCY:

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

5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE REALIZACJI PLANU:

.....

DATA

.....

PODPISY OSÓB SPORZĄDZAJĄCYCH PLAN:

.....

.....

Załącznik nr 7
do *Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*
w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie pracownika placówki

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład *Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa* w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli i przyjmuję ją do realizacji.

Data

Czytelny podpis pracownika

.....

.....

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY UDOSTĘPNIANIA POLITYKI PERSONELOWI
DO JEJ ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA**

1. Wszelkie dokumenty/ procedury/ polityki związane z wprowadzeniem *Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa* w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli są udostępniane personelowi na żądanie.
2. Dokumenty te można również znaleźć na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Zespołu „Kubusiowe Maluchy” w Woli pod adresem <http://www.kubusiowemaluchy.pl>
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentacją po zawarciu umowy o pracę.
4. Zapoznanie się z ww. dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem.

.....
(podpis)

Wykaz załączników
do *Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*
w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli

Załącznik nr 1 - Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka. Propozycja algorytmu postępowania w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie wobec dziecka.

Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko.

Załącznik nr 3 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli.

Załącznik nr 4 - Karta Interwencji.

Załącznik nr 5 - Monitoring standardów – ankieta.

Załącznik nr 6 - Plan Pomocy Dziecku.

Załącznik nr 7 - Oświadczenie pracownika placówki o zapoznaniu dokumentacją wchodzącą w skład *Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa* w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli.

Załącznik nr 8 - Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o zapoznaniu z dokumentacją wchodzącą w skład *Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa* w Zespole „Kubusiowe Maluchy” w Woli i przyjęcie jej do realizacji.