

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim nr 2 w Świebodzicach

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Żłobka Miejskiego nr 2 w Świebodzicach jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik żłobka traktuje dziecko z szacunkiem, dba o prawidłowy rozwój dziecka i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem żłobka jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Do żłobka uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 20 tygodnia do 3 roku życia.
4. 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).
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
 - 1) pracownika żłobka
 - 2) jego rodziców/opiekunów
 - 3) inną osobę
7. Opiekun odpowiedzialny za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora żłobka sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora żłobka w skomplikowanych przypadkach.
10. W skład zespołu wchodzi osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, opiekun z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§2

W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika żłobka, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.

§3

1. Wychowawca, dyrektor bądź osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca bądź osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci sporządzają :
 - 1) Opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem (w obecności psychologa, który sporządza notatkę z rozmowy) wychowawcami.
 - 2) Plan pomocy dziecku
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) Działań, jakie żłobek zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.
 - 2) Wsparcia, jakie żłobek zaoferuje dziecku.
 - 3) Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) lub innych uzyskanych przez członków zespołu informacji.

§5

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) informują opiekunów o obowiązku żłobka zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd).
3. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor żłobka składa zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, policji lub wnioski o wglądu w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych 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.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§7

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
2. Pracownik żłobka ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).

§ 8

Pracownik żłobka może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 9

1. Pracownik żłobka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik żłobka, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.
3. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik żłobka podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
4. Pracownik żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
5. Pracownik żłobka nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także, sytuacji, gdy pracownik żłobka jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
6. Pracownik żłobka, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępniać mediom wybrane pomieszczenia żłobka.
2. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor żłobka.
3. Dyrektor żłobka, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom żłobka przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie żłobka dzieci.

Rozdział IV **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§11

Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka

§12

1. Pracownicy żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik żłobka może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wszystkie osoby nie będące pracownikami żłobka utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§ 13

1. Upublicznienie przez pracownika żłobka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej żłobka w celach promocyjnych, w gazetce lokalnej itp.).

Rozdział V **Monitoring stosowania polityki**

§14

1. Dyrektor żłobka wyznacza opiekunki dziecięce jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci w żłobku.
2. Opiekunki, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki , za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz za proponowanie zmian w polityce.
3. Osoby o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników żłobka, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki.
4. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie pracownicy żłobka mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia polityki w placówce.
6. Opiekunowie, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników żłobka ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi żłobka.
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom żłobka, rodzicom/opiekunom dzieci uczęszczających do żłobka nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VI
Przepisy końcowe
§15

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników żłobka, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników.
3. Polityka i zasady Ochrony Dzieci obowiązują wszystkich pracowników, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Świebodzice, 01.09.2020

Alicja Mokrzyńska

.....
/podpis dyrektora/