

Standardy Ochrony Małoletnich

w Niepublicznym Żłobku JELONKI

ul. Okrętowa 86

01-309 Warszawa

WSTĘP

Naczelną zasadą działań podejmowanych przez wszystkich pracowników placówki jest dobro dzieci. Każdy pracownik traktuje dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich indywidualne potrzeby. Opiekunowie, specjaliści oraz personel pomocniczy realizują te cele i działania w ramach obowiązujących przepisów prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz własnych kompetencji.

Rozdział I

Słownik terminów

§ 1

1. Personel to każda osoba zatrudniona w żłobku na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, w tym również stażysta, wolontariusz lub inny pracownik, który z racji pełnionej funkcji bądź zadań ma kontakt z dziećmi.
2. Małoletni/dziecko/dzieci to każda osoba, do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun prawny dziecka to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, jego rodzic lub opiekun prawny.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Krzywdzenie dziecka to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Dane osobowe dziecka to wszystkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. Dyrektor/Dyrekcja to osoba, która w strukturze żłobka jest uprawniona do podejmowania decyzji.
8. Koordynator projektu to osoba, która w strukturze żłobka koordynuje działania w ramach współpracy z UM Stołecznego Warszawy i Zespołem Żłobków.

9. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją tych standardów w placówce.

10. Żłobek oznacza placówkę prowadzoną przez ABC Anna Modzelewska pod nazwą Niepubliczny Żłobek JELONKI, ul. Okrętowa 86, 01-309 Warszawa.

10. Instytucja to każda jednostka działająca na rzecz dzieci lub świadcząca usługi, w tym stowarzyszenia, fundacje oraz inne organizacje.

11. Dane wrażliwe to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

Rozdział II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem mają za zadanie dbać o bezpieczeństwo dzieci oraz przyjazne warunki w środowisku żłobkowym i obejmują 4 obszary:

1) Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, które określa:

- a) zasady odpowiedniej rekrutacji personelu do pracy w Żłobku,
- b) zasady bezpiecznych relacji dziecko - personel, dziecko-dziecko,
- c) zasady reagowania w Żłobku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony danych osobowych dzieci oraz ich wizerunku.

2) personel, który określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Żłobku, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych, dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka z małoletnimi, wskazujące na odpowiednie zachowania dozwolone na terenie Żłobka oraz niepożądane w kontaktach z dziećmi,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń o krzywdzenie,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Żłobka, zobowiązanych do podejmowania

interwencji,

d) zasady przygotowania personelu Żłobka do rozmów z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi na temat ochrony małoletnich przed przemocą i wykorzystywaniem.

3) procedury – określające działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Żłobka, członków rodziny, rówieśników lub osób obcych:

a) dysponowanie przez Żłobek 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), załącznik nr 5,

4) monitoring – określa:

a) weryfikację przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku należy przeprowadzić analizę sytuacji związaną z ewentualnymi zagrożeniami bezpieczeństwa dzieci,

b) możliwość organizowania przez Żłobek konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia - zasady rozpoznawania i reagowania

§ 1

1. Rekrutacja pracowników Żłobka odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które znajdują się w załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.

2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dziecko - personel i dziecko – dziecko ustalone w Żłobku (załącznik nr 2 do niniejszych Standardów).

3. Pracownicy Żłobka posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

4. Pracownicy Żłobka monitorują na bieżąco sytuację i dbają o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich dzieci.

5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Żłobka podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadczają krzywdzenia

§ 1

W przypadku gdy zachodzi podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma

obowiązek poinformować o tym Dyrektora. Fakt ten powinien być odnotowany w formie notatki służbowej.

§ 2

1. Dyrektor Żłobka po uzyskaniu informacji na temat podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego, wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka celem poinformowania ich o zaistniałej sytuacji i próby wyjaśnienia jej.

2. Wyznaczona przez Dyrektora Żłobka osoba – przygotowuje dokumentację zawierającą opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, opiekunami w Żłobku, wychowawcą i rodzicami/opiekunami prawnymi oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.

3. Plan pomocy małoletniemu powinien obejmować:

- a) podjęcie przez Żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- b) wsparcie, na miarę możliwości Żłobka,
- c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba,
- d) w razie konieczności skierowanie rodziny (opiekunów prawnych) do odpowiedniej placówki specjalistycznej.

§ 3

1. W przypadku bardziej skomplikowanych sytuacji dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, Dyrektor Żłobka powołuje zespół interwencyjny, w skład którego powinni wejść: opiekunowie dziecka w Żłobku, Dyrektor Żłobka, koordynator projektu, inni pracownicy, mający częsty kontakt z dzieckiem i wiedzę o nim, jak również świadomość na temat skutków krzywdzenia dzieci.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 2 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie informacji zawartych w dokumentach przygotowanych przez członków zespołu interwencyjnego.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie prawni dziecka, dyrektor Żłobka zobowiązany jest powołać zespół interwencyjny.

4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające i może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w pierwszej kolejności wewnętrznie, w kolejnych krokach przez odpowiednią zewnętrzną, bezstronną instytucję. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 4

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom prawnym przez dyrektora Żłobka i koordynatora projektu.

2. Dyrektor Żłobka i koordynator projektu informują rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Żłobka – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego

do odpowiedniej instytucji typu prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji. Uwaga! Pracownicy Żłobka uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych małoletniego przez dyrektora Żłobka i koordynatora projektu– zgodnie z punktem (2) poprzedzającym – dyrektor Żłobka 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 bądź przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Żłobek jest zobowiązany poinformować o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów, który dołącza się do dokumentacji dziecka w Żłobku.

2. Cały personel Żłobka, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiada jakiegokolwiek informacje związane z krzywdzeniem dziecka, jest zobowiązany do zachowania tajemnicy. Uwaga! Informacje mogą być przekazywane tylko uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 1

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

2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

§ 2

1. Pracownikom Żłobka nie wolno udostępniać mediom wizerunku dziecka. Przedstawiciele mediów nie mogą dzieci filmować, fotografować ani nagrywać ich głosu na terenie placówki.

2. Zabronione jest podawanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka bez jego pisemnej zgody.

3. Uwaga! Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, upublicznienie tego jest dozwolone i nie wymaga zgody rodzica lub opiekuna prawnego.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1

1. Dyrektor Żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Żłobku.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za dokonywanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich zobowiązana jest przeprowadzić wśród pracowników Żłobka, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy powinni mieć możliwość wskazać zaistniałe naruszenia Standardów oraz zaproponować ewentualne zmiany.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich powinna sporządzić raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Żłobka.
5. Dyrektor Żłobka na podstawie otrzymanego raportu może zlecić wprowadzenie do Standardów niezbędnych zmian. O ewentualnych zmianach muszą zostać poinformowani wszyscy pracownicy i rodzice/opiekunowi prawni.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Żłobku

§ 1

1. Na terenie Żłobka dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. Do sieci Internetu Żłobka dostęp mają wyłącznie pracownicy administracji, opiekunowie w żłobku, specjaliści, dyrektor i koordynator.
3. Podczas korzystania z sieci Internetu w czasie zajęć, dzieci nie mają do niego dostępu. Wszystkie czynności, związane z obsługą urządzeń elektronicznych wykonuje opiekun w żłobku.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 1

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka i zamieszczenie na stronie internetowej Żłobka, włącznie z dostępnością cyfrową.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Żłobku

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Żłobku jest zobowiązany poznać jego dane osobowe, kwalifikacje zawodowe, w tym stosunek do wartości etycznych i moralnych oraz ochrony praw dzieci i szacunku do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by wszyscy pracownicy przez niego zatrudnieni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, wolontariusze/stażyści, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz byli niekarani.
3. Chcąc sprawdzić powyższe informacje, dyrektor Żłobka powinien żądać przedstawienia następujących dokumentów:
 - a) dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - b) zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów kwalifikacyjnych,
 - c) świadectw pracy potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - d) zaświadczenia o niekaralności.
4. W każdym przypadku dyrektor Żłobka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) adres zamieszkania,
 - d) PESEL,
 - e) nazwisko rodowe,
 - f) imię ojca,
 - g) imię matki.
 - h) adres e-mail, nr telefonu.
5. Dyrektor Żłobka ma prawo poprosić o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia kandydata na opiekuna w Żłobku, pomoc opiekuna w Żłobku.
6. Dyrektor Żłobka przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na opiekuna w Żłobku, praktykanta, wolontariusza musi poznać jego/jej dane osobowe, w tym dane niezbędne do sprawdzenia informacji w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz uzyskać o nim informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
7. Wydruk z Rejestru powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika lub dołączony do analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej, kandydaci podpisują formułę o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej

za złożenie fałszywego oświadczenia”. Podpisanie tej klauzuli zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko w Żłobku

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Żłobku obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

I. Relacje personelu Żłobka

Wszyscy pracownicy Żłobka są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi na terenie Placówki. Każdy komunikat wobec dzieci powinien być przejrzysty, uzasadniony i adekwatny do sytuacji. Od dorosłych wymaga się przemyślanego i odpowiedniego działania, zrozumiałego dla dzieci, tak aby zminimalizować ryzyko jego błędnej interpretacji.

II. Komunikacja personel – dziecko

1. Personel pracujący w Żłobku, komunikując się z dziećmi powinien:

- a) zachować spokój i cierpliwość,
- b) akceptować i traktować z szacunkiem każde dziecko, w tym dzieci niepełnosprawne oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami,
- c) z uwagą słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, określonej sytuacji oraz potrzeb,
- d) informować dziecko o podejmowanych decyzjach w prosty sposób, dla niego zrozumiały,
- e) szanować prawo dziecka do prywatności,
- f) dyscyplinować małych w sposób spokojny, rozważny i zawsze uzasadniony oraz dostosowany do ich wieku i poziomu rozwoju,
- g) w razie konieczności indywidualnej pogadanki z dzieckiem na osobności należy uczynić to w obecności drugiego pracownika,
- h) zapewniać dzieciom komfortowe warunki oraz stwarzać przyjazną atmosferę w każdej sytuacji. W przypadku, gdy dziecko czuje się urażone, niedocenione lub pokrzywdzone powinno wiedzieć, że może bez ponoszenia konsekwencji powiedzieć o tym opiekunowi w Żłobku lub każdemu innemu pracownikowi oraz oczekiwać odpowiedniej reakcji, a także pomocy. Uwaga! W przypadku, gdy agresja dziecka zagraża jego życiu i zdrowiu lub życiu i zdrowiu innych dzieci, personel przedszkola ma prawo przytrzymać dziecko nawet siłą dla bezpieczeństwa jego i innych.

2. Pracownicy Żłobka nie mają prawa:

- a) podnosić głos na małych, z wyłączeniem sytuacji, która zagraża ich życiu i zdrowiu,
- b) zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małych, a tym bardziej używać wobec nich przemocy fizycznej,
- c) wyśmiewać czy też ośmieszać dzieci ze względu na ich niepełnosprawność i specyficzne potrzeby,
- d) ujawniać danych wrażliwych, dotyczących dzieci osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom.

- e) zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, używać wulgarnych słów, gestów i niestosownych żartów oraz czynić obraźliwych uwag,
- f) nawiązywać w swoich wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać swojej przewagi w relacji dorosły – dziecko.

III. Ocenianie aktywności i zachowania dzieci w Żłobku

1. Wszyscy pracownicy, a szczególnie opiekunowie w Żłobku zobowiązani są:

- a) Traktować wszystkie dzieci w ten sam sposób bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy i religijny.
- b) Szanować i doceniać wkład dzieci w podejmowane działania, ich angażowanie w konkursach, zawodach sportowych i innych przedsięwzięciach.
- c) Unikać bezpodstawnego wyróżniania poszczególnych dzieci.

2. Żaden z pracowników nie może:

- a) nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek bliższych relacji lub składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze,
- b) zachowywać się niestosownie w obecności dzieci, używać wulgarnych słów, gestów i żartów, ani wygłaszać obraźliwych uwag,
- c) utrzymywać wizerunku nieletnich (filmować, nagrywać głos, fotografować) dla potrzeb prywatnych, jak również umożliwiać wykonywanie tego osobom trzecim,
- d) czerpać korzyści majątkowych, przyjmować pieniądze i prezentów od rodziców/opiekunów prawnych oraz ich dzieci. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami lub zakończeniem roku szkolnego, np. kwiatów czy prezentów składkowych.

IV. Kontakty fizyczne z dziećmi

1. Niedopuszczalne jest stosowanie jakichkolwiek działań przemocowych wobec dzieci. Należy również unikać bliższego kontaktu fizycznego, który może być źle odebrany przez osoby obserwujące to z boku. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może mieć miejsce i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, ponieważ jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie oraz uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy i sytuacyjny.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając i obserwując reakcję dzieci, oraz pytając je o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie, być świadomym swoich działań, jak również umieć je zawsze wyjaśnić, zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Złe doświadczenia mogą czasami powodować, że dziecko będzie dążyło do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych do sytuacji kontaktów fizycznych z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy powinni reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, by pomóc dziecku zrozumieć istotę sytuacji i uświadomić mu istnienie osobistych granic.

3. Wszystkim pracownikom zabrania się:

a) naruszania sfery fizycznej dziecka poprzez szturchanie, popychanie, uderzanie lub w jakikolwiek inny sposób,

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za niestosowny lub nieprzyzwoity, lub angażowania go w brutalne zabawy fizyczne.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny i nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją.

V. Kontakty pracowników z dziećmi poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Żłobka powinien dotyczyć celów opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

2. W razie konieczności, poza godzinami pracy, pracownicy mogą komunikować się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci poprzez kanały służbowe (telefon służbowy).

VI. Relacje dziecko-dziecko

1. Personel Żłobka, szczególnie opiekunowie w Żłobku powinni czuwać nad prawidłowymi relacjami pomiędzy dziećmi.

2. Dzieci nie mają prawa:

a) obrażać się wzajemnie, lekceważyć, używać wobec siebie przemocy fizycznej, wulgarnych słów i gestów,

Uwaga! obrażać i lekceważyć opiekunów w Żłobku i innych pracowników oraz zachowywać się wobec nich agresywnie.

3. Wszystkie dzieci powinny bawić się ze sobą zgodnie, w przyjaznej atmosferze, bez szturchania, popychania i wzajemnego szarpania lub uderzania. Powinny traktować się wzajemnie z szacunkiem. Nie krzyczeć na siebie i nie dokuczać sobie nawzajem.

4. Personel powinien czuwać nad tym, by dzieci nie dotykały się wzajemnie w sposób uznany za niestosowny lub nieprzyzwoity.

5. Zaleca się, by opiekunowie w Żłobku przeprowadzali z dziećmi pogadanki tematyczne, w celu kształtowania prawidłowych wzajemnych relacji w grupach rówieśniczych.

6. W dniu przeznaczonym na przynoszenie własnych zabawek do żłobka, nie mogą przynosić takich, które zagrażają bezpieczeństwu ich oraz innych dzieci.

VII. Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy muszą być świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie.

2. Pracownicy zobowiązani są wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć.

Załącznik nr 3

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka:.....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:.....

Opis działań podjętych przez opiekuna w
Żłobku:.....

Data:.....

Działanie:.....

Spotkania z opiekunami dziecka.....

Data:.....

Opis spotkania:.....

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację
dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?):

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:.....

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. We wszystkich działaniach Żłobka kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania oraz publikowania wizerunków dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wstawiając zdjęcia na stronę Żłobka dokumentujemy nasze działania i aktywności dzieci, z zachowaniem szczególnej ostrożności i bezpieczeństwa, zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. 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.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) wyrażenie przez rodziców/opiekunów prawnych pisemnej zgody obowiązującej przez okres trwania umowy ze Żłobkiem, na robienie i publikację zdjęć,
 - b) pomijanie podpisów zdjęć,
 - c) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej czy sytuacji prawnej.
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) nie publikujemy zdjęć dzieci, które odeszły już ze Żłobka
 - c) wszystkie podejrzenia dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W przypadku rejestracji wydarzenia przez osobę z zewnątrz np. fotografa dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przedstawienia dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz zatrudnienie w określonej firmie,
 - b) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Żłobka,
8. W przypadku, gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.

9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie żłobkowych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o następujących zasadach:

a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci przez ich rodziców/opiekunów prawnych,

b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, jeśli rodzice/opiekunowie prawni dzieci nie wyrazili na to pisemnej zgody,

10. Przedstawiciele mediów zamierzający zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą wystąpić wcześniej do Dyrekcji o uzyskanie na to zgody.

a) Dyrektor w tym celu powinien uzyskać dodatkową zgodę rodziców,

b) Dyrektor musi posiadać informacje o redakcji/firmie rejestrującej wydarzenie,

c) Dyrektor musi znać cel rejestrowania wydarzenia oraz posiadać na piśmie informacje w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

11. Personel Żłobka nie może umożliwić przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym, utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji.

12. Personel Żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów przed kamerą ani poza nią o sprawach dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych.

13. W przypadku niewyrażenia zgody przez rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Przyjmujemy takie rozwiązanie, które bezpośrednio nie wyklucza dziecka, ale jego wizerunek nie zostaje zarejestrowany.

14. Żłobek przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

a) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,

b) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Żłobka

Załącznik nr 5

Aktualny wykaz ważnych telefonów i adresów

- Fundacja Centrum Praw Kobiet 22 622 25 17, Warszawa ul. Wilcza 60
- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka (całodobowy) 800 12 12 12
- Telefon Zaufania Dla Dzieci i Młodzieży (całodobowy) 116 111
- Telefon wsparcia emocjonalnego dla dorosłych (całodobowy) 116 123
- Centrum Wsparcia Dla Osób dorosłych w kryzysie psychicznym (całodobowy)
800 70 22 22
- Numer alarmowy w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia 112
- Zespół interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania przemocy domowej
- Komisariat Policji
- Nieodpłatna pomoc prawna, Urząd Dzielnicy Wola
- VI Wydział Rodzinny i Nieletnich ul. Antoniego Kocjana 3, 01-473 Warszawa
(22) 328 60 30
- SPOZOZ Warszawa Wola