

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Żłobek Miejski w Ostrołęce

Preambuła

Żłobek Miejski w Ostrołęce jest placówką dbającą o dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz wspierającą wszechstronny rozwój. Każdy pracownik, nauczyciel traktuje dziecko z należyty szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Ważne jest, aby Placówka była miejscem cieszącym się zaufaniem rodziców, mogącym znaleźć w niej rzetelną i fachową pomoc.

Wszyscy pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych, swoich kompetencji oraz przestrzegają procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Akty prawne

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw. (Dz. U. 2023 poz. 1606)
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
4. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz. 969, z 2022 r. poz. 1700.)
5. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. 1997 nr 89 poz. 555)

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem** – to dokument regulujący kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem podczas realizacji zadań Żłobka Miejskiego w Ostrołęce.
2. Polityka ustanawia jasne procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
3. **Pracownicy placówki** – osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, zatrudnione na umowę o dzieło, zlecenie, z własną działalnością gospodarczą, a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
4. **Dziecko** – w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia). Do żłobka uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 20 tygodnia do 3 roku życia.
5. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentowania 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).
6. **Zgoda rodzica dziecka** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka wyrażoną na piśmie. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności ustalenia wspólnego stanowiska bądź rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** – wyznaczony przez dyrektora żłobka pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
8. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** – wyznaczony przez dyrektora pracownik żłobka sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
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, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
11. **Dane osobowe dziecka** – każda informacja uniemożliwiająca identyfikację dziecka.
12. Krzywdzenie dziecka to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:

- pracownika żłobka,
- jego opiekunów
- inną osobę

Zjawisko krzywdzenia dzieci może przejawiać się w następujących formach:

Przemoc fizyczna – to celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele oraz ból. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany, poparzeniowe, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna - intencjonalne, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka np.: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka.

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

Zaniedbanie bytowe, wychowawcze – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, należytej higieny osobistej (dziecko brudne, cuchnie, ma brudne paznokcie i ubrania, widać ślady licznych ukąszeń, świerzbu) odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym.

13. **Karta indywidualna dziecka** – zbiór dokumentów dotyczących dziecka, zawierający dane osobowe, rejestr czynności, arkusze badań, notatki/wywiady z rodzicami, dokumentację dostarczoną przez rodziców i inne.

Rozdział II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA.

§1

W sytuacjach drastycznych jak przemoc wobec dziecka, wykorzystanie seksualne, rażące naruszenie prawa, zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka, prawo nie pozwala na dowolność i zdanie się na własne odczucia. Stosowane przepisy stanowią o tzw. społecznym bądź

prawnym obowiązku powiadomienia. Każdy, komu znane jest zdarzenie zagrażające dobru dziecka lub działania rodziców na jego szkodę, jest zobowiązany powiadomić o tym sąd.

Rozdział III

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza żłobkiem

§3

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.

§4

1. Pracownicy żłobka posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka krzywdzenia dziecka i w ramach wykonywanych obowiązków służbowych zwracają na nie uwagę.
2. Pracownicy (pielęgniarka) monitorują sytuację dziecka.
 - ✓ Zbierają informację na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących,
 - ✓ Proszą o konsultację z psychologiem z poradni Psychologiczno-pedagogicznej,
 - ✓ Psycholog samodzielnie dokonuje obserwacji dziecka w grupie i pozostaje w stałym kontakcie z bezpiecznym dorosłym dla dziecka, jeśli taki został wyłoniony w trakcie przyglądania się sytuacji.

§5

1. Wychowawca, dyrektor bądź osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
 - a) Przedstawienie form i okoliczności krzywdzenia
 - b) Poinformowanie o zachowaniu lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia
 - c) Omówienie roli rodzica/opiekuna w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka),
 - d) Poinformowanie o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej
 - e) Poinformowanie o placówkach świadczących pomoc
 - f) Ustalenie planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę)

- g) Powiadomienie Ośrodka Pomocy Społecznej o zaistniałej sytuacji i konieczności założenia rodziny „Niebieskiej Karty
2. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny, zwanym dalej osoba najbliższą.
3. Wychowawca bądź osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci sporządzą :
- 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.

§6

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.

§7

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 wniosek o wglądu w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 8

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.

Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny!!!

§ 9

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka

- 1) Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia i incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub w formie pisemnej bezpośrednio dyrektora żłobka, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania.
- 2) Osoba odpowiedzialna za Politykę przeprowadza rozmowę z pracownikiem oraz z dzieckiem i jego opiekunami.
 - Informuje o zaistniałej sytuacji
 - Ustala plan pomocy dziecku (zapewnienie bezpieczeństwa, określenie roli opiekunów, wsparcie dziecka przez placówkę- pomoc psychologa)
- 3) W przypadku sytuacji takich jak: (opiekunka/pielęgniarka krzyczy na dziecko, obraża je słownie, wyzywa, grozi, szarpie, poszturchuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje) – **pracownik zostaje dyscyplinarnie zwolniony i powiadomione zostają organy ścigania.** (art. 304 k.p.k)
- 4) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem,
 - Informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia
 - Informuje o podjętych działaniach i konsekwencjach dla pracownika.
- 5) Wdrożenie zaplanowanych działań oraz monitoring sytuacji.
- 6) W sytuacjach, kiedy Dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka, lub dopuścił się stosowania przemocy fizycznej wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.

Rozdział IV

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W ŻŁOBKU W ZAKRESIE BEZPIECZNYCH KONTAKTÓW W RELACJACH PRACOWNIK_DZIECKO, OKREŚLAJĄCYCH, JAKIE ZACHOWANIA SĄ DOZWOLONE, A JAKIE NIEDOZWOLONE W STOSUNKU DO DZIECKA .

§10

1. Wszyscy pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem obowiązującą w żłobku.
2. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pokazywanie informacji z KRK.
3. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze, stażyści i praktykanci podlegają obowiązkowemu sprawdzeniu ich przez Dyrektora Żłobka w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym.
4. W czasie rekrutacji na wolne stanowisko obowiązkowe jest uzyskiwanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa. W pozostałych przypadkach zasady rekrutacji uwzględniają składanie przez pracowników oświadczeń o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub o toczących się postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie.
5. W zasadach współpracy z wolontariuszami i stażystami przewidziany jest obowiązek złożenia przez wolontariuszy/stażystów oświadczeń o niekaralności w zakresie jak wyżej.

§11

Praktyki i zachowania dozwolone i niedozwolone w pracy z dziećmi w Żłobku Miejskim w Ostrołęce określa KODEKS POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM

Rozdział V

ZASADA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

§12

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.).

§ 13

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

§ 14

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.

§15

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić 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 VI

ZASADA OCHRONY WIZERUNKU

§16

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

§17

1. Pracownikowi 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.

§ 18

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 VII
ZASADA DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

§19

1. Żłobek nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Żłobek, w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i zaktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie żłobka dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika żłobka.
4. Pracownik żłobka będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Zabronione jest udostępnianie dzieciom treści niedozwolonych, nieetycznych, wulgarnych.

Rozdział VIII
ZASADY REKRUTACJI OSÓB UBIEGAJĄCYCH O PRZYJĘCIE DO PRACY

§ 20

2. 1. Aby w jak największym stopniu zniwelować zagrożenia krzywdzeniem dzieci przez pracowników żłobka rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywa się od 01.01. 2020 r. według ustalonych zasad, które obejmą:
3. 1) Ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie w zakresie kwalifikacji pozwalających na pracę z dziećmi w żłobku).
4. 2) Sprawdzenie ewentualnych referencji.
5. 3) Zobowiązanie do złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub o toczących się postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie oraz zaświadczenia o niekaralności z KRK.
6. 2. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym Dyrektor Placówki ma obowiązek sprawdzenia czy dane zatrudnianej bądź dopuszczanej osoby są zamieszczone w rejestrze sprawców Przepistw Na Tle Seksualnym

Rozdział IX

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

§21

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 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki.
4. Wzór ankiety stanowi załącznik nr.....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 X

PRZEPISY KOŃCOWE

§22

Sposób prezentacji procedur

1. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników żłobka, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz udziale w zebraniu informacyjnym.
2. Polityka i zasady Ochrony Dzieci obowiązują wszystkich pracowników, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Politykę Ochrony Dzieci udostępnia się rodzicom poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej żłobka i wywiesza na tablicy ogłoszeń.

§23

Tryb dokonywania zmiany w procedurze

1. Wszelkie zmiany w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek opiekuna Dyrektor placówki.

2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem
3. POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM wchodzi z dniem 15.02.2024r.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa

.....

2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)

.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.

.....

4. Opis działań podjętych przez wychowawcę.

Data.....

Działanie:

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

5. Spotkanie z opiekunem/rodzicem dziecka

Data.....

Działanie:

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

6. Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?

.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

Data.....

Działanie:

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

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1) Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?

TAK/NIE

2) Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w Żłobku Miejskim w Ostrołęce?

TAK/NIE

3) Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem>

TAK/NIE

4) Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK/NIE

5) Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK/NIE

6) Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

TAK/NIE

7) Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK/NIE

Jeśli tak to jakie?

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