

**POLITYKA OCHRONY  
I BEZPIECZEŃSTWA  
DZIECI  
W ŻŁOBKU MIEJSKIM  
W LUBAWIE  
„AKADEMII MALUSZKA”**

## Spis treści

Preambuła.....	3
<b>ROZDZIAŁ I</b> OBJAŚNIENIE TERMINÓW .....	3
<b>ROZDZIAŁ II</b> ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH .....	3
<b>ROZDZIAŁ III</b> ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI .....	4
<b>ROZDZIAŁ IV</b> PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA .....	5
<b>ROZDZIAŁ V</b> ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA .....	6
<b>ROZDZIAŁ VI</b> KODEKS POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM .....	6
✓ Zasady obowiązujące w żłobku w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania konsekwencji wychowawczych wynikających z zachowania dziecka .....	6
<b>ROZDZIAŁ VII</b> PROCEDURA POSTĘPOWANIA W TRAKCIE PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA .....	8
✓ Przyrowadzanie dziecka do żłobka .....	8
✓ Odbieranie dziecka ze żłobka .....	8
✓ Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka ze żłobka lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki .....	9
✓ Postępowanie w przypadku odbierania dziecka ze żłobka przez rodziców rozwiezionych , żyjących w separacji .....	10
<b>ROZDZIAŁ VII</b> MONITORING STOSOWANIA POLITYKI .....	11
<b>ROZDZIAŁ IX</b> PRZEPISY KOŃCOWE .....	11
<b>ZAŁĄCZNIKI:</b>	
<b>Załącznik nr 1</b> Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników żłobka zgłaszanych przez rodziców. ....	12
<b>Załącznik nr 2</b> Wzór ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki Ochrony i Bezpieczeństwa dzieci .....	13
<b>Załącznik nr 4</b> Wzór Oświadczenia pracowników .....	14
<b>Załącznik nr 5</b> Protokół z przebiegu interwencji .....	15

## PREAMBUŁA

Świadomi niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej zapisanego w Konwencji o Prawach Dziecka ustanawiamy Politykę bezpieczeństwa i ochrony dzieci w Żłobku Miejskim w Lubawie „Akademii Maluszka”.

Niniejszy dokument służyć ma zapewnieniu bezpieczeństwa oraz jak najlepszej ochrony przed krzywdzeniem rozumianym przez nas jako zaniedbanie dziecka, stosowanie wobec niego przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz wykorzystanie.

## ROZDZIAŁ I OBJAŚNIENIE TERMINÓW

- **Pracownika żłobka** rozumie się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- **Dziecko** rozumie się osobę pomiędzy 20 tygodniem życia a 3 rokiem życia, która została przyjęta do Żłobka Miejskiego w Lubawie „akademii Maluszka” w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
- **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).
- **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.
- **Krzywdzenie dziecka** rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika żłobka lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
- **Osoba koordynująca** jest wyznaczony przez dyrektora żłobka pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem.
- **Dane osobowe** dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
- **Zespół interwencyjny** należy rozumieć zespół powołany przez dyrektora żłobka w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: opiekunki z grupy dziecka, dyrektor i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## ROZDZIAŁ II ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

### § 1

1. Dyrektor żłobka w zakresie ochrony danych osobowych oświadcza, że w żłobku:
  - 1) podejmuje się działania dla ochrony praw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych,
  - 2) podnosi się świadomość oraz kwalifikacje osób przetwarzających dane osobowe w zakresie problematyki bezpieczeństwa tych danych,

- 3) ochrona danych osobowych należy do podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 4) obowiązek ochrony danych będzie egzekwowany od każdego pracownika, który w jakikolwiek sposób ma do nich dostęp.

## § 2

1. Dane osobowe są gromadzone oraz przetwarzane z przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) .
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji statutowych celów żłobka dla realizacji:
  - a) zadań opiekuńczych, wychowawczych, i organizacyjnych wynikających z Ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech z dnia 4 lutego 2011 r. (Dz.U. z 2016 poz. 157 ze zm.) .
  - b) polityki kadrowej oraz bieżącej obsługi stosunków pracy i zatrudnienia.
3. Zgłaszanie zbioru danych osobowych o nazwie – Rekrutacja dzieci do Żłobka Miejskiego w Lubawie „Akademia Maluszka” do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
  - zbiór danych osobowych prowadzony jest wyłącznie w wersji papierowej,
  - administrator danych sam wykonuje czynności administratora bezpieczeństwa informacji.
  - do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych,
  - została opracowana i wdrożona polityka bezpieczeństwa.
4. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
5. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
6. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka.
7. Pracownicy żłobka, bezpośrednio sprawujący opiekę nad dziećmi zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych ( ochrona danych osobowych).
8. Żłobek zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
9. Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci znajdują się w zamkniętej na klucz szafie bez dostępu dla osób nieupoważnionych.
10. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
11. Pracownicy żłobka nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
12. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
13. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może uzyskać pisemną zgodę rodziców/opiekunów dziecka na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym np. w celu ubezpieczenia dziecka, lub objęcia programem szczepień.

## **ROZDZIAŁ III ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI**

### § 3

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy żłobka monitorują sytuację dziecka- informują dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA**

### **§ 4**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego o krzywdzenie podejrzewa na rozmowę, w której oprócz wyżej wymienionych osób uczestniczy psycholog (pracownik poradni współpracującej z placówką ) oraz ewentualnie inne osoby będące pracownikami żłobka oraz mające wiedzę o dziecku.
3. W trakcie rozmowy opiekunowie dziecka są informowani o podejrzeniu krzywdzenia ich dziecka. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka można wezwać ich w celu uzupełnienia zgłoszenia.
4. Dyrektor sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z opiekunem dziecka.
5. Opiekunowie dziecka otrzymują ofertę pomocy wewnątrz placówki z zaleceniem współpracy oraz są informowani o podjętych przez żłobek działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
6. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości placówki, opiekunowie dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem (zalecane formy pomocy, instytucje, w których taką pomoc można uzyskać). Jeżeli istnieje taka potrzeba, dziecko kierowane jest do specjalistycznej placówki pomocy dziecku.
7. Sytuacja dziecka jest monitorowana.

### **§ 5**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor żłobka wraz z osobą koordynującą powołuje zespół interwencyjny, w skład którego oprócz wyżej wymienionych osób mogą wejść : pielęgniarka, opiekunowie sprawujący opiekę nad dzieckiem w żłobku.
2. Dyrektor wraz z zespołem interwencyjnym informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji ( prokuratury/policji lub sądu rodzinno-opiekunczego).
3. Po poinformowaniu rodziców dyrektor żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji i/ lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.
4. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **§ 6**

1. Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka, gdy podejrzenie podejmuje rodzic/opiekun prawny dziecka, uregulowane są przepisami zawartymi w **Procedurze działania w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka przez pracowników żłobka zgłaszanych przez rodziców w żłobku. (Załącznik nr 1)**
2. W przypadku gdy pracownik żłobka zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora

żłobka, a w przypadku jego nieobecności osobę ją zastępującą oraz sporządzić notatkę zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.

3. Dyrektor wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, której została sporządzona notatka. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób uczestniczą inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.
4. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora żłobka, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.

## **ROZDZIAŁ V ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA**

### **§ 7**

1. Żłobek zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna.
3. Rodzice/opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczenie zdjęć dziecka na stronach internetowych żłobka i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych żłobka.
4. Rodzice podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie żłobka z udziałem dzieci i pracowników żłobka.

## **ROZDZIAŁ VI KODEKS POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM**

### **§ 8**

#### **Zasady obowiązujące w żłobku w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania konsekwencji wychowawczych wynikających z zachowania dzieci**

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w żłobku w zakresie konsekwencji wychowawczych wynikających z postępowania i zachowania dzieci, samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpośredniego kontaktu z dzieckiem.

#### **1. Posiłki, samoobsługa, higiena**

- a) dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, zmuszanie nie jest stosowane,
- b) dzieci zachęcane są do samodzielnego spożywania posiłków, w przypadku dzieci z młodszymi grupami oraz w sytuacjach, gdy taka pomoc jest wymagana, dzieci karmione są przez opiekunki,
- c) dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach,
- d) opiekunki pomagają dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się,
- e) opiekunki nadzorują czynności higieniczne (mycie rącek, nocnikowanie, korzystanie z toalety),
- f) opiekunki przewijają dzieci w pieluszki i wykonują czynności pielęgnacyjne.

## 2. Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, teatryki, wycieczki)

- a) istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach,
- b) dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,
- c) zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci,
- d) ograniczenia dzieci są akceptowane,
- e) zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka opiekunek i pomocy opiekunek
- f) przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatryki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

## 3. Zabawa swobodna

- a) dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie – procedury

## 4. Odpoczynek

- a) w żłobku jest stała pora przeznaczona na odpoczynek,
- b) nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane oraz zaspakajane ich potrzeby w tym względzie.

## 5. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu

- a) osoby obce nie mają wstępu na plac zabaw żłobka,
- b) opiekunki sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi,
- c) opiekunki i personel pomocniczy monitorują otoczenie żłobka podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu,
- d) podczas spacerów, opiekunki i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi,
- e) szczegółowe zasady dotyczące spacerów i wycieczek określa – **Regulamin wycieczek i spacerów w Żłobku Miejskim w Lubawie „Akademii Maluszka”**.

## 6. Język i równe traktowanie

Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się do dziecka z szacunkiem, wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie, zobowiązani są także do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).

- a) dzieci nie są etykietowane,
- b) dzieci nie są przezywane,
- c) dzieci nie są ponaglone,
- d) możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.

## 7. Dyscyplina

- a) dzieci w zależności od wieku oraz możliwości poznawczych są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania,
- b) wobec dzieci stosowane są konsekwencje, a nie kary.  
Takimi konsekwencjami mogą być : odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi (dziecko odsunięte od zabawy, nigdy nie przebywa samo, w innym pomieszczeniu, niż w tym, które odbywają się zajęcia i sprawowany jest nadzór opiekunek).

## ROZDZIAŁ VII PROCEDURA POSTĘPOWANIA W TRAKCIE PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA

### § 9 PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO ŻŁOBKA

1. Dzieci są przyprowadzane do żłobka i odbierane ze żłobka przez rodziców (opiekunów prawnych). Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunowi. W przeciwnym wypadku żaden pracownik żłobka nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/ opiekunowie prawni, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
5. Opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ opiekunów prawnych na terenie żłobka: przed wejściem do budynku, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Opiekun przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do żłobka dzieci zdrowe i czyste.
8. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do żłobka. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Opiekun ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.
9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
10. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą (szczególnie chorobą zakaźną) rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

### § 10 ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne **osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców** (opiekunów prawnych), zdolnych do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie stanowi pkt. IV Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka Miejskiego w Lubawie „Akademia Maluszka”. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Rodzice /opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze żłobka z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką opiekuna, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) opiekun danej grupy niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.



4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego stwierdzającego tożsamość – opiekun zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
5. W przypadku telefonicznej prośby rodzica (wyjątkowe sytuacje losowe), jedynie dyrektor upoważniony jest do weryfikacji danych osoby dzwoniącej i podjęcia decyzji o wydaniu dziecka. Dane (imię, nazwisko, adres, seria i nr dowodu osobistego) osoby upoważnionej telefonicznie do odbioru dziecka przekazuje opiekunom danej grupy w celu umożliwienia im wylegitymowania tej osoby. Zaistniałą sytuację należy odnotować w dzienniku grupowym.
6. Żłobek nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
7. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub prawnych opiekunów.
8. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko jak i za odebrane przez nią dziecko.
9. Opiekun każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, numerów kontaktowych, serii i nr dowodów osobistych osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
10. Odbiór dziecka następuje w danej grupie, opiekun przekazuje dziecko Rodzicom/opiekunom prawnym osobiście.
11. Opiekun powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko ze żłobka. Z terenu żłobka można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
12. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe.
13. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka odpowiedzialni są rodzice oraz opiekunowie.
14. Opiekunowie sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

## **§ 11**

### **POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI**

1. Dzieci powinny być odbierane ze żłobka w ustalonych godzinach.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze żłobka (w godzinach pracy żłobka – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka opiekun oczekuje z dzieckiem w placówce do 1 godz. Po upływie tego czasu opiekun powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o: powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.
6. Za nagminne opóźnienia w odbiorze dziecka grozi rozwiązanie umowy na korzystanie z usług żłobka.

7. Opiekun stanowczo odmawia wydania dziecka ze żłobka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku opiekun wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
8. Opiekun powiadamia dyrektora, który wydaje dyspozycje opiekunowi, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/ opiekuna prawnego znajdującego się pod wpływem alkoholu.
9. W przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka ze żłobka, lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 18:00) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
10. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka - sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu dyrektor może:
  - podjąć decyzję, że opiekun może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko pozostaje pod opieką rodziców),
  - gdy nie ma rodziców w domu wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).
11. Opiekun sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
12. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic, (opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to dyrektor może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomić o tym fakcie policję (specjalistę do spraw nieletnich)- celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.
13. Po zdarzeniu dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w żłobku.
14. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/ opiekuna prawnego w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.
15. Wszystkie te działania , związane z opisaną procedurą powinny być wykonane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie jego godności jak i godności jego rodziny.

## **§ 12**

### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH , ŻYJĄCYCH W SEPARACJI**

1. Opiekun wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/osobę nieuprawnioną do odbioru, opiekun powiadamia dyrektora żłobka i rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. opiekun lub dyrektor powiadamia policję.

## ROZDZIAŁ VII MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

### § 13

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników żłobka.
2. Wszyscy pracownicy żłobka podpisują oświadczenia mówiące o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji.
3. Żłobek monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Dyrektor żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w żłobku, która reaguje na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
5. Osoba o której mowa w punkcie 4 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników żłobka, raz na 6 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi (**Załącznik nr 2**) do niniejszej Polityki.
6. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w żłobku.
7. Osoba o której mowa w punkcie 4 niniejszego paragrafu dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi żłobka.
8. Dyrektor wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia pracownikom.

## ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE

### § 14

1. Z Polityką Ochrony Dzieci w Żłobku Miejskim w Lubawie „Akademia Maluszka” zostali zapoznani wszyscy pracownicy. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników na liście z oświadczeniem.
2. Polityka Ochrony Dzieci w Żłobku zostanie udostępniona do zapoznania się przez rodziców, poprzez umieszczenie na stronie internetowej żłobka.
3. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

## **Załącznik nr 1**

Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników żłobka zgłaszanych przez rodziców.

### **PROCEDURA DZIAŁAŃ W PRZYPADKU SKARG W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM KRZYWDZENIA DZIECI PRZEZ PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA ZGŁASZANYCH PRZEZ RODZICÓW.**

1. Opracowana procedura nie dotyczy skarg składanych w formie ustnej. Rodzic lub prawny opiekun zwany dalej rodzicem jest informowany, że ustna skarga nie jest podstawą wszczęcia procedury i nie będzie rozpatrywana.
  - 1.1. Z rozmowy rodzica zgłaszającego ustnie uwagi i zastrzeżenia należy sporządzić notatkę. Taka rozmowa powinna odbyć się w obecności innych pracowników żłobka.
2. Procedura jest stosowana gdy skarga złożona przez rodziców ma formę pisemną.
  - 2.1. Zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego obowiązuje jednomiesięczny termin udzielania odpowiedzi, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się rodziców, że termin ulega wydłużeniu.
3. Po otrzymaniu pisemnej skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji. Protokół załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w żłobku.
  - 3.1. O wszczęciu procedury należy poinformować rodzica.
4. Po otrzymaniu pisemnej skargi w żłobku odbywa się spotkanie dyrektora, opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej.
  - 4.1. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Sporządza się protokół ze spotkania.
  - 4.2. Po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie zasadności skargi i strategii postępowania, dyrektor żłobka ustala dogodny dla obu stron termin spotkania z rodzicem celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
5. W spotkaniu powinny uczestniczyć strony: rodzice dziecka a ze strony placówki dyrektor.
  - 5.1. Podczas spotkania należy zaproponować rodzicom konsultację w niezależnej rejonowej poradni psychologiczno-pedagogicznej, u lekarza, bądź w innej instytucji.
  - 5.2. Ten punkt procedury ma na celu zdiagnozowanie zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę. Ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania żłobka o wynikach ekspertyzy, badań, opinii itp. W przypadku braku informacji zwrotnej o działaniach rodziców w tej sprawie, sprawa traktowana jest za zamkniętą o czym żłobek informuje pisemnie rodziców.
  - 5.3. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor żłobka informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości. wobec pracownika podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy.
  - 5.4. W przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla rodziców dziecka o zakończeniu postępowania.
6. Jeżeli w toku wyjaśniania skargi dyrektor ma podstawy podejrzewać, że skarga jest związana z zaniedbaniem lub krzywdzeniem dziecka w domu, informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości

**Załącznik nr 2**

Wzór ankiety monitorującej  
poziom realizacji Polityki Ochrony  
i Bezpieczeństwa dzieci

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIACJI POLITYKI OCHRONY  
I BEZPIECZEŃSTWA DZIECI OBOWIĄZUJĄCEJ W ŻŁOBKU MIEJSKIM W LUBAWIE  
„AKADEMII MALUSZKA”**

**I. CZĘŚĆ OGÓLNA**

1.	Czy wiesz, że w „Akademii Maluszka” obowiązuje Polityka ochrony i bezpieczeństwa dzieci ?	TAK	NIE
2.	Czy zapoznałaś/-łeś się z treścią Polityki ochrony bezpieczeństwa dzieci ?	TAK	NIE
3.	Czy w Twojej ocenie Polityka ochrony i bezpieczeństwa dzieci obowiązująca w „Akademii Maluszka” jest przestrzegana?	TAK	NIE
4.	Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony i bezpieczeństwa dzieci ?	TAK	NIE
5.	Czy uważasz, że Politykę ochrony i bezpieczeństwa dzieci należy zmienić?	TAK	NIE

**II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA (wypełniają osoby, które w ostatnim pytaniu zaznaczyły TAK)**

1.	Jakie postanowienia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem należałoby zmienić? Dlaczego? W jaki sposób? .....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
2.	Jakie postanowienia należałoby włączyć do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Dlaczego? .....
	.....
	.....
	.....
	.....

**Załącznik nr 3**  
Wzór Oświadczenia pracowników

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się i przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania zasady określone w Polityce ochrony i bezpieczeństwa dzieci obowiązujące w Żłobku Miejskim w Lubawie „Akademii Maluszka”.

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

**Załącznik nr 4**  
Protokół z przebiegu interwencji

**PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU INTERWENCJI**

Skład Zespołu Interwencyjnego		
Imię i nazwisko dziecka		
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej interwencję		
Przyczyna interwencji (opis sytuacji)		
Działania podjęte przez Zespół Interwencyjny w celu wyjaśnienia sytuacji	Data	Opis działania
Ustalenia Zespołu Interwencyjnego		
Proponowane działania interwencyjne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozwiązanie umowy o pracę/zlecenia/o dzieło bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym</li> <li>• Zawiadomienie pracownika socjalnego pomocy społecznej</li> <li>• Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do Policji/prokuratury</li> <li>• Inne .....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>	
Zatwierdzam dyrektor	Data:.....  podpis .....	
Podpisy członków Zespołu Interwencyjnego		