

Zarządzenie Nr 43 /2022
Dyrektora Gdańskiego Zespołu Żłobków
z dnia 21 października 2022 roku

w sprawie zatwierdzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w Gdańskim Zespole Żłobków

Na podstawie zarządzenia Nr 197/15 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 18 lutego 2015r. w sprawie przyjęcia „Procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka” w związku z § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 507/21 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 20 kwietnia 2021 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Gdańskiego Zespołu Żłobków

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Gdańskim Zespole Żłobków, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gdańskiego Zespołu Żłobków do wdrożenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem wśród podległych pracowników oraz rodziców dzieci uczęszczających do żłobków.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr:

- 1) 69/2015 Dyrektora Gdańskiego Zespołu Żłobków z dnia 25 września 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w Gdańskim Zespole Żłobków,
- 2) 73/2019 Dyrektora Gdańskiego Zespołu Żłobków z dnia 22 listopada 2019 roku zmieniającego zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w Gdańskim Zespole Żłobków.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Gdańskiego Zespołu Żłobków i wchodzi w życie z dniem 31 października 2022 roku.

UZASADNIENIE

Przyjęcie niniejszego dokumentu ma na celu aktualizację rozwiązań przyjętych przez Gdański Zespół Żłobków w 2015 roku w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA W GDAŃSKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW

Preambuła

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro.

Nadrzędnym celem Gdańskiego Zespołu Żłobków jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniechania. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników GZZ są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

Ilekrót w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **danych osobowych dziecka** należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka,
- 2) **dziecku** należy przez to rozumieć małoletniego pomiędzy 20 tygodniem a 4 rokiem życia, który uczęszcza do żłobka wchodzącego w skład Gdańskiego Zespołu Żłobków, zwanego dalej „GZZ”,
- 3) **Koordynatorze Polityki** należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną przez Dyrektora Gdańskiego Zespołu Żłobków osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki,
- 4) **krzywdzeniu** należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony opiekuna dziecka, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka,
- 5) **opiekunie** należy przez to rozumieć pracownika GZZ zatrudnionego na stanowisku opiekuna lub pielęgniarki,
- 6) **osobie trzeciej** należy przez to rozumieć osobę nie będącą pracownikiem ani rodzicem dziecka,
- 7) **Polityce** należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Gdańskim Zespole Żłobków,
- 8) **pracowniku** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w GZZ na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a także

praktykanta, jego opiekuna i wolontariusza oraz bezrobotnego skierowanego do prac społecznie użytecznych,

- 9) **rodzicu** należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzica zastępczego,
- 10) **zaniedbania** należy przez to rozumieć wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa,
- 11) **Zespole Interwencyjnym** należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Koordynatora Polityki w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w skład którego wchodzi kierownik żłobka, psycholog oraz inne osoby zaproszone do udziału w pracach Zespołu przez Koordynatora,
- 12) **zgodzie rodzica** należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego z pełni władzy rodzicielskiej (w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd),
- 13) **żłobku** należy przez to rozumieć żłobek samorządowy wchodzący w skład Gdańskiego Zespołu Żłobków.

Rozdział II

Zasady postępowania z dzieckiem

§ 2

Czynności pielęgnacyjne

1. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez opiekunów z poszanowaniem godności dziecka.
2. Rodzic dziecka podpisując umowę wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy dziecku.
3. W żłobkach wyznaczone jest ustronne miejsce na przewijanie dzieci.
4. Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich.
5. Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w toalecie sprawowana jest kontrola.

Posiłki

6. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków.
7. Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.
8. Dzieci jedzą samodzielnie, a w razie potrzeby z pomocą opiekuna.
9. Podczas posiłku uwzględniane są preferencje smakowe dzieci.
10. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach. Dopuszcza się karmienie dziecka zgodnie z jego rytmem dobowym, w przypadku gdy wymaga ono szczególnej opieki, tj. nie ukończyło 1 roku życia lub wymagają tego wskazania zdrowotne.

Sen i odpoczynek

11. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do odpoczynku.
12. Nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców odpoczynku dzieciom, które wykazują zmęczenie i chcą odpocząć.
13. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane przez opiekunów.

Wspólne zajęcia i zabawy

14. Dzieci mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach.
15. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.
16. Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci oraz uwzględniają zasady tolerancji i wzajemnego szacunku.

Spacery i zabawy na świeżym powietrzu

17. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren żłobków bez wiedzy i zgody opiekuna.
18. Otoczenie żłobków podczas pobytu dzieci w ogrodzie jest monitorowane przez opiekunów.
19. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie opiekun nie dopuszcza do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.

Kontakt fizyczny z dzieckiem

20. Wyrażanie czułości przez opiekuna w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka, z zastrzeżeniem ust. 21.
21. Dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie dziecka z inicjatywy opiekuna w celu utulenia do snu lub uspokojenia.

Język i równe traktowanie

22. W komunikacji z dziećmi zabronione jest używanie krzyku i wulgaryzmów.
23. Dzieci nie są etykietowane.
24. Dzieci nie są przezywane.
25. Dzieci nie są wyśmiewane.
26. Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności.
27. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.

Dyscyplina

28. Rodzice znają zasady panujące w żłobkach i je akceptują.
29. Wobec dzieci nie stosuje się kar, w szczególności izolacji od grupy, ograniczenia terenu zabawy, pozbawienia dziecka uwagi i ograniczenia czasu spędzonego na ulubionych zajęciach. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy na chwilę w celu uspokojenia emocji.

Rozdział III

Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka

§ 3

1. Dziecko jest przyprowadzane do żłobka przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną. Osoby te są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka w drodze do żłobka.
2. Rodzic lub osoba upoważniona powierza dziecko bezpośrednio opiekunowi. W przypadku braku powierzenia, GZŻ nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.
3. Za bezpieczeństwo dziecka, które samodzielnie przechodzi z szatni do sali, odpowiedzialność ponosi rodzic lub osoba upoważniona.
4. Opiekun bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Opiekun wpisuje godzinę przyścia i wyjścia dziecka do ewidencji dziennego pobytu dziecka w żłobku.
6. Opiekun przyjmujący dziecko pod opiekę sprawdza, czy osobiste przedmioty i zabawki przyniesione przez dziecko do żłobka są bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
7. Rodzic lub osoba upoważniona ma obowiązek przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe i czyste.
8. Dziecka z widocznymi objawami choroby lub podejrzanego o chorobę w związku z jego samopoczuciem w dniu poprzednim nie należy przyprowadzać do żłobka.
9. W przypadku zaobserwowania u dziecka widocznych objawów choroby, opiekun sprawujący opiekę nad dziećmi ma prawo nie przyjąć dziecka do żłobka, mając na uwadze bezpieczeństwo i dobro zdrowych dzieci przebywających w żłobku. Opiekun nie może odmówić przyjęcia dziecka do żłobka, jeżeli rodzic lub osoba upoważniona przedłoży aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.

§ 4

1. Rodzic ma obowiązek opuścić teren żłobka z dzieckiem najpóźniej do godz. 17.00.
2. Dziecko jest odbierane ze żłobka przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną. Osoby te są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka od momentu wyjścia dziecka z sali grupy oraz w drodze ze żłobka do domu.
3. Rodzic ponosi odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze żłobka przez osobę upoważnioną.

4. Opiekun może powierzyć dziecko opiece każdego z rodziców, o ile rodzic ten nie został pozbawiony praw rodzicielskich. O każdej próbie odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica pozbawionego praw rodzicielskich lub osobę nieupoważnioną do jego odbioru, opiekun niezwłocznie zawiadamia telefonicznie rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem i kierownika żłobka.
5. Jeśli do GZZ zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun w miarę możliwości postępuje zgodnie z tym postanowieniem. Opiekun nie ma jednak obowiązku stosowania postanowienia sądu, gdyż jest ono skuteczne jedynie między rodzicami.
6. Wydanie dziecka osobie upoważnionej następuje po wcześniejszym okazaniu opiekunowi przez tą osobę dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.
7. Jeżeli dziecko opiera się, płacze lub w inny sposób wyraźnie sygnalizuje, że nie chce wyjść ze żłobka z osobą upoważnioną, kierownik żłobka, a w przypadku jego nieobecności – opiekun, niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicem w celu ustalenia dalszego postępowania.
8. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze żłobka w godzinach pracy placówki, rodzic zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji kierownika żłobka oraz uzgodnić z nim dalszy sposób postępowania.
9. W sytuacjach losowych, kiedy dziecko nie może odebrać ani rodzic ani osoba upoważniona, rodzic może wskazać telefonicznie (sms) lub e-mailowo kierownikowi żłobka inną osobę, która wyjątkowo odbierze dziecko ze żłobka. Do weryfikacji tożsamości rodzica i podjęcia decyzji o wydaniu dziecka upoważniony jest wyłącznie kierownik żłobka. Kierownik żłobka przekazuje opiekunom dane osoby, która odbierze dziecko umożliwiające jej identyfikację, w tym imię i nazwisko oraz serię i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka do momentu upływu czasu pracy placówki, opiekun niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi w celu uzgodnienia przewidywanego czasu odebrania dziecka. Informację o opóźnionym odbiorze dziecka odnotowuje się w karcie pobytu dziecka. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami lub osobami upoważnionymi, opiekun niezwłocznie zawiadamia o sytuacji kierownika żłobka, który zgłasza zdarzenie Policji. Do czasu wyjaśnienia sytuacji przez Policję i ustalenia dalszych działań, dziecko pozostaje pod opieką opiekuna lub kierownika żłobka. Z przebiegu zaistniałej sytuacji kierownik sporządza notatkę służbową oraz przekazuje informację Koordynatorowi Polityki.
11. Opiekun odmawia oddania dziecka pod opiekę rodzicowi lub osobie upoważnionej, której stan wskazuje na prawdopodobne spożycie alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych albo gdy zachowuje się ona w sposób zagrażający bezpieczeństwu dziecka. Opiekun podejmuje wszelkie niezbędne działania do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka w celu ustalenia dalszego postępowania. Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun sporządza notatkę służbową, którą przekazuje kierownikowi żłobka.

12. Po zdarzeniu, o którym mowa w ust. 11, kierownik żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Polityce. Z rozmowy Kierownik sporządza protokół, który podpisują obie strony. O zdarzeniu i efektach rozmowy kierownik żłobka informuje Koordynatora Polityki.
13. W przypadku, gdy ponownie dojdzie do sytuacji zgłoszenia się po dziecko rodzica znajdującego się w stanie, o którym mowa w ust. 11, Dyrektor GZŻ zawiadamia pracownika MOPR o zagrożeniu dobra dziecka.
14. Żłobek nie przekazuje dzieci pod opiekę osobom niepełnoletnim, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie, które ukończyły 16 rok życia, może odbywać się wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek obojga rodziców za zgodą kierownika żłobka.
16. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
17. Opiekun przekazuje osobiście dziecko pod opiekę rodzicowi lub osobie upoważnionej.
18. Sytuacje, o których mowa w ust. 4, 7, 8 i 9 odnotowuje się w karcie pobytu dziecka.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5

1. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.
2. Pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali dostęp do informacji o krzywdzeniu dziecka lub do informacji z tym związanych, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 6

1. Pracownicy monitorują sytuację i samopoczucie dzieci. W celu zapewnienia prawidłowego monitoringu sytuacji dziecka kierownik żłobka stara się, aby:
 - 1) przez cały okres uczęszczania dziecka do żłobka opiekował się nim ten sam opiekun,
 - 2) w grupie zawsze było obecnych co najmniej dwóch opiekunów.
2. Pracownicy posiadają wiedzę na temat symptomów krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na występowanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci, a następnie zgłaszają ich ewentualne występowanie kierownikowi żłobka.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, kierownik żłobka wraz z psychologiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami, w której przekazują im swoje uwagi, motywują do szukania profesjonalnej pomocy oraz informują o dostępnej ofercie wsparcia. Z rozmowy kierownik sporządza notatkę, Jeżeli kierownik stwierdza brak

poprawy sytuacji dziecka i nie widzi rezultatów przeprowadzonej rozmowy – sprawa zostaje zgłoszona Koordynatorowi Polityki. Koordynator Polityki powołuje Zespół Interwencyjny.

§ 7

1. W przypadku zaobserwowania u pracownika zachowania, które ma znamiona zaniedbania dziecka, osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na sytuację oraz przekazać informację o tym kierownikowi żłobka. Kierownik żłobka sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji w oparciu o informacje uzyskane od bezpośredniego świadka, o ile nie otrzymał informacji o zdarzeniu na piśmie.
2. Kierownik żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem w obecności osoby, która poinformowała o zaniedbaniu. W rozmowie może wziąć udział psycholog. Z rozmowy należy sporządzić notatkę służbową. Notatkę przekazuje się Dyrektorowi GZŻ.
3. Konsekwencją potwierdzenia przypadku zaniedbania dziecka może być przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy lub rozwiązanie umowy, na podstawie której pracownik świadczy pracę, bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym i ewentualne poinformowanie o zdarzeniu organizacji związkowej zrzeszającej pracownika.

§ 8

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie, opiekun zgłasza ten fakt kierownikowi żłobka. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w karcie pobytu dziecka.
2. Kierownik żłobka niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i kierownika uczestniczy psycholog oraz ewentualnie opiekun posiadający wiedzę o dziecku, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, kierownik żłobka podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z rodzicami. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, Dyrektor GZŻ zawiadamia pracownika MOPR o zagrożeniu dobra dziecka.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu zaniedbywania dziecka oraz o działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęcani do podjęcia współpracy z psychologiem. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości żłobka, rodzice dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem. Jeżeli istnieje taka potrzeba, psycholog kieruje dziecko do specjalistycznej placówki pomocy dziecku. Z przebiegu rozmowy kierownik żłobka sporządza notatkę służbową oraz przekazuje informację Koordynatorowi Polityki.
5. Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy z psychologiem lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbania dziecka, Dyrektor GZŻ zawiadamia pracownika MOPR o zagrożeniu dobra dziecka.
6. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez opiekuna.

7. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, kierownik żłobka przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem MOPR lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

§ 9

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na możliwość krzywdzenia dziecka, opiekun zgłasza ten fakt kierownikowi żłobka. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w notatce służbowej.
2. Kierownik żłobka niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i kierownika uczestniczy psycholog oraz opiekun posiadający wiedzę o dziecku, z zastrzeżeniem ust. 8.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu rodziców, Dyrektor GZZ zawiadamia pracownika MOPR o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz o działaniach podjętych przez żłobek dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Celem rozmowy jest zdiagnozowanie sytuacji rodziny, w szczególności dziecka, oraz zebranie wszystkich informacji o ewentualnych zagrożeniach dobra dziecka. Z przebiegu rozmowy kierownik żłobka sporządza notatkę służbową oraz przekazuje informację Koordynatorowi Polityki.
5. Na podstawie zebranego materiału, Koordynator Polityki wraz z kierownikiem żłobka i psychologiem ocenia czy zagrożone jest dobro dziecka. O sprawie informuje Dyrektora GZZ, który - w zależności od oceny - zamyka sprawę lub zawiadamia pracownika MOPR o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
6. Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy lub zaprzeczają ewidentnym objawom krzywdzenia dziecka, Dyrektor GZZ zawiadamia pracownika MOPR o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
7. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez opiekuna.
8. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, kierownik żłobka przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem MOPR lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

§ 10

W przypadku, gdy zachowanie pracownika, rodzica lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, kierownik żłobka lub pracownik niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia Policję o popełnieniu przestępstwa.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 11

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

1. Dostęp do danych osobowych dziecka mają jedynie pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych GZZ. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do zarządzenia Dyrektora GZZ w sprawie ustalenia i zatwierdzenia polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w GZZ.
2. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

§ 13

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach.
2. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dzieckiem ani z jego rodzicami.
3. W uzasadnionych przypadkach i na pisemne polecenie Dyrektora GZZ pracownik może zapytać rodzica dziecka o zgodę na podanie jego imienia i nazwiska, adresu zamieszkania lub numeru telefonu przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody przez rodzica dziecka, pracownik udostępnia przedstawicielom mediów jego dane kontaktowe.

§ 14

1. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach dotyczących dziecka lub jego rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, dotyczy także wypowiedzi, które nie są w żaden sposób utrwalane.
3. Pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dotyczącej dziecka lub jego rodzica po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica dziecka oraz Dyrektora GZZ.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 15

1. Uznając prawo dziecka do poszanowania jego dóbr osobistych, GZZ zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych dziecka.

§ 16

1. Wykorzystywanie wizerunku dziecka dla potrzeb działalności GZZ wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, może obejmować zgodę na:
 - 1) utrwalanie i zwielokrotnianie wizerunku dziecka związanego z pobytem dziecka w żłobku za pomocą aktualnie dostępnych technik i metod,
 - 2) obrót materiałami popularyzującymi działalność GZZ, na których utrwalono wizerunek dziecka,
 - 3) rozpowszechnianie oraz publikowanie wizerunku dziecka w mediach, w szczególności na stronach internetowych, prasie, broszurach, ulotkach i gazetkach.

§ 17

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka, w szczególności jego fotografowania lub filmowania, bez pisemnej zgody rodzica dziecka, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, w szczególności takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 18

1. Głównym Koordynatorem Polityki jest Barbara Rębała, a wspomagającym Koordynatorem Polityki – Aleksandra Duzinkiewicz.
2. Do zadań Koordynatora Polityki należy:
 - 1) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - 2) przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu lub wyznaczenie zastępcy w uzasadnionych przypadkach,
 - 3) monitorowanie realizacji Polityki,
 - 4) proponowanie zmian w Polityce.

3. Koordynatorzy przeprowadzają wśród pracowników GZŻ ankietę monitorującą poziom realizacji polityki do 31 marca każdego roku. Wzór ankiety stanowi Załącznik Nr 2 do Polityki.
4. Koordynatorzy opracowują wyniki ankiet i sporządzają na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian Polityki, który przekazują Dyrektorowi GZŻ w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
5. Dyrektor GZŻ wprowadza do Polityki zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Polityki.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 19

1. Pracownicy GZŻ mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i potwierdzenia tego faktu podpisem na liście prowadzonej przez kierownika żłobka, a w odniesieniu do pracowników administracyjnych – przez Dział Kadr. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 3 do Polityki.
2. Kandydaci do pracy w GZŻ składają oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 4 do Polityki. Obowiązek złożenia oświadczenia dotyczy również osób zatrudnionych na umowę zlecenia lub umowę o dzieło prowadzących zajęcia z dziećmi, a także praktykantów, ich opiekunów, wolontariuszy oraz bezrobotnych skierowanych do prac społecznie użytecznych.

§ 20

3. Polityka wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu o jej zatwierdzeniu.
4. Polityka podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń GZŻ i poszczególnych żłobków oraz zamieszczenie na stronie internetowej GZŻ.

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

Skład Zespołu Interwencyjnego		
Imię i nazwisko dziecka		
Adres zamieszkania dziecka		
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej interwencję		
Przyczyna interwencji (opis sytuacji)		
Działania dotychczas podjęte	Data	Opis działania
Działania podjęte przez Zespół Interwencyjny	Data	Opis działania

Ustalenia Zespołu Interwencyjnego		
Proponowane działania interwencyjne	<input type="checkbox"/> Rozwiązanie umowy o pracę/zlecenia/o dzieło bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym <input type="checkbox"/> Zawiadomienie pracownika MOPR <input type="checkbox"/> Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do Policji/prokuratury <input type="checkbox"/> Inne	
Podpisy członków Zespołu Interwencyjnego	1. 2. 3. 4.	
Zatwierdzam (data) (podpis Dyrektora GZZ)

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCEJ W GDAŃSKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW**

I. CZĘŚĆ OGÓLNA:

1.	Czy wiesz, że w GZZ obowiązuje Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?	TAK	NIE
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” proszę o uzasadnienie:			
2.	Czy zapoznałaś/-łeś się z treścią Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?	TAK	NIE
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” proszę o uzasadnienie:			
3.	Czy w Twojej ocenie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w GZZ jest przestrzegana?	TAK	NIE
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” proszę o uzasadnienie:			
4.	Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem?	TAK	NIE
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” proszę o uzasadnienie:			
5.	Czy w miejscu Twojej pracy uwzględniane są zasady tolerancji i szacunku wobec dzieci?	TAK	NIE
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” proszę o uzasadnienie:			

6.	Czy uważasz, że Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem należy zmienić?	TAK	NIE
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” proszę o uzasadnienie:			
.....			
.....			
.....			
.....			

.....
(imię i nazwisko)

....., dn.

.....

.....

(miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA DO PRACY

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Gdańskim Zespole Żłobków na stanowisku oświadczam, że nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo seksualne oraz za przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne w w/w sprawach.

.....

(podpis kandydata)