

*Załącznik do zarządzenia nr 1/2024 z dnia 13 sierpnia 2024 r. Dyrektora Niepublicznego Żłobka TYGRYSEK w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem*

# NIEPUBLICZNY ŻŁOBEK TYGRYSEK



## POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Sierpień 2024

## PREAMBUŁA

---

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznego Żłobka TYGRYSEK w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik żłobka traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Naszym celem jest stworzenie dzieciom optymalnych warunków edukacji, wychowania oraz opieki w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, dlatego powstała Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem. Niniejszy dokument skierowany jest do wszystkich pracowników żłobka (praktykantów, wolontariuszy, stażystów) i rodziców.

## 1. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

---

### 1.1. Opiekun dziecięcy

#### 1.1.1. Dokumenty wymagane od kandydata

##### Przed zatrudnieniem opiekuna dyrektor wymaga od kandydata:

1. Oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych.
2. Oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
3. Informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku tej osoby nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Aktualnego zaświadczenia należy zatem wymagać każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

4. Informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym:
  - a) rozdziale XIX Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu),
  - b) rozdziale XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),
  - c) art. 189a Kodeksu karnego (handel ludźmi),
  - d) art. 207 Kodeksu karnego (znęcanie się),
  - e) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - f) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

W przypadku tej informacji nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Aktualnego zaświadczenia należy zatem wymagać każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

5. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska:

- a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (a w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestru karnego tego państwa),
- b) oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa,
- c) w sytuacji gdy, z powyższego oświadczenia wynika, że mieszkał w innych państwach niż Polska i państwo obywatelstwa – informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestrów karnych tych państw),
- d) w sytuacji gdy, w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego bądź nie wydaje się informacji z tego rejestru, oświadczenie że:
  - prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego,
  - kandydat nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w:
    - rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się),
    - art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się),
    - ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

## 2.1.2. Informacje pozyskiwane przez pracodawcę

### Dodatkowo, pracodawca sam musi pozyskać informacje o:

1. Niekaralności za przestępstwo na tle seksualnym. Weryfikacji dokonuje się w Rejestrze Sprawców Przeszłości na Tle Seksualnym – Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

## 2.2. Osoby niebędące opiekunami dziecięcymi

### 2.2.1. Dokumenty wymagane od kandydata

#### W przypadku zatrudnienia osoby niebędącej opiekunem dziecięcym do prowadzenia zajęć, dyrektor pozyskuje od niej:

1. Oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
2. Informację z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku tej osoby nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Aktualnego zaświadczenia należy zatem wymagać każdorazowo przed nawiązaniem współpracy.

3. Informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w art. 21 ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym:
  - a) rozdziale XIX Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu),
  - b) rozdziale XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),
  - c) art. 189a Kodeksu karnego (handel ludźmi),
  - d) art. 207 Kodeksu karnego (znęcanie się),
  - e) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - f) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

W przypadku tej informacji nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Aktualnego zaświadczenia należy zatem wymagać każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

4. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska – informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestru karnego tego państwa).
5. Oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa.
6. W sytuacji gdy z powyższego oświadczenia wynika, że mieszkał w innych państwach niż Polska i państwo obywatelstwa – informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestrów karnych tych państw).
7. Jeżeli w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego bądź nie wydaje się informacji z tego rejestru oświadczenie że:
  - a) prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego,
  - b) kandydat:
    - nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w:
      - rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się),
      - w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się)
      - w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
    - nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych,
    - nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

### 2.2.2. Informacje pozyskiwane przez pracodawcę

**Dodatkowo, pracodawca sam musi pozyskać informację o:**

1. Niekaralności za przestępstwo na tle seksualnym, weryfikacji dokonuje się w Rejestrze Sprawców Przeszłości na Tle Seksualnym – Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

## 2.3. Pracownicy samorządowi

### 2.3.1. Dokumenty wymagane od wszystkich kandydatów

#### Przed zatrudnieniem pracownika

Oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

1. Kandydaci do pracy, w których zakres obowiązków będzie wchodzić przynajmniej jedna z wymienionych działalności z małoletnimi dotycząca: wychowania, edukacji, wypoczynku, leczenia, świadczenia porad psychologicznych, rozwoju duchowego, uprawiania sportu, realizacji innych zainteresowań przez małoletnich, są zobowiązani do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w art. 21 ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym:
  - a) rozdziale XIX Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu),
  - b) rozdziale XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),
  - c) art. 189a Kodeksu karnego (handel ludźmi),
  - d) art. 207 Kodeksu karnego (znęcanie się),
  - e) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - f) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
2. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy posiadającego obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestru karnego tego państwa).
3. Oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa.
4. W sytuacji gdy z powyższego oświadczenia wynika, że mieszkał w innych państwach niż Polska i państwo obywatelstwa – informację z rejestrów karnych tych państw

uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestrów karnych tych państw).

5. Jeżeli w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego bądź nie wydaje się informacji z tego rejestru oświadczenie że:
- a) prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego,
  - b) kandydat:
    - nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w:
      - rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się),
      - w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się),
      - w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
    - nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych,
    - nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

### 2.3.2. Dokumenty wymagane od kandydatów na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

**Dodatkowo, w przypadku pracowników mających zajmować stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze pracodawca pozyskuje:**

1. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pod rygorem odpowiedzialności karnej.

### 2.3.3. Informacje pozyskiwane przez pracodawcę

**Dodatkowo, pracodawca sam musi pozyskać informację o:**



1. Niekaralności za przestępstwo na tle seksualnym, weryfikacji dokonuje się w Rejestrze Sprawców Przeszpeństw na Tle Seksualnym – Rejestrze z dostępeu ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

## 2.4. Praktykanci, stażyści i wolontariusze

### 2.4.1. Dokumenty wymagane od praktykantów, stażystów i wolontariuszy

1. Informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w art. 21 ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym:
  - a) rozdziale XIX Kodeksu karnego (przeszpeństwa przeciwko życiu i zdrowiu),
  - b) rozdziale XXV Kodeksu karnego (przeszpeństwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),
  - c) art. 189a Kodeksu karnego (handel ludźmi),
  - d) art. 207 Kodeksu karnego (znęcanie się),
  - e) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - f) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
2. W przypadku gdy posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestru karnego tego państwa).
3. Oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa.
4. W sytuacji gdy z powyższego oświadczenia wynika, że mieszkał w innych państwach niż Polska i państwo obywatelstwa – informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestrów karnych tych państw).
5. Jeżeli w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego bądź nie wydaje się informacji z tego rejestru oświadczenie że:
  - a) prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego,
  - b) kandydat:
    - nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w:

- rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się),
- w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się),
- w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuścił się takich czynów zabronionych,

### 2.4.2. Informacje pozyskiwane przez dyrektora

**Dyrektor przed dopuszczeniem do zajęć z małoletnimi praktykanta, stażystę lub wolontariusza ma obowiązek uzyskania informacji z:**

1. Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestru z dostępem ograniczonym i Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

## 3. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z MAŁOLETNIAMI ORAZ MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

---

### 3.1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

#### 3.1.1. Zasady ogólne

1. Każdy pracownik żłobka dba o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w żłobku oraz podczas zajęć.
2. Personel wspiera dzieci w pokonywaniu trudności uwzględniając ich możliwości rozwojowe.
3. Personel podejmuje działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw prospołecznych.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci oraz przestrzegać zasad i procedur określonych w niniejszym dokumencie.
5. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem dostosowane są do realiów funkcjonowania placówki.
6. Zasady tworzenia bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, studentów oraz wolontariuszy.
7. Personel stosuje zasady i procedury opisane w niniejszej Polityce, co jest potwierdzone pisemnym oświadczeniem o zapoznaniu, zaakceptowaniu i zobowiązaniu do stosowania Polityki (Załącznik nr 1).

#### 3.1.2. Zasady komunikacji z dziećmi

##### Pracownik żłobka w kontakcie z dziećmi:

1. Zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem.
2. W kontakcie z dziećmi kieruje się empatią, uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać odpowiedzi dostosowanych do sytuacji i wieku.
3. Nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża.
4. Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku, nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo.

6. Wyraźnie określa oczekiwane zachowania dzieci dotyczące różnych rodzajów podejmowanych przez nich aktywności.
7. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec dzieci, np. informuje o niewłaściwym zachowaniu, w taki sposób, aby dziecko nie czuło się zranione i zmuszone do obrony.
8. Daje dziecku prawo do wyrażania odczuwanych emocji i odpowiednio reaguje na jego potrzeby emocjonalne udzielając potrzebnego wsparcia.
9. Szanuje prawo dziecka do prywatności, ale może odstąpić od tej zasady w sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu dziecka, wówczas informuje o tym fakcie dziecko w sposób dla niego zrozumiały.

### 3.1.3. Zasady pracy z dziećmi

#### Pracownik żłobka w pracy z dziećmi:

1. Kieruje się zasadami opartymi na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia potrzeb.
2. Określa zasady współpracy, która ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i niwelowanie negatywnych. W każdej klasie dzieci wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
3. Wobec dzieci stosuje zasadę konsekwencji nieodpowiedniego zachowania, a nie karania – z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
4. W celu wyeliminowania trudnych zachowań dziecka (agresja, autoagresja, zachowania destrukcyjne), które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób, może podjąć szczególne środki (zgodnie z obowiązującymi procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych), będące konsekwencjami trudnych zachowań dziecka.
5. Sprawiedliwie traktuje wszystkie dzieci, nie faworyzuje żadnego z nich.
6. W sytuacji zadaniowej nie hamuje aktywności dziecka poprzez krytykowanie, poniżanie, obojętność, wyręczanie i niekonsekwencję.
7. Nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

## 3.1.4. Zasady relacji z dziećmi

### 3.1.4.1. Obowiązki pracownika

#### Pracownik żłobka w relacji z dziećmi zobowiązany jest do:

1. Równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy niepełnosprawności.
2. Zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu.

### 3.1.4.2. Zachowania niedopuszczalne

#### Niedopuszczalne zachowania pracownika żłobka wobec dziecka:

1. Zachowania noszące znamiona przemocy fizycznej.
2. Uniemożliwianie zaspokajania przez dzieci podstawowych potrzeb fizjologicznych.
3. W obecności dzieci niestosowne żartowanie, używanie wulgaryzmów, wykonywanie obraźliwych gestów, wypowiedanie treści o zabarwieniu seksualnym.
4. Nawiązywanie kontaktów poza placówką z dziećmi w mediach społecznościowych, z wyjątkiem sytuacji opisanych w „Zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu” Polityki.
5. Utrwalanie wizerunku dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.
6. Zapraszanie dziecka do swojego miejsca zamieszkania, spotkanie się z nim poza godzinami pracy, z wyjątkiem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dziecka.

### 3.1.5. Zasady kontaktu fizycznego z dziećmi

1. Kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zaspokojeniem potrzeb fizjologicznych, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, zabawą, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - a) pomoc dziecku w czynnościach higienicznych, ,
  - b) pomoc dziecku w spożywaniu posiłków,
  - c) pomoc dziecku w poruszaniu się po żłobku,

czynności pielęgnacyjne i higieniczne wobec dziecka; w tych sytuacjach pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem,

- wszystkie czynności pielęgnacyjne i higieniczne, związane z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, może wykonywać opiekun lub inny pracownik żłobka do tego uprawniony
  - pracownik przy wykonywaniu czynności pielęgnacyjnych, wykonuje w sposób delikatny, spokojnie i bez pośpiechu z poszanowaniem godności i komfortu dziecka,
- d)** działania przedmedyczne – działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (alarm przeciwpożarowy, intensywne zjawiska atmosferyczne),
- e)** zajęcia specjalistyczne jeżeli dotyk stanowi element terapii (rehabilitacja, integracja sensoryczna, logopedia i inne).
2. Niedozwolone są zachowania naruszające prywatność i intymność dziecka.
  3. Pracownik nie może dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecko potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.
  4. Pracownik powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

## 3.2. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi.

### 3.2.1. Zasady ogólne

1. Dzieci mają prawo do zajęć w przyjaznym i bezpiecznym środowisku żłobkowym, które zapewniają im pracownicy.
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm postępowania określonych w statucie żłobka.
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Dzieci swoim zachowaniem i postępowaniem nie naruszają godności oraz wartości osobistej swoich kolegów i innych osób. Dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełnienia błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowań w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Dzieci budują pozytywne relacje pozbawione rywalizacji, oparte na zrozumieniu i wzajemnej współpracy. Konflikty i nieporozumienia rozwiązują bez użycia siły i agresji. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
6. Dzieci kierują się postawą empatii w stosunku do swoich kolegów i koleżanek. Nie wyśmiewają ich słabości, nie krytykują, lecz ofiarują im pomoc i wsparcie.
7. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażenia wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
8. Dzieci mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności.
9. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

### 3.2.2. Niedozwolone zachowania dzieci w Żłobku

Dzieci nie mają prawa stosować z jakichkolwiek powodów słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych. Jeśli sami nie radzą sobie w sytuacji konfliktu lub niezrozumienia powinni poprosić o pomoc personel żłobka.

### Do zachowań niedozwolonych na terenie żłobka należą:

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:
  - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach np. bicie, uderzanie, popychanie, kopanie, opluwanie, wymuszanie, zachowania na tle seksualnym, nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą, fizyczne zaczepki, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań, rzucanie w kogoś przedmiotami,
  - b) agresji i przemocy słownej w różnych formach np. obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, bezpośrednie obrażanie, plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby,
  - c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach np. wulgarne gesty, poniżanie, wykluczanie, izolacja, celowe milczenie, manipulowanie, śledzenie, szpiegowanie, niszczenie i zabieranie rzeczy należących do innych, straszenie lub szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w placówce np. rzucanie przedmiotami w drugą osobę, przynoszenie do placówki ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (np. środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek).
3. Kradzież lub przywłaszczanie własności innych osób oraz własności placówki.
4. Wyłudzenie rzeczy od innych.
5. Rozwiązywanie konfliktów w sposób siłowy, zorganizowana przemoc, zastraszanie.
6. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania koleżanek i kolegów (np. bicie, wyzywanie, dokuczanie).



## 4. PROCEDURY INTERWENCJI

---

### 4.1. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki lub osobę przebywającą w placówce

#### 4.1.1. Działania w celu zabezpieczenia dziecka

W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę dorosłą, tj. pracownika placówki lub osobę przebywającą na terenie placówki należy podjąć odpowiednie kroki:

1. Rozdzielić fizycznie i odseparować do osobnych pomieszczeń strony konfliktu zapewniając maksymalne bezpieczeństwo osobie krzywdzonej.
2. Jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej należy skonsultować sytuację z pielęgniarką bądź wezwać pogotowie. Pielęgniarka lub służby medyczne sporządzają notatkę lub informację z oględzin.
3. Zapewnić obecność psychologa w dalszych czynnościach.
4. Zgłosić sytuację opiekunowi osoby krzywdzonej, zapewnić jego udział w dalszych czynnościach jeżeli jego obecność wpływa korzystnie na stan emocjonalny dziecka.
5. Przeprowadzić rozmowę z dzieckiem w obecności ww. osób przy których dziecko czuje się bezpiecznie.
6. Sporządzić notatkę służbową zwracając się o opis zajścia również do ewentualnych świadków zdarzenia.
7. Przekazać informację wraz z notatką dyrektorowi placówki oraz każdorazowo koordynatorowi.
8. Dyrektor żłobka wzywa rodziców lub opiekunów dziecka, aby poinformować ich o zaistniałej sytuacji, okolicznościach oraz podjętych działaniach, stanie dziecka, jego wypowiedziach, a także wypowiedziach innych uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia.
9. Dyrektor żłobka informuje rodziców lub opiekunów o ewentualnych konsekwencjach stosowania przemocy w stosunku do dziecka oraz o prawach rodzica lub opiekuna w tym zakresie.
10. Koordynator lub osoba wyznaczona przez dyrektora, na podstawie zgromadzonych notatek służbowych wypełnia kartę interwencji (Załącznik nr 2) i przechowuje w miejscu wyznaczonym przez dyrektora.

11. Przygotowanie planu pomocy, który powinien zawierać wskazania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa osobie krzywdzonej oraz wsparcia jakie zostanie jej udzielone.
12. Dyrektor przedstawia opiekunom plan pomocy dziecku tj. zapewnienia bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia.
13. W przypadku poważnych incydentów, w których może być naruszone prawo, dyrektor lub osoba wyznaczona, zgłasza incydent Policji.

### 4.1.2. Dodatkowe działania w stosunku do pracownika sprawcy

**W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę dorosłą, a sprawcą jest pracownik należy podjąć odpowiednie kroki:**

1. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, w celu przedstawienia planu naprawczego zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia.
3. Dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację.
4. W przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

### 4.1.3. Dodatkowe działania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez pracownika

#### Jeżeli zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka:

1. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu poinformowania go o posiadanych informacjach oraz obowiązku złożenia zawiadomienia na Policję lub do prokuratury.
2. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na Policję lub do prokuratury (obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.).
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia.
4. Dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację.
5. W przypadku gdy popełnione czyny przejawiają znamiona przestępstwa dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

### 4.2. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego lub osoby trzecie

#### 4.2.1. Działania w celu zabezpieczenia dziecka

#### W sytuacji podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia przez rodzica, opiekuna lub osoby trzecie należy podjąć niezbędne działania:

1. Osoba, która zauważy widoczne ślady na ciele dziecka (np. okaleczenia, siniaki, ślady uderzeń, poparzenia, złamania, ubrania nieadekwatne do pogody, nieokreślony lęk, unikanie kontaktów lub dążenie do nich, niechęć powrotu do domu, strach, zmiany nastroju, nietrzymanie moczu, którego wcześniej nie było oraz inne objawy somatyczne tj. zmęczenie, ospałość, pobudzenie, zmiany zachowania, apetytu itp.) zgłasza sytuację opiekunowi aktualnie prowadzącemu zajęcia z dzieckiem.
2. Jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej należy skonsultować sytuację z pielęgniarką bądź wezwać pogotowie. Pielęgniarka lub służby medyczne sporządzają notatkę, albo informację z oględzin.
3. Zapewnienie udziału opiekuna w dalszych czynnościach jeżeli jego obecność wpływa korzystnie na stan emocjonalny dziecka.

4. Sporządzić notatkę służbową, zwracając się o opis zajścia również do ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Przekazać informację wraz z notatką dyrektorowi placówki lub w razie jego nieobecności odpowiednio w kolejności koordynatorowi.
6. Dyrektor wzywa rodziców lub opiekunów aby poinformować ich o zaistniałej sytuacji, okolicznościach oraz podjętych działaniach.
7. Dyrektor informuje o ewentualnych konsekwencjach stosowania przemocy w stosunku do dziecka oraz o prawach rodzica lub opiekuna w tym zakresie.
8. Koordynator lub osoba wyznaczona przez dyrektora, na podstawie zgromadzonych notatek służbowych wypełnia kartę interwencji i przechowuje w miejscu wyznaczonym przez dyrektora.
9. Dyrektor powołuje zespół, w skład którego wchodzi opiekunowie. Po zakończonej procedurze zabezpieczania dziecka oraz przeprowadzeniu rozmów opiekunowie opracowują plan pomocy dziecku.
10. Niezwłocznie przygotować plan pomocy, który powinien zawierać wskazania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa osobie krzywdzonej oraz wsparcia jakie zostanie jej udzielone.
11. Dyrektor informuje Ośrodek Pomocy Społecznej w przypadku braku pewności co do przyczyn powstania śladów na ciele dziecka.
12. W przypadku poważnych incydentów, w których może być naruszone prawo, dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora w zastępstwie, zgłasza incydent Policji.

### **4.2.2. Dodatkowe działania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez rodzica, opiekuna lub osoby trzecie**

#### **W przypadku gdy istnieje podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka należy:**

1. Dążyć do wdrożenia zaplanowanych działań zgodnie z procedurami. W przypadku gdy w dalszej kolejności zaplanowane działania nie przynoszą efektu, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami lub opiekunami, nieprzestrzeganie ustaleń lub zauważenie niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej, dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art.572 k.p.c.).
2. Złożyć zawiadomienie na Policję lub do prokuratury (obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.). Zawiadomienie składa dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik w zastępstwie.

### 4.2.3. Dodatkowe działania w sytuacji zagrożenia dobra dziecka

W przypadku gdy istnieje zagrożenie dobra dziecka w formie zaniedbania fizycznego, psychicznego, konfliktów okolorzodowych zagrażających dobru dziecka, niezaspokajania podstawowych potrzeb dziecka (np. zaniedbanie, nadużywanie przez rodziców lub opiekunów substancji zmieniających świadomość), zauważonej przemocy fizycznej lub psychicznej wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy, należy postępować zgodnie z następującą procedurą:

1. Przekazać informację opiekunowi grupy.
2. Przedstawić rodzicowi lub opiekunowi formy i okoliczności zagrożenia dobra dziecka. Wystąpić z propozycją wsparcia w zależności od przebiegu rozmowy z rodzicem lub opiekunem.
3. Opiekun grupy przy wsparciu innej osoby wyznaczonej przez dyrektora informuje rodzica lub opiekuna o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji.
4. Opiekun grupy przy wsparciu innej osoby wyznaczonej przez dyrektora informuje rodzica lub opiekuna, w miarę możliwości, o placówkach świadczących pomoc.
5. Opiekun grupy przy wsparciu innej osoby wyznaczonej przez dyrektora niezwłocznie ustala plan pomocy dziecku.
6. W możliwie najszybszym terminie zwołać zespół, aby przekazać plan pomocy dziecku oraz przedstawić osoby odpowiedzialne za poszczególne działania.
7. Dyrektor lub koordynator monitoruje dalsze działania w sprawie oraz sytuację dziecka objętego procedurą.
8. W przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami lub opiekunami, nieprzestrzeganie ustaleń lub zauważenie niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej, dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba zgłasza sytuację do Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego do miejsca zamieszkania dziecka lub/oraz składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art.572 k.p.c.).

## 6. OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

---

### 6.1. Zasady ogólne

1. Priorytetem w działaniach w żłobku jest bezpieczeństwo dzieci.
2. Wszelkie działania związane z ochroną wizerunku i danych osobowych są zgodne z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych obowiązującym w żłobku.
3. Udostępnianie w jakikolwiek sposób zdjęć i filmów z aktywności żłobkowych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań placówki i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
4. Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice lub opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć lub nagrań oraz ryzyku jakie wiąże się z publikacją wizerunku.

### 6.2. Zasady dbania o bezpieczeństwo wizerunku dzieci

1. Niedopuszczalne jest ujawnianie informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia dziecka, sytuacji materialnej rodziny, sytuacji prawnej, osobom nieuprawnionym.
2. Przed rejestracją i publikacją zdjęć lub nagrań z udziałem dzieci wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Należy unikać podpisywania zdjęć lub nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka należy stosować tylko pierwsze imię, co utrudnia identyfikację dziecka przez osoby trzecie.
4. Dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni informowani są, do jakich celów wykorzystywane będą zdjęcia lub nagrania oraz w jakim kontekście, jak będą przechowywane i jakie jest potencjalne ryzyko wiążące się z publikacją zdjęć lub nagrań online.
5. W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci należy stosować następujące zasady:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja z danego zdjęcia lub nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, uwłaczająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- b) zdjęcia lub nagrania dzieci powinny polegać na zobrazowaniu czynności wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 6. Zdjęcia byłych wychowanków żłobka nie mogą być publikowane w sytuacji, kiedy rodzice/opiekunowie prawni wycofają zgodę na publikację wizerunku udzieloną przy rozpoczęciu uczęszczania do placówki.
- 7. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy bezzwłocznie zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały, które występują i dotyczą zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### 6.2.1. Rejestrowanie wizerunku dzieci

1. Dzieci i rodzice lub opiekunowie prawni zawsze są informowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane przez żłobek.
2. Przed rejestracją i publikacją zdjęć lub nagrań z udziałem dzieci wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostaje zlecona osobie zewnętrznej (np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo dzieci zapewnione jest poprzez:
  - a) zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - b) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca przebywa sama z dziećmi bez nadzoru pracownika żłobka,
  - c) poinformowanie rodziców lub opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba lub firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia wraz z upewnieniem się, że rodzice lub opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub tło, impreza publiczna, zgoda rodziców lub opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana..

### 6.2.2. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba chcą zarejestrować organizowane przez żłobek wydarzenie i opublikować zebrany materiał zobowiązani są zgłosić taki zamiar i uzyskać zgodę dyrektora. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice lub opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. W przeciwnym razie nie będzie to możliwe.

2. W celu uzyskania zgody na rejestrację wydarzenia przez media lub inne osoby wymagane są następujące informacje:
  - a) imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacja, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - c) pisemna deklaracja o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Pracownikom żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora żłobka.
4. Personel żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców lub opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka, jego rodzica lub opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor żłobka może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie żłobka dzieci.

### 6.3. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Osoby rejestrujące wydarzenia są informowane o dzieciach, których rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalanie wizerunku.
2. Stosowane rozwiązania w przypadku odmowy rejestracji wizerunku nie mogą być wykluczające dla dziecka.

### 6.4. Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Osoby posiadające dostęp do informacji zawierających wizerunek dzieci są odpowiednio przeszkolone i świadome odpowiedzialności wynikających z pełnienia obowiązków z tym związanych.
2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym dla osób uprawnionych przez dyrektora. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.



3. Materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci nie są przechowywane na nośnikach nieszyfrowanych, ani mobilnych, takich jak smartfony i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive, dysk zewnętrzny itp.).
4. Dozwolone jest używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. smartfony, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunku dzieci, z zastrzeżeniem, że po zakończonych uroczystościach nagrania i zdjęcia przenoszone są do żłobkowej przestrzeni, a następnie usuwane z prywatnych urządzeń. Dostęp do folderu ze zdjęciami lub nagraniami poszczególnych grup mają opiekunki dziecięce oraz dyrektor.

## 7. MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

---

1. Dyrektor wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w żłobku.
2. Koordynator opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi żłobka i w razie potrzeby innym pracownikom.
3. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom żłobka.

## 8. PRZEPISY KOŃCOWE

---

1. Polityka zostaje wprowadzona do stosowania zarządzeniem dyrektora żłobka.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników, tablicy informacyjnej dla rodziców lub na stronie internetowej żłobka.

Niniejsza Polityka została przedstawiona i omówiona na zebraniu pracowników Niepublicznego Żłobka TYGRYSEK w Warszawie w dniu 13 sierpnia 2024 roku.

W dniu 13 sierpnia 2024 r. powołano pracownika Panią Zuzannę Radecką jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji ww. Polityki Niepublicznego Żłobka TYGRYSEK w Warszawie

Wprowadzono do stosowania Zarządzeniem nr 1/2024 z dnia 13 sierpnia 2024 r. Dyrektora Niepublicznego Żłobka TYGRYSEK w Warszawie.

## ZAŁĄCZNIKI

---

1. Oświadczenie o zapoznaniu, zaakceptowaniu i zobowiązaniu do stosowania się do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem Niepublicznego Żłobka TYGRYSEK w Warszawie.
2. Karta interwencji.
3. Plan pomocy dziecku.
4. Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki.

Załącznik nr 1

**Oświadczenie o zapoznaniu, zaakceptowaniu i zobowiązaniu do stosowania się do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem**

Warszawa, dnia..... r.

.....

Imię i nazwisko

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Niepublicznym Żłobku TYGRYSEK w Warszawie, przyjmuję ją do wiadomości i realizacji.

.....

Podpis

Załącznik nr 2

## Karta interwencji

Informacje o zgłoszeniu	
Data zgłoszenia	
Imię i nazwisko dziecka	
Osoba zgłaszająca	
Osoba przyjmująca zgłoszenie	
Osoba sporządzająca kartę interwencji	
Opis sytuacji	
Czego dotyczy zgłoszenie (zaznacz właściwe):	<p>[..] 4.1. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki lub osobę przebywającą w żłobku</p> <p>[..] 4.2. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego lub osoby trzecie</p> <p>[..] 4.3. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez inne dziecko</p>
Opis	

## POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Opis podjętych działań	
Osoba przyjmująca zgłoszenie	
Dyrektor	
Pielęgniarka żłobkowa	
Opiekunka dziecięca	
Inne osoby: .....	

Spotkanie z rodzicami/opiekunami	
Data spotkania	
Uczestnicy	
Przebieg spotkania	



Formy podjętej interwencji	
<p>(zaznacz właściwe)</p> <p>[..] Zawiadomienie Ośrodka Opieki Społecznej</p> <p>[..] Wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną</p> <p>[..] Zawiadomienie Policji</p> <p>[..] Zawiadomienie Centrum Pomocy Rodzinie</p> <p>[..] Zawiadomienie innych organów (jakich):</p> <p>[..] Podjęcie innych czynności (jakich):</p>	
Rezultat interwencji	
Data	
Opis	

Załącznik nr 3

**Plan pomocy dziecku**

Dane dziecka		
Imię i nazwisko dziecka		
Grupa żłobkowa		
Rok szkolny		
Opiekunka dziecięca		
Plan pomocy		Osoba odpowiedzialna
Działania w celu zabezpieczenia dziecka - zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, <i>w tym zgłoszenie krzywdzenia, podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich organów i instytucji jeżeli zachodzi co najmniej podejrzenie</i> a) popełnienia przestępstwa, b) zagrożenia dobra dziecka, c) doświadczania przez dziecko przemocy domowej;		
Działania w zakresie wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku		
Zalecenia dotyczące skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba		

Załącznik nr 4

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki**

Zaznacz właściwą odpowiedź:

**1. Czy znasz standardy oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Niepublicznym Żłobku TYGRYSEK w Warszawie?**

Tak

Nie

**2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci.**

Tak

Nie

Nie wszystkie (jakie?)

.....

.....

**3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?**

Tak

Nie

**4. Czy stosowałaś/eś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?**

Tak

Nie

**5. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:**

Tak

Nie (jakie?)

.....

.....

**5. Czy byłaś/eś świadkiem lub miałaś/eś informacje dotyczące podejrzenia**

**krzywdzenia?**

Tak

Nie

**Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone (odpowiedź opisowa)**

.....

.....

.....

.....

**8. Czy podjął/aś jakieś działania (odpowiedź opisowa): Jeśli tak - jakie?  
Jeśli, nie – dlaczego?**

.....

.....

.....

.....

**9. Czy masz jakieś uwagi, poprawki, sugestie, dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (odpowiedź opisowa):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....