POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

W ŻŁOBKU MIEJSKIM W LUBAWIE „AKADEMIA MALUSZKA”

Lubawa, 2024

Spis Treści

Preambuła 3

Rozdział I - Objaśnienie terminów 3

Rozdział II - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci 5

Rozdział III - Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka 7

Rozdział IV-Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka ze żłobka 9

Rozdział V- Kodeks postępowania z dzieckiem 10

Rozdział VI- Zasady postępowania z dzieckiem 10

Rozdział VII- System nagród i konsekwencji 13

Rozdział VIII- Równe traktowanie 13

Rozdział IX- Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. 13

Rozdział X- Ogólne zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka. 14

Rozdział XI-Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego. 16

Rozdział XII- Procedura w przypadku przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie. 16

Rozdział XIII- Procedura w przypadku zagrożenia dobra dziecka 17

Rozdział XIV- Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika, lub pozostały personel. 18

Rozdział XV- Procedura w przypadku podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę dziecka. 19

Rozdział XVI- Rozmowa z dzieckiem. 20

Rozdział XVII- Rozmowa z rodzicem 20

Rozdział XVIII- Procedura w przypadku skarg zgłaszanych przez rodziców w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników lub pozostały personel w żłobku. 21

Rozdział XIX- Zasady ochrony wizerunku dziecka 22
Rozdział XX- Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych 23
Rozdział XXI- Zasady ochrony danych osobowych. 24
Rozdział XXII- Monitoring stosowania Polityki 25
Rozdział XXIII- Pozostałe postanowienia 26
ZAŁĄCZNIKI 26
Załącznik nr 1 - CZYNNIKI RYZYKA 27
Załącznik nr 2 - ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO 29
Załącznik nr 3 - ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW I POZOSTAŁEGO PERSONELU 32
Załącznik nr 4 - KARTA INTERWENCJI 34
Załącznik nr 5 - ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI 35
Załącznik nr 6 - OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA 38
Załącznik nr 7 - OŚWIADCZENIE 39
Załącznik nr 8 - ANKIETA MONITORUJACA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI 40
Załącznik nr 9 - UPOWAŻNIENIE 41
Załącznik nr 10 - KODEKS POSTĘPOWANIA 42
Załącznik nr 11 - ZGODA NA REJESTRACJĘ I WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA 46
Załącznik nr 12 - NOTATKA SŁUŻBOWA 47
Załącznik nr 13 - REJESTR INTERWENCJI 48

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3/2024
Dyrektora Żłobka w Lubawie „Akademia Maluszka”
z 01.02.2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki
ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Żłobku Miejskim w Lubawie „Akademia Maluszka”

Preambuła

Fundamentalną zasadą, której przestrzegamy we wszystkich naszych działaniach, jest skoncentrowanie się na dobru dziecka oraz podejmowanie działań, których nadrzędnym celem jest zapewnienie każdemu dziecku uwagi i bezpieczeństwa. Nasz personel traktuje wszystkie dzieci z należytym szacunkiem, uwzględniając jednocześnie ich indywidualne potrzeby. Zdecydowanie odrzucamy jakiekolwiek formy przemocy wobec dzieci, uznając je za niedopuszczalne. W ramach realizacji tych celów, nasi pracownicy działają zgodnie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi regulacjami placówki oraz poszanowaniem swoich kompetencji. Jesteśmy zobowiązani do zapewnienia, każdemu dziecku opieki opartej na zasadach szacunku, troski i zrozumienia.

Rozdział I - Objaśnienie terminów

§1

1. **Administrator** - administratorem danych osobowych przetwarzanych w Żłobku Miejskim w Lubawie „Akademia Maluszka” jest Dyrektor.
2. **Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci** - wybrane informacje nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka w rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.
3. **Dane osobowe dziecka** - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
4. **Dziecko** - każda osoba małoletnia pomiędzy 20 tygodniem, a 4 rokiem życia, który uczęszcza do Żłobka Miejskiego w Lubawie „Akademia Maluszka”.
5. **Interwencja** - proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymywanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.

6. **Krzywdzenie dziecka** - wszystkie formy nieprawidłowego traktowania dzieci prowadzące do lub stwarzające ryzyko uszkodzenia ciała, śmierci, krzywdy psychicznej, nieprawidłowego rozwoju lub naruszenia godności. Krzywdzenie dzieci można podzielić na następujące kategorie: przemoc fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne i zaniedbywanie.
7. **Koordynator Polityki** - osoba wyznaczona przez dyrektora żłobka, pracownik odpowiedzialny za wdrożenie Polityki oraz za to, żeby zawarte w niej zasady były przestrzegane, a także za przygotowanie pracowników i pozostałego personelu do przestrzegania Polityki.
8. **Polityka** - Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w żłobku; dokument prezentujący ramowe zasady, standardy i wytyczne mające na celu uwrażliwienie wszystkich pracowników żłobka i pozostały personel na podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem i podejmowanie adekwatnych interwencji oraz określający działania profilaktyczne i interwencyjne mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
9. **Pozostały personel** - osoby inne niż Pracownicy wykonujące zadania zlecone w Żłobku na mocy odrębnych przepisów (stażyści, praktykanci, wolontariusze).
10. **Pracownicy**- osoby zatrudnione w Żłobku na podstawie umowy o pracę.
11. **Osoba trzecia** należy przez to rozumieć osobę nie będącą pracownikiem, ani rodzicem dziecka.
12. **Przemoc fizyczna** - przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
13. **Przemoc psychiczna** - przewlekła, niefizyczna , szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą. Obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieadekwatne do poziomu rozwoju dziecka interakcje, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, pracownikami lub pozostałym personelem, a dzieckiem.
14. **Rodzic** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych, w tym na podstawie orzeczenia sądu, w szczególności rodzic zastępczy.

15. **Wykorzystywanie seksualne** -włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie potrafi ono w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem, a dorosłym lub dzieckiem, a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Przez wykorzystywanie seksualne rozumiane jest również narażenie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe.
16. **Zaniedbanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju - potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczna, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka.
17. **Zespół interwencyjny**- zespół powołany przez dyrektora żłobka w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: pielęgniarka, opiekunki z grupy dziecka, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
18. **Zgoda rodzica** - zgoda rodziców, z którymi zawarta jest umowa w sprawie korzystania z usług żłobka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd. W sytuacji, kiedy umowa zawarta jest z jednym rodzicem - zgoda jednego rodzica.

Rozdział II - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy żłobka oraz pozostały personel posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, zgodnie z **(Załącznikiem nr 1 do Polityki).**
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy żłobka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. W celu zapewnienia prawidłowego monitoringu sytuacji dziecka:
    1) przez cały okres uczęszczania dziecka do żłobka opiekują się nim ci sami opiekunowie,
    2) dziecko, które uczęszcza do żłobka przez rok, dwa lub trzy lata przebywa pod opieką tych samych opiekunów w miarę możliwości, przynajmniej jeden stały opiekun,
    3) wszystkie niepokojące opiekunów sytuacje dotyczące zewnętrznego wyglądu dziecka podczas porannego przyjęcia do żłobka (zadrapania, siniaki, guzy na czole, nie świeże

ubranko, itp.) zostają odnotowane przez opiekuna w Karcie obserwacji dziecka i zgłoszone pielęgniarce i Dyrektorowi żłobka oraz wyjaśnione z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

1. 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 Dyrektorowi żłobka.
2. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie lub inne czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, opiekun zgłasza ten fakt Dyrektorowi żłobka. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w Karcie obserwacji dziecka.
3. Dyrektor żłobka niezwłocznie umawia się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców/opiekunów prawnych i Dyrektora uczestniczy, pielęgniarka oraz ewentualnie opiekun posiadający wiedzę o dziecku.
4. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, Dyrektor żłobka podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, Dyrektor żłobka zawiadamia pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
5. W trakcie spotkania rodzice/opiekunowie prawni są informowani o podejrzeniu zaniedbania dziecka oraz o działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęcani do podjęcia współpracy ze żłobkiem. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości żłobka, rodzice/opiekunowie prawni dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem. Jeżeli istnieje taka potrzeba, Dyrektor żłobka kieruje dziecko do specjalistycznej placówki w celu udzielenia pomocy dziecku. Z przebiegu rozmowy Dyrektor żłobka sporządza notatkę służbową **(Załącznik nr 12 do Polityki).**
6. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie chcą podjąć współpracy ze żłobkiem lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbania dziecka, Dyrektor żłobka zawiadamia pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
7. Samopoczucie i stan zdrowia dziecka są przez cały czas pobytu w żłobku monitorowane przez opiekunów.
8. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, Dyrektor żłobka przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej lub innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.
9. Pracownicy i pozostały personel znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko ustalone w żłobku oraz Kodeks postępowania, stanowiące **(Załącznik nr 2 do Polityki).**

10. Rekrutacja pracowników i pozostałego personelu do żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią **(Załącznik nr 3 do Polityki).**

Rozdział III - Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3

1. W przypadku powzięcia przez pracownika żłobka lub pozostały personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi żłobka, w celu sporządzenia notatki służbowej **(Załącznik nr 12 do Polityki).**
2. Dyrektor żłobka organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu oraz sporządza notatkę ze spotkania. W spotkaniu uczestniczy Koordynator Polityki lub inna osoba odpowiedzialna za Politykę.
3. W trakcie rozmowy Dyrektor żłobka informuje rodziców dziecka o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratury/policji lub sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego Zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty" w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Po poinformowaniu rodziców, Dyrektora żłobka informuje instytucje, o których mowa w ust. 3.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.
5. Dyrektor żłobka lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z rodzicami oraz ze wszystkich podjętych działań. **(Załącznik nr 12 do Polityki).**
6. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektor żłobka lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencji i wpisuje zdarzenie do Rejestru interwencji **(Załącznik nr 13 do Polityki).** Zaleca się dalszą obserwację sytuacji dziecka.
7. Koordynator Polityki, lub osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje plan pomocy dziecku.
8. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
    a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
    b) wsparcia, jakie placówka zaproponuje dziecku;
    c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki w celu pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
9. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
10. Koordynator Polityki monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

11. W przypadku, gdy działania nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, Dyrektor składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną i zgłoszenie na Policję lub prokuraturę.

§4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych tj. przemoc seksualna polegająca na dotykaniu dziecka, na zaangażowaniu dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, Dyrektor żłobka wraz z Koordynatorem Polityki powołuje Zespół interwencyjny, w skład którego oprócz wyżej wymienionych osób mogą wejść: pielęgniarka lub inne osoby sprawujące opiekę nad dzieckiem w żłobku.
2. Dyrektor wraz z Zespołem interwencyjnym informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratury/policji lub sądu rodzinno-opiekuńczego).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji i/lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.
4. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji **(Załącznik nr 4 do Polityki).**
5. Kartę załącza się do Karty obserwacji dziecka.
6. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

§5

1. Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka, gdy podejrzenie podejmuje rodzic/opiekun prawny dziecka, uregulowane jest przepisami zawartymi w Procedurze działania w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników żłobka zgłaszanych przez rodziców/opiekunów prawnych w żłobku.
2. W przypadku, gdy pracownik żłobka zauważy, że jakiekolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę ją zastępującą, oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji **(Załącznik nr 12 do Polityki).**
3. Dyrektor wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, którego została sporządzona notatka.
4. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób uczestniczy pielęgniarka lub inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.

5. Dyrektor sporządza notatkę służbową **(Załącznik nr 12 do Polityki).** zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.

§6

W przypadku wniosku o udzielenie informacji o dziecku uprawnionej zgodnie z przepisami właściwych ustaw do tego instytucji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, policji, Dyrektor żłobka jest zobowiązany do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych we wniosku obszarów opieki i współpracy z rodzicami.

Rozdział IV-Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka ze żłobka

§7.

1. Dziecko powinno być odbierane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, wskazaną w Upoważnieniu do odbioru dziecka ze żłobka stanowiącego **(Załącznik nr 9 do Polityki).**
2. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, Dyrektor jest informowany przez rodziców o postanowieniu sadu rodzinnego i na podstawie posiadanego orzeczenia opiekunowie zobligowani są w trakcie wydawania dziecka do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
3. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.
4. Każdorazowa próba odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających musi być zgłoszona do Dyrektora żłobka. Pracownik żłobka nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu żłobka. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia terenu żłobka i ta sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, Dyrektor żłobka lub w razie jego nieobecności inny pracownik żłobka, wzywa policję.
5. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka ze żłobka, Dyrektor żłobka lub inna osoba wzywa policję.

6. Powtarzające się próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych będą zgłoszone przez Dyrektora żłobka do odpowiednich służb - Ośrodka Pomocy Społecznej w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

Rozdział V- Kodeks postępowania z dzieckiem

§ 8.

Personel placówki:

1. Zachowanie wobec dziecka:
    a) szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
    b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania, odnosi się z szacunkiem do rodzica,
    c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
    d) poprzez działania opiekuńcze, pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
    e) wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
    f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka,
    g) wychowuje swoich wychowanków w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
2. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

Rozdział VI- Zasady postępowania z dzieckiem

§ 9.

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 żłobku wyznaczone jest ustronne miejsce do przewijania dzieci.
4. Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich.
5. Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w toalecie sprawowana jest nad nim opieka.

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 do 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.

Spacery i zabawy na świeżym powietrzu

17. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren żłobka bez wiedzy i zgody dyrektora/pielęgniarki.
18. Otoczenie żłobka 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, w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
23. Dzieci nie są etykietowane, przezywane, wyśmiewane.
24. Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności.
25. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.
26. Zakazane jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy emocjonalnej i werbalnej w stosunku do dziecka, tj.: straszenie, upokarzanie, oczernianie, dyskryminowanie, grożenie, szantażowanie, zawstydzanie, lekceważenie i obrażania dziecka.
27. Zakaz używania wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag,
28. Zabrania się nawiązywanie w wypowiedziach do: aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, treści związanych z przekonaniami religijnymi, politycznymi, społecznymi, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)

Dyscyplina

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

Rozdział VII- System nagród i konsekwencji

§10

1. Stosowany w żłobku system ponoszenia konsekwencji i nagradzania ma na celu wzmacnianie pozytywnych i eliminowanie negatywnych zachowań, a także wzmacnianie samooceny dzieci oraz regulację funkcjonowania grupy.
2. Dzieci są zapoznawane z obowiązującym w żłobku systemem konsekwencji i nagród.
3. Konsekwencje i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
4. Niedopuszczalne są kary fizyczne np. szarpanie, bicie, popychanie, słowne wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie, zmuszanie, negowanie uczuć i inne, wykorzystujące przewagę fizyczną dorosłego oraz wszelkie kary godzące w godność dziecka.
5. W żłobku stosuje się nagrody słowne, materialne np. w formie drobnych nagród typu naklejki, pieczątki, znaczki oraz wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy.
6. W każdej sytuacji dziecko jest wcześniej informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

Rozdział VIII- Równe traktowanie

§11.

1. Pracownicy żłobka zapewniają wszystkim powierzonym opiece dzieciom równe traktowanie.
2. Niedopuszczalne jest wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom.
3. Nie należy akceptować dominacji i nieformalnej hierarchii. Przyzwalać na tworzenie negatywnych zasad w grupie przez silniejsze, odważniejsze dzieci.

Rozdział IX- Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

§12.

1. Pracownicy żłobka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka (środowiskowe, związane z rodziną dziecka lub związane z dzieckiem) oraz symptomy /objawy krzywdzenia dziecka (obrażenia fizyczne, objawy psychosomatyczne, zaburzenia emocjonalne i zaburzenia zachowania). **(Załącznik nr 1 do Polityki).**
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy żłobka – opiekunowie w ramach swoich kompetencji podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi

przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka w trakcie jego pobytu w żłobku oraz reagują w przypadkach długotrwałych nieobecności dziecka w żłobku (powyżej 1 miesiąca) np. poprzez telefoniczne uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka.
4. Każde domniemanie lub podejrzenie krzywdzenia dziecka powinno być potraktowane poważnie, gdyż brak reakcji na niepokojące sygnały może doprowadzić do tego, że dziecko nadal będzie krzywdzone/wykorzystywane, a w niektórych przypadkach może nawet przyczynić się do śmierci dziecka.
5. Pracownicy są świadomi odpowiedzialności karnej za niepodjęcie odpowiednich działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział X- Ogólne zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

§13.

1. Podjęcie interwencji polega na:
    a) Sprawdzeniu czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej, udzieleniu mu pierwszej pomocy i/lub wezwaniu pogotowia;
    b) Niezwłocznym przekazaniu przez pracownika informacji dotyczącej podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektorowi żłobka oraz sporządzeniu i przekazaniu notatki służbowej **(Załącznik nr 12 do Polityki).**
    c) Poinformowaniu Koordynatora ds. Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, celem podjęcia odpowiednich kroków zgodnie z obowiązującymi procedurami;
    d) Skontaktowaniu się przez Dyrektora i/lub opiekuna z rodzicami/opiekunami prawnymi (w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie – z rodzicem/opiekunem prawnym niekrzywdzącym), celem poinformowania o podejrzeniu krzywdzenia oraz ustalenia form wsparcia i dalszej pracy z dzieckiem;
    e) Zawiadomieniu przez Dyrektora o fakcie krzywdzenia dziecka odpowiednich służb w zależności od charakteru czynu popełnionego wobec dziecka i osoby sprawcy: policji lub prokuratury (w przypadku niewłaściwego sprawowania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją) lub uruchomienie procedury „Niebieskiej karty” – wysłanie

wniosku do przewodniczącego Zespołu interdyscyplinarnego (w przypadku przemocy w rodzinie);

f) Umożliwienie dziecku odbycia ewentualnie rozmowy z psychologiem w celu udzielenia mu wsparcia;
g) Ewentualnym skierowaniu dziecka do specjalistycznej placówki udzielającej pomocy oraz przygotowującej dziecko do udziału w procedurze prawnej;
h) Wykazaniu szczególnego uwrażliwienia na zachowanie, wygląd i samopoczucie dziecka będącego ofiarą krzywdzenia;
i) Sporządzeniu przez Dyrektora lub opiekuna opisu sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, opiekunami i rodzicami/opiekunami dziecka;
j) Sporządzeniu Planu pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym: zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki; wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
k) Wypełnieniu Karty Interwencji **(Załącznik nr 4 do Polityki).** Dalszym monitorowaniu sytuacji dziecka.

2. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje Zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, dyrektor, pielęgniarka, opiekun, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określeni jako: Zespół interwencyjny).
    a) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora/psychologa/pielęgniarkę oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu;
    b) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół;
    c) Plan pomocy jest przedstawiony przez Dyrektora, psychologa lub pielęgniarkę rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji;

d) Dyrektor, psycholog, pielęgniarka informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieska Karta");
e) Po poinformowaniu rodziców zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrektor żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego Zespołu interdyscyplinarnego;
f) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym;
g) W przypadku podejrzenia krzywdzenia, które zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie;
h) Wypełnienie Karty Interwencji **(Załącznik nr 4 do Polityki).**
i) Dalsze monitorowanie sytuacji dziecka.

Rozdział XI-Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego.

§14.

1. Poprzez krzywdzenie dziecka w rodzinie należy rozumieć:
   a) Przemoc fizyczną/psychiczną wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie;
   b) Zagrożenie dobra dziecka np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość;
   c) Podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka.

Rozdział XII- Procedura w przypadku przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie.

§15.

1. Procedura w przypadku przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie obejmuje:

Etap wewnętrzny:

1) Poinformowanie Dyrektora i Koordynatora Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez pracownika, który powziął informację o stosowaniu przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub informację, że dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie, oraz sporządzenie notatki służbowej **(Załącznik nr 12 do Polityki)** i dostarczenie jej do Dyrektora żłobka;
2) Rozmowa z rodzicem niekrzywdzącym (przeprowadzona przez Dyrektora, psychologa, pielęgniarkę);
3) Ewentualna rozmowa z dzieckiem (przeprowadzona przez opiekuna dziecięcego, opiekującego się dzieckiem) lub umożliwienie dziecku rozmowy z psychologiem;
4) Ustalenie planu pomocy;
5) Rozpoczęcie etapu zewnętrznego, wypełnienie Karty interwencji **(Załącznik nr 4 do Polityki)** i dalsze monitorowanie sytuacji.

Etap zewnętrzny:

1) Uruchomienia procedury „Niebieska Karta" – wypełnienie formularza NK-A i wysłanie go do przewodniczącego Zespołu interdyscyplinarnego i/lub;
2) Złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka w przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej;

Rozdział XIII- Procedura w przypadku zagrożenia dobra dziecka

§16.

1. Procedura w przypadku zagrożenia dobra dziecka (np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość) obejmuje:

Etap wewnętrzny:

1) Poinformowanie Dyrektora i Koordynatora Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, który powziął informację o zagrożeniu dobra dziecka oraz sporządzenie notatki służbowej **(Załącznik nr 12 do Polityki)** i dostarczenie jej do dyrektora żłobka;
2) Rozmowa z rodzicem (przeprowadzona przez Dyrektora, psychologa, pielęgniarkę) m.in. zawarcie kontraktu z rodzicami, zawierającego działania eliminujące oraz ewentualne konsekwencje ich niezrealizowania;

3) Ewentualna rozmowa z dzieckiem (przeprowadzona przez opiekuna dziecięcego, opiekującego się dzieckiem) lub umożliwienie dziecku rozmowy z psychologiem;
4) Ustalenie planu pomocy dziecku;
5) Wypełnienie Karty interwencji **(Załącznik nr 4 do Polityki).**
6) Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji;
7) Jeżeli zaplanowane działania przyniosły efekt, następuje zakończenie działania i dalsze monitorowanie sytuacji;
8) W przypadku braku współpracy z rodzicami/opiekunami, nieprzestrzegania ustaleń lub w przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.)

Etap zewnętrzny (stosowany obligatoryjny):

1) Niezwłoczne zawiadomienie policji lub prokuratury przez dyrektora (obowiązek wynika z art. k.p.c.)

Rozdział XIV- Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika, lub pozostały personel.

§17

1. Przez krzywdzenie dziecka przez pracownika żłobka należy rozumieć:
    1) Negatywne zachowanie pracownika placówki względem dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie);
    2) Podejrzenie przestępstwa na szkodę dziecka;

Negatywne zachowanie pracownika placówki względem dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie) obejmuje;

Etap wewnętrzny:

1) Poinformowanie Dyrektora i Koordynatora Polityki, który powziął informację o negatywnym zachowaniu pracownika żłobka względem dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej **(Załącznik nr 12 do Polityki)** i dostarczenie jej do Dyrektora żłobka;
2) Rozmowa Dyrektora z pracownikiem (zawarcie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje), sporządzenie protokołu z ustaleń;
3) Rozmowa Dyrektora z rodzicami dziecka;
4) Wypełnienie Karty interwencji która zawiera wnioski i postanowienia **(Załącznik nr 4 do Polityki).** Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji;

5) W przypadku gdy zaplanowane działania przyniosły efekt, następuje zakończenie działania i monitorowanie sytuacji;
6) W przypadku gdy zaplanowane działania nie przyniosły efektu, podjęcie w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działań wynikających z kodeksu pracy;
7) Wobec pozostałego personelu (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

Etap zewnętrzny:

1) Postępowanie dyscyplinarne wobec pracownika.

Rozdział XV- Procedura w przypadku podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę dziecka.

§18.

Etap wewnętrzny:

1) Poinformowanie Dyrektora i Koordynatora Polityki, który powziął informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez pracownika, oraz sporządzenie notatki służbowej **(Załącznik nr 12 do Polityki)**i dostarczenie jej do dyrektora żłobka;
2) Rozpoczęcie przez Dyrektora etapu zewnętrznego;
3) Rozmowa Dyrektora z dzieckiem i jego rodzicami;
4) Rozmowa Dyrektora ze sprawcą (fakultatywnie);
5) Ustalenie planu pomocy dziecku;
6) Wypełnienie Karty interwencji **(Załącznikiem nr 4 do Polityki).**
7) Wdrożenie zaplanowanych działań o monitoring sytuacji;
8) W przypadku gdy zaplanowane działania przyniosły efekt, następuje zakończenie działania i monitorowanie sytuacji;

Etap zewnętrzny:

1) W przypadku gdy zaplanowane działania nie przyniosły efektu, podjęcie w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działań wynikających z kodeksu pracy.
2) Niezwłoczne zawiadomienie policji lub prokuratury przez dyrektora żłobka (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.) .

Rozdział XVI- Rozmowa z dzieckiem.

§19

1. Rozmowa z dzieckiem, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia, powinna być przeprowadzona przez opiekuna dziecka, w miarę możliwości w obecności psychologa. W sytuacjach trudnych wskazane jest poproszenie o pomoc w przeprowadzeniu rozmowy instytucje zajmujące się problemem przemocy wobec dzieci.
2. Cele i zakres rozmowy z dzieckiem powinny obejmować;
    1) Uświadomienie dziecku, że nie jest winne, odpowiedzialne za krzywdzenie, którego doświadczyło;
    2) Pochwalenie dziecka, że podzieliło się swoim problemem z osobą dorosłą;
    3) Poszukanie z dzieckiem osób, które mogą je wesprzeć;
    4) Nakreślenie planu pomocy dziecku (według potrzeb dziecka);
    5) Motywowanie dziecka do korzystania z pomocy innych profesjonalistów;
    6) Ewentualnie wstępne przygotowanie dziecka do uczestnictwa w procedurach prawnych.

Rozdział XVII- Rozmowa z rodzicem

§20

1. Rozmowa z rodzicem dziecka, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia, powinna być przeprowadzona przez Dyrektora i/lub pielęgniarkę, w miarę możliwości w obecności psychologa. W sytuacjach trudnych wskazane jest poproszenie o pomoc w przeprowadzeniu rozmowy instytucje zajmujące się problemem przemocy wobec dzieci.
2. Cele i zakres rozmowy z rodzicem powinien obejmować:
    1) Przedstawienie form i okoliczności krzywdzenia;
    2) Poinformowanie o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
    3) Omówienie roli rodzica w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka), zaproponowanie wsparcia;
    4) Poinformowanie o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej (jeżeli taki zachodzi);
    5) Poinformowanie o placówkach świadczących pomoc;

6) Ustalenia planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia);
7) Ustalenie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu.

Rozdział XVIII- Procedura w przypadku skarg zgłaszanych przez rodziców w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników lub pozostały personel w żłobku.

§21

1. Skargi mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie, z zastrzeżeniem, że jeżeli skarga jest zgłaszana ustnie przez rodzica zostanie sporządzona notatka **(Załącznik nr 12 do Polityki).** Notatka musi być podpisana przez wnoszącego skargę i przyjmującego zgłoszenie, zawierać datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz opis treści sprawy.
2. Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników żłobka lub pozostały personel zgłaszanych przez rodziców w żłobku obejmuje poniższe czynności:
   a) rozmowa Dyrektora z rodzicem powinna odbywać się w obecności Koordynatora Polityki,
   b) po otrzymaniu skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia,
   c) rozmowa Dyrektora z pracownikiem powinna odbywać się w obecności osoby odpowiedzialnej za Politykę
   d) o wszczęciu procedury należy poinformować rodzica,
   e) w żłobku odbywa się spotkanie Dyrektora, Koordynatora Polityki i opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. Na prośbę Dyrektora żłobka w spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Ze spotkania Kordynator sporządza protokół,
   f) 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. W spotkaniu powinny

uczestniczyć strony: rodzice dziecka, a ze strony żłobka Dyrektor, a w razie potrzeby inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka,

g) podczas spotkania należy zaproponować rodzicom konsultację w niezależnej rejonowej poradni psychologiczno-pedagogicznej, u lekarza, bądź w innej instytucji, w celu zdiagnozowania zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę,
h) ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania żłobka przez rodziców o wynikach ekspertyz, badań, opinii itp.,
i) w przypadku braku informacji zwrotnej o działaniach rodziców w tej sprawie, sprawa traktowana jest za zamkniętą, o czym żłobek informuje pisemnie rodziców,
j) w przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor żłobka informuje: odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości,
k) wobec pracownika podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy,
l) w przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla rodziców dziecka o zakończeniu postępowania, zgodnie z art. 238 ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. Urz. z 2023 r., poz. 775), zwany dalej KPA.

3. Zgodnie z KPA skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się rodziców, że termin ulega wydłużeniu podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
4. Zgodnie z art. 239 KPA- w przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a rodzic ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - Dyrektor żłobka może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy- bez zawiadamiania rodzica.

Rozdział XIX- Zasady ochrony wizerunku dziecka

§22

1. Żłobek zobowiązuje się do ochrony wizerunku dziecka.
2. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
3. Rodzice wyrażają pisemną Zgoda na rejestrację i wykorzystanie wizerunku dziecka **(Załącznik nr 11 do Polityki).** Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy) oraz wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:

1) Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2) Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3) Należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4) Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
5) Należy używać tylko imion dzieci; nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań. .
6) Jeśli to możliwe, należy poprosić o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformować wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierza się wykorzystać wizerunek dziecka.
7) Należy starać się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopcówm i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
8) Należy korzystać z rady specjalistów w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej.

4. Pracownik lub pozostały personel nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
5. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka stanowią **(Załącznik nr 5 do Polityki).**

Rozdział XX- Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§23

1. Infrastruktura sieciowa żłobka umożliwia personelowi dostęp do Internetu.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w żłobku.

5. Odpowiednie zasady bezpieczeństwa oraz edukacji cyfrowej w żłobku tworzą środowisko, w którym dzieci mogą czerpać korzyści z technologii i mediów, jednocześnie chroniąc je przed potencjalnymi zagrożeniami.
6. Do pracy z dziećmi wykorzystywane są tylko wybrane i zaufane strony internetowe i aplikacje edukacyjne dostosowane do wieku dzieci i założonych celów opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych. Opiekun jest odpowiedzialny za wybór odpowiednich treści i ocenę źródeł.
7. Czas spędzany przed ekranem jest ograniczony i nie przekracza 15 min. dziennie.
8. Opiekunki żłobka obserwują zachowanie dzieci podczas korzystania z Internetu i reagują na wszelkie nietypowe sytuacje, które mogą wskazywać na problemy lub niebezpieczeństwo.

Rozdział XXI- Zasady ochrony danych osobowych.

§ 24

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.).
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie zgodnie z celem, dla którego zostały pozyskane.
4. Wgląd do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.

§ 25

1. Administrator zapewnia ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem z zastosowaniem zabezpieczeń fizycznych logicznych, procedur organizacyjnych, oprogramowań systemowych.
2. Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczane są tylko osoby upoważnione przez Administratora.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
4. Pracownik lub pozostały personel może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 26

1. Pracownicy lub pozostały personel nie udostępniają przedstawicielom mediów ani innym osobom informacji o dzieciach i ich rodzicach.
2. Pracownicy lub pozostały personel nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi oraz ich rodzicami.

Rozdział XXII- Monitoring stosowania Polityki

§ 27

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem dotyczy wszystkich pracowników żłobka.
2. Wszyscy pracownicy żłobka podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przyjęciem jej do realizacji **(Załącznik nr 6 do Polityki).**
3. Żłobek monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego **(Załącznik nr 7 do Polityki).**
5. Dyrektor przed zatrudnieniem pracowników w żłobku sprawdza, czy nie figurują oni w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym lub nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne. Pracownicy przedkładają zaświadczenie o niekaralności.
6. Dyrektor żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w żłobku - Koordynatora Polityki.
7. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w żłobku.
6. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przeprowadza raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki **(Załącznik nr 8 do Polityki)**, opracowuje ankiety, a wnioski przedstawia Dyrektorowi żłobka.
8. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników żłobka ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który przekazuje Dyrektorowi żłobka w terminie 1- 30 czerwca każdego roku.
9. Dyrektor wprowadza zmiany do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przedstawia je pracownikom.

Rozdział XXIII- Pozostałe postanowienia

§28

1. Wszyscy pracownicy oraz pozostały personel podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki według wzoru **(Załącznik nr 6 do Polityki).**
2. Dokument przechowywany jest w aktach pracownika.
3. Nowozatrudniani pracownicy oraz członkowie pozostałego personelu przed przystąpieniem do realizacji obowiązków przechodzą szkolenie z Polityki i podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki według wzoru **(Załącznik nr 6, 7 do Polityki).**
4. Dla pracowników i członków pozostałego personelu organizuje się szkolenia przypominające z Polityki ochrony dzieci, co najmniej raz w roku.
5. Szkolenia mogą być realizowane w formie zdalnej, w tym w formie nauki własnej w miejscu i czasie wybranym przez pracownika lub członka personelu, z ewentualną weryfikacją uzyskanej wiedzy w formie, co najmniej testu online.
6. Politykę udostępnia się rodzicom do zaznajomienia się i stosowania poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej Żłobka i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w żłobku.
7. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce dziecka w żłobku i/lub aktach osobowych pracownika lub dokumentach pozostałego personelu, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
8. Nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w żłobku sprawuje Dyrektor Żłobka.

ZAŁĄCZNIKI

do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Żłobku Miejskim w Lubawie „Akademia Maluszka”

Załącznik nr 1 - CZYNNIKI RYZYKA

Wyodrębnia się trzy grupy czynników ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy:

1. **Czynniki związane z dzieckiem**
   Choć dziecko nigdy nie jest winne doznawanej krzywdy, uznaje się, że niektóre jego cechy, związane np. ze stanem zdrowia, poziomem rozwoju, funkcjonowaniem czy pozycją w rodzinie, mogą bardziej narażać je na doświadczanie przemocy, ponieważ stanowią obciążenie psychiczne i fizyczne dla rodziców, w tym bezradność, poczucie winy, które mogą zamienić się w złość, bezsilność, a w konsekwencji wywołać agresję wobec dziecka lub jego odrzucenie.
   Wśród czynników ryzyka wyróżniamy:
   - nieplanowana/niechciana ciąża
   - przedwczesny poród
   - poród bez pomocy medycznej
   - niska waga urodzeniowa
   - powikłania okołoporodowe
   - poród z ciąży bliźniaczej lub mnogiej
   - krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami
   - długotrwały płacz
   - nadmierne pobudzenie dziecka
   - wiek dziecka (występowanie tzw. okresów krytycznych, w których jest większe prawdopodobieństwo pojawienia się pewnych rodzajów krzywdzenia),
   - zależność od rodziców, pracowników żłobka charakteryzująca się mniejszą zdolnością dostosowania się do oczekiwań dorosłych, nierozwinięta umiejętność panowania dziecka nad emocjami,
   - przewlekłe choroby, choroby psychiczne, niepełnosprawność dziecka,
   - płeć.

2. **Czynniki rodzinne**, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków:
   - samotne rodzicielstwo
   - nieobecność fizyczna
   - autorytarny styl rodzicielstwa
   - doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie
   - wychowywanie się rodzica w placówce opiekuńczo-wychowawczej np. domu
   - dziecka lub w rodzinie zastępczej
   - uzależnienia
   - brak wsparcia rodzica przez osoby w (najbliższym) otoczeniu rodzica
   - obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie
   - kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne
   - konflikty, kryzysy dotykające członków rodziny
   - rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna
   - karalność rodzica,

- choroby np. somatyczne i psychiczne, rodzica np. depresja, nowotwór, niepełnosprawność
- obecność innych (spokrewnionych) osób niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania dziecka.

3. **Czynniki związane ze środowiskiem społecznym:**

- izolacja społeczna (ubogie kontakty rodziców z innymi osobami lub grupami oraz zamknięcie na relacje pozarodzinne)
- ograniczenie możliwości zaspokajania rodzinie potrzeb materialnych i zdrowotnych, złe warunki mieszkaniowe, ubóstwo
- przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu rodziny
- wcześniejsze podejrzenia dotyczące krzywdzenia dziecka np. przeprowadzenie procedury Niebieskich Kart
- rodzina, w której w przeszłości odebrano dzieci do placówki opiekuńczo-wychowawczej

ZWRACAJ UWAGĘ NA WYSTĘPUJĄCE W RODZINIE CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA !

Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć monitoring sytuacji dziecka i rodziny.

Pamiętaj, aby skonsultować się z Koordynatorem Polityki lub Dyrektorem.

W wielu przypadkach udzielenie rodzinie wsparcia psychologicznego lub materialnego, po rozpoznaniu czynników ryzyka, pozwala ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia przemocy wobec dzieci.

Załącznik nr 2 - ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO

I. Ogólne zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka z dzieć

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Polityki. Jesteś zobowiązana/y do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat, bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi:

1) W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3) Nie wolno Ci stosować przemocy emocjonalnej i werbalnej w stosunku do dziecka, tj.: straszenia, upokarzania, oczerniania, dyskryminowania, grożenia, szantażowania, przezywania, zawstydzania, lekceważenia, wyśmiewania i obrażania dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4) Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
6) Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do: aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, treści związanych z przekonaniami religijnymi, politycznymi, społecznymi, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7) Nie wolno Ci komentować ani przekazywać informacji na temat dziecka, szczególnie w jego obecności.

III. Działania z dziećmi:

1) Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2) Unikaj faworyzowania dzieci.
3) Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4) Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka {filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców.
5) Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6) Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy, ani prezentów od dziecka, rodziców. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku żłobkowym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem/pozostałym personelem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych {albo zaangażowanych w sytuację).

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi:

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej użyteczności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1) Nie wolno Ci stosować przemocy fizycznej wobec dziecka, stosować kar cielesnych lub innych form fizycznego przymuszania dziecka, takich jak: uderzanie ręką, przedmiotem, szarpanie, klapsy, mocne ściskanie, przytrzymywanie wbrew woli, popychanie i innych interakcji mogących skutkować obrażeniami ciała lub fizycznym cierpieniem dziecka.
2) Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3) Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4) Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5) Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych, lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z placówki. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

Załącznik nr 3 - ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW I POZOSTAŁEGO PERSONELU

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jej/jego kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Żłobek, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Pamiętaj, aby zatrudniane osoby (pracownicy lub pozostały personel) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Należy sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, zweryfikuj dokumenty dotyczące:
    a) wykształcenia,
    b) kwalifikacji zawodowych,
    c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku zbierz dane pozwalające zidentyfikować zatrudnianą osobę, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:

a) imię (imiona) i nazwisko,
b) datę urodzenia,
c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Możesz poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia, lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Nie możesz samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych1 oraz Kodeksu pracy[2].
4. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej/jego danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi do lat 3 jesteśmy zobowiązani sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
5. 3 - rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich.poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl

    Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebujemy następujących danych kandydata/kandydatki:

    a) imię i nazwisko,
    b) data urodzenia,
    c) pesel,
    d) nazwisko rodowe.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika .

6. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego stanowiące, że osoba nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.

1 1 Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2 Art. 221 oraz art. 221" Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).
3 Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.152)

Załącznik nr 4 - KARTA INTERWENCJI

<table>
<tr><td>1. Imię i nazwisko dziecka</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzewanym krzywdzeniu/zaniedbaniu dziecka</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">4. Opis podjętych działań</td><td>Data:</td><td>Działania:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">5. Spotkania z rodzicem/opiekunem dziecka</td><td>Data:</td><td>Opis spotkania:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">□ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
□ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny;
□ Inny rodzaj interwencji, jaki?
……
……</td></tr>
<tr><td>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Podpisy osób uczestniczacych w spotkaniu:

1. …… 3. ……
2. …… 4. ……

Załącznik nr 5 - ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

I. Nasze wartości

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci - chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące, różne grupy etniczne. Zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

II. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1) Pytanie o pisemną zgodę rodziców na robienie i publikowanie zdjęć/nagrań.
2) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4) Zakaz ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
   - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
   - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6) Zakaz publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Inspektorowi Ochrony Danych, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
8) Zakaz publikacji i udostepniania zdjęć dzieci na prywatnym profilu pracownika w mediach społecznościowych.

III. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci - przez ich rodziców.
2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3) Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

IV. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Żłobka. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
   - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
   - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
   - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2) Pracownikom instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica oraz bez zgody Dyrektora Żłobka.
3) Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4) 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 placówki dzieci.

V. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

VI. Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1) Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym hasłem z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
2) Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub do Wygaśnięcia umowy o świadczeniu usług żłobka dla dziecka.
3) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4) Uwzględniając oczekiwania rodziców dotyczacych umieszczania na stronie żłobka i FB fotorelacji z przebiegu zabaw i zajęć, na podstawie stosownych zgód, pracownicy mogą używać osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefonów komórkowych), ale po umieszczeniu zdjęć na stronie żłobka i FB pracownicy są zobowiazani do natychmiastowego usunięcia wszystkiech zdjęć, pod rygorem poniesienia konsekwencji skutkujacych pouczeniem, naganą, karą dyscyplinarną.

Załącznik nr 6 - OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Lubawa, dnia.....

Imię i nazwisko:

.....

Miejsce pracy:

.....

Stanowisko: .

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Lubawie „Akademia Maluszka" przyjmuję ją do realizacji.

……
czytelny podpis pracownika

Załącznik nr 7 - OŚWIADCZENIE

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o:zatrudnienie w Żłobku Miejskim w Lubawie „Akademia Maluszka” na stanowisku……

- □ wolontariat,
- □ staż,
- □ o praktykę zawodową,

w trybie określonym w art. 15 i 18 lub art. 39 ustawy z dnia 04 lutego 2011 r. opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r., poz. 204 ze zm.) i w związku z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) **oświadczam, że:**

- ✓ daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

…….
(podpis osoby składającej oświadczenie)

- ✓ nie jestem i nie byłem(-am) pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona,

…….
(podpis osoby składającej oświadczenie)

- ✓ nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.*
- ✓ wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,*

…….
(podpis osoby składającej oświadczenie)

- ✓ nie zostałem(-am) skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne,

…….
(podpis osoby składającej oświadczenie)

- ✓ nie zostałem(-am) skazana za przestępstwo na tle seksualnym i nie figuruję w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

…….
(podpis osoby składającej oświadczenie)

- ✓ Zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zmianie którejkolwiek okoliczności wskazanej powyżej, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od jej zaistnienia.

…….
(podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 8 - ANKIETA MONITORUJACA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI

Lp.	Treść pytania	Odpowiedź
1)	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Żłobku Miejskim w Lubawie „Akademia Maluszka”?	TAK/NIE
2)	Czy znasz dokument "Polityka ochrony dzieci"?	TAK/NIE
3)	Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?	TAK/NIE
4)	Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci?	TAK/NIE
5)	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	TAK/NIE
6)	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	TAK/NIE
7)	Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci?	TAK/NIE
8)	Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki ochrony dzieci w swoim miejscu pracy?	TAK/NIE
9)	Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone	
10)	Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki ochrony dzieci? Jakie?	
11)	Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?	
12)	Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakie? Dlaczego?	
13)	Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakie? Dlaczego? W jaki sposób?	

Załącznik nr 9 - UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana ……
Stanowisko: ……...

do przetwarzania danych osobowych w zbiorach posiadanych przez administratora - Dyrektora Żłobka Miejskiego w Lubawie „Akademia Maluszka", w zakresie: danych osobowych dzieci uczęszczających do żłobka, danych osobowych ich rodziców/opiekunów oraz osób upoważnionych przez rodziców/opiekunów do odbioru dzieci ze żłobka, tj. imion i nazwisk, dat urodzenia, adresów zamieszkania, numerów telefonów, serii i numerów z dowodów osobistych itp.

Data nadania upoważnienia: …….

Data ustania upoważnienia: do odwołania lub ustania stosunku pracy w Żłobku Miejskim w Lubawie „Akademia Maluszka".

…….
Administrator

1. Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych osobowych, są zobowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia (art. 39 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych). Obowiązek ten trwa również po ustaniu zatrudnienia.
2. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych, która ujawnia informacje objęte tajemnicą, podlega odpowiedzialności karnej (art. 266 Kodeksu Karnego)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania :……...
Data i podpis osoby przyjmującej upoważnienie

Załącznik nr 10 - KODEKS POSTĘPOWANIA

Kodeks postępowania - zachowania pożądane i niepożądane u pracowników i pozostałego personelu

1. Bezpieczeństwo dziecka

Zachowania pożądane	Zachowania niepożądane
× obecność w każdej części sali, np. części jadalnej i zabawowej, kiedy dzieci są zgromadzone, × liczenie dzieci, × dbałość o stan techniczny zabawek oraz o porządek i czystość w sali (min. sprzątanie sali, wietrzenie, usuwanie niebezpiecznych przedmiotów z sali), × obserwacja dzieci, przewidywanie ich zachowań w celu zaplanowania swojej reakcji/oddziaływań na dziecko, × natychmiastowe przerywanie sytuacji niebezpiecznych (poprzez zabranie dziecka z miejsca zagrożenia /odizolowanie dzieci od siebie, zabranie niebezpiecznego przedmiotu), × natychmiastowe reagowanie na niewłaściwe zachowanie dziecka, wskazanie alternatywnych form zachowania, × znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy, zasad p.poż, × aktywne uczestnictwo w kursach i szkoleniach doskonalących warsztat pracy z małym dzieckiem, × delikatne obchodzenie się z dzieckiem, brak gwałtownych ruchów, zbyt mocnego przytrzymywania, × dbałość o czystość dziecka (przewijanie, przebieranie, wycieranie buzi, nosa) w poszanowaniu jego granic, × zachęcanie do samodzielnego chodzenia **a w** razie potrzeby delikatne podnoszenie/przenoszenie dziecka, × niezwłoczne reagowanie na potrzeby dziecka (płacz, prośby słowne). × Możliwość korzystania z telefonu w nagłych przypadkach i do kontaktu z rodzicami na grupie messenger (wyłacznie podczas odpoczynku dzieci)	• pozostawianie dzieci bez nadzoru, • praca z dziećmi w dużych grupach, jeśli istnieje możliwość pracy w małych zespołach, • brak koncentracji uwagi na dzieciach, zajmowanie się czynnościami pobocznymi, • niezwracanie uwagi na stan techniczny zabawek (podawanie dziecku zabawek uszkodzonych, z ostrymi krawędziami, z możliwością oderwania małych elementów), • nieobserwowanie dzieci, brak analizy ich zachowań, oraz przyczyn i skutków, • brak planowania oddziaływań podejmowanych działań na dziecko Jego reakcje) - przypadkowość reakcji opiekuna, • przyzwolenie na zachowania niebezpieczne, brak reakcji na nieodpowiednie zachowania dziecka, • nieznajomość zasad udzielania pierwszej pomocy i p.poż., • nieuczestniczenie w szkoleniach doskonalących, • brak dbałości o higienę dziecka (nieprzewijanie dziecka, pozostawianie dziecka w mokrych ubraniach, niewycieranie buzi, nosa), • stosowanie jakichkolwiek form cielesnego karania (klapsy, uderzanie dłonią, przedmiotem w pupę lub inną część ciała dziecka), • brak delikatności w stosunku do dziecka (szarpanie za ubranie, rękę lub inną część ciała, zbyt nagłe i mocne podnoszenie /usadzanie dziecka, krępowanie ruchów, zbyt mocne przytrzymywanie, popychanie, mocne prowadzenie za sobą („ciągnięcie") za rękę), • Zakaz korzytania z telefonu podczas zabaw i zajęć z dziećmi.

2. Poszanowanie indywidualności dziecka

Zachowania pożądane	Zachowania niepożądane
× zachęcanie do podejmowania prób samodzielnego jedzenia, × akceptacja upodobań żywieniowych dziecka, zachęcanie do spożycia posiłku, przy poszanowaniu odmowy, × dostosowywanie tempa karmienia/ jedzenia do możliwości dziecka, bez pośpiechu, × pozwalanie na nieudane próby jedzenia (na ubrudzenie się, rozlanie), × dbałość o czystość stolików, × zwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dzieci (dotyczące chęci picia, jedzenia, skorzystania z toalety), × zachęcanie do samodzielności przy czynnościach samoobsługowych, udzielanie tylko niezbędnej pomocy, × zachęcanie do korzystania z nocnika /sedesu, × pozostawienie dziecku prawa wyboru pozycji przy zasypianiu, × stworzenie warunków do odpoczynku poobiedniego, zachęcanie do zaśnięcia, bez stosowania przymusu, × umożliwienie wejścia do sali i spania z przytulanką /smoczkiem/inną rzeczą bliską dziecku, × organizowanie ciekawych zabaw kierowanych/grupowych, zachęcanie dziecka do uczestnictwa w nich, × podczas zabaw i zajęć grupowych umożliwienie dzieciom wyboru uczestniczenia w danej zabawie, respektowanie wyboru zabawy, szacunek dla odmowy udziału w danej zabawie, × pozostawienie czasu na zabawę swobodną w ciągu każdego dnia, pozostawienie dziecku wyboru zabawek, × stwarzanie okoliczności do podejmowania samodzielnych decyzji (dawanie wyboru), × stawianie dziecku wymagań adekwatnych do możliwości, wyznaczanie zadań możliwych do zrealizowania; udzielanie tylko niezbędnej pomocy, × szanowanie emocji dziecka, jego zdania, decyzji, jego oporu, niechęci do wykonania czynności (z wyłączeniem sytuacji, kiedy naraża to bezpieczeństwo dziecka).	• zmuszanie dziecka do jedzenia zbyt natarczywe przekonywanie do zjedzenia, nakazywanie, • zbyt pośpieszne karmienie, niedostosowanie tempa karmienia do indywidualnych możliwości dziecka, • brak dbałości o estetykę jedzenia oraz czystość stolików, • brak uwagi na indywidualne potrzeby dziecka (dotyczące chęci picia, skorzystania z toalety), • wyręczanie przy czynnościach samoobsługowych, higienicznych w ramach pośpiechu, • zmuszanie do korzystania z nocnika /sedesu, przetrzymywanie na siłę, zbyt długo; zbyt natarczywe przekonywanie, • zbyt natarczywe przekonywanie do zaśnięcia, usypianie dziecka na siłę, • uniemożliwianie zasypiania z przytulanką /smoczkiem, odmowa przyniesienia przytulanki /smoczka/ innej rzeczy bliskiej dziecku, kiedy dziecko o nią prosi, • zmuszanie do uczestnictwa w zabawach, karanie za odmowę uczestnictwa, • zbyt natarczywe przekonywanie dziecka do uczestnictwa w zabawach, których nie lubi; brak szacunku dla indywidualnych potrzeb dziecka, • niepozostawienie dziecku czasu wolnego, brak możliwości wyboru zabawek, • stawianie zbyt wysokich wymagań, odmawianie udzielenia pomocy dziecku, jeśli tego potrzebuje lub o to prosi, • wyręczanie dziecka lub niestawianie wymagań, niepozostawienie wyboru, • bagatelizowanie problemów/trudności dziecka, niedostrzeganie jego ograniczeń, • niezwracanie uwagi na emocje dziecka, zaprzeczanie im

3. **Komunikacja pracownik - dziecko**

Zachowania pożądane	Zachowania niepożądane
× życzliwy stosunek do dziecka, gotowość do wysłuchania, otwartość na to, co mówi, × podmiotowe traktowanie dziecka - zwracanie się po imieniu, dbałość o cechy komunikacji takie jak: uśmiechanie się do dzieci, spokojny, ciepły i przyjazny ton głosu, dostosowywany do sytuacji, × formułowanie jasnych, krótkich przekazów, używając prostych zrozumiałych dla dziecka słów; posługiwanie się komunikatem „ja", × dawanie dziecku prawa wyboru, × równe traktowanie wszystkich dzieci,dbałość o obdarzenie uwagą każdego z nich, × przytulanie dziecka, jeśli tego potrzebuje lub zabiega o kontakt, × dostrzeganie i nazywanie różnych emocji u dziecka, × koncentrowanie się na mocnych stronach dziecka, jego zaletach, umiejętnościach - częste chwalenie, × uprzedzanie dziecka o zamiarze wykonania czynności, która jego dotyczy.	• obojętność w stosunku do dziecka, brak zainteresowania jego wypowiedziami, zachowaniami, • zwracanie się do dziecka w bezosobowej formie, po nazwisku, przezwisku, „etykietowanie", • podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku, poczucia winy, zawstydzanie, • formułowanie zbyt trudnych komunikatów, niezrozumiałych poleceń, • nieliczenie się z odmową dziecka, jego zdaniem, preferencjami, żądanie bezwzględnego posłuszeństwa, • faworyzowanie dzieci, • przytulanie, całowanie dziecka na siłę, branie na kolana, jeśli dziecko o to nie zabiega/nie potrzebuje), • odmowa przytulenia, jeśli dziecko tego potrzebuje, o to zabiega, • podkreślanie niepowodzeń, częste krytykowanie dziecka, • używanie wulgaryzmów w komunikacji z dzieckiem lub w jego obecności.

4. Sytuacje trudne

Zachowania pożądane	Zachowania niepożądane
× jasne określenie wymagań, oczekiwań wobec dziecka, × ustalanie reguł i zasad współżycia w grupie, mówienie „nie" dla zachowań niepożądanych, × dawanie dziecku czasu na wyciszenie (pozostawienie na dywanie/ławeczce do czasu uspokojenia się), × dbałość o bezpieczeństwo każdego dziecka (delikatne podniesienie/przeniesienie dziecka), × panowanie nad własnymi emocjami (np. przez opuszczenie sali na chwilę pod warunkiem, że dzieci nie zostają same), × każdorazowe i natychmiastowe reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka.	• niejasne określenie oczekiwań, stawianie wymagań niedostosowanych do możliwości dziecka, • brak udzielania wyjaśnień, odwoływania się do zasad i reguł, ignorowanie zachowań niepożądanych, • przetrzymywanie dziecka w odosobnieniu na ławeczce/dywanie, • karanie fizyczne, szarpanie, gwałtowne oddzielanie dzieci od siebie, wyszarpywanie zabawki lub innego przedmiotu, • rozładowywanie emocji na dzieciach, • brak reakcji w sytuacjach krzywdzenia dziecka.

5. Kontakt z rodzicami

Zachowania pożądane	Zachowania niepożądane
× umożliwienie rodzicowi uczestniczenia w adaptacji, × udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o dziecku z zachowaniem poprawności językowej, × zwracanie się do rodziców w sposób kulturalny z zachowaniem profesjonalnej, asertywnej postawy w sytuacji konfliktowej, × okazanie zrozumienia dla obaw rodziców	• brak informacji zwrotnej lub mało wyczerpująca informacja, w niepoprawnej formie językowej, • zbyt duży pośpiech przy przyjmowaniu/odbieraniu dziecka (o ile nie jest konieczny), • zwracanie się do rodzica w sposób niegrzeczny, lekceważący ignorowanie rodziców i ich obaw, • spoufalanie się pracownika z rodzicem brak dbałości o kulturę osobistą w kontakcie z rodzicami.

Załącznik nr 11 - ZGODA NA REJESTRACJĘ I WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

……..……
(miejscowość, dnia)

Ja niżej podpisany/a*…….……..……..,

zamieszkały/a* w ……..,

legitymujący/a* się dowodem osobistym numer i seria / numerem PESEL*: ……..

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oświadczam, iż wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez Żłobek Miejski w Lubawie „Akademia Maluszka" wizerunku mojego niepełnoletniego syna/córki*****:

…….....
utrwalonego w postaci zdjęć i filmów, z wydarzeń zorganizowanych w ramach imprez i uroczystości oraz zabaw i zajęć prowadzonych na terenie żłobka.

Niniejsza zgoda:

- jest ograniczona czasowo tzn. ważna do ostatniego dnia, uczęszczania dziecka do żłobka,
- dotyczy umieszczania wizerunku na stronie internetowej żłobka oraz na profilu społecznościowym Facebook oraz w miesięczniku „Samorządowa Lubawa";
- dotyczy wykorzystywania wizerunku w materiałach lub w związku z wydarzeniami mającymi na celu promocję Żłobka Miejskiego w Lubawie „Akademia Maluszka".

Zrzekam się wszelkich roszczeń, w tym również o wynagrodzenie względem ww. podmiotu, z tytułu wykorzystania wizerunku mojego niepełnoletniego syna/córki*****, na potrzeby wskazane w oświadczeniu.

Oświadczam, że niniejsze oświadczenie składam w imieniu mojego niepełnoletniego syna/córki*****.

……
(data i czytelny podpis)

***** *Niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 12 - NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię i nazwisko dziecka	
Osoba sporządzająca	
Opis sytuacji	

Lubawa, dnia …….....

……
Czytelny podpis

Załącznik nr 13 - REJESTR INTERWENCJI

L.p.	Imię i nazwisko dziecka / grupa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie dziecka	Zastosowane procedury i formy pomocy dziecku	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							