

# **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

## **W NIEPUBLICZNYM ŻŁOBKU „PISKŁĘTA” ZAWISZY W WARSZAWIE**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznego Żłobka „Piskłęta” Zawiszy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy żłobka traktują każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Objaśnienie terminów**

##### **§ 1**

1. Żłobek/Placówka - Niepubliczny Żłobek „Piskłęta” Zawiszy.
2. Rodzice - Rodzice lub Opiekunowi prawni Dziecka.
3. Dziecko - osoba małoletnia, nad którą Żłobek sprawuje opiekę w ramach umowy z Rodzicami.
4. Dane osobowe Dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację Dziecka.
5. Umowa - umowa cywilno-prawna pomiędzy Żłobkiem a Rodzicami o świadczenie usługi opieki nad Dzieckiem.
6. Zgoda Rodzica - zgoda Rodziców, z którymi zawarta jest umowa. 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.
7. Karta Zgłoszenia Dziecka - formularz wypełniany przez Rodziców zawierający informacje o Dziecku, dane kontaktowe Rodziców oraz dane osób uprawnionych do odbierania Dziecka ze Żłobka.
8. Administrator - administratorem danych osobowych jest Niepubliczny Żłobek „Piskłęta” Wola sp. z o.o.
9. Pracownicy - osoby zatrudnione w Niepublicznym Żłobku „Piskłęta” Zawiszy.
10. Pozostały personel - osoby inne niż Pracownicy wykonujące zadania zlecone w Niepublicznym Żłobku „Piskłęta” Zawiszy na mocy odrębnych przepisów (stażyści, praktykanci, wolontariusze).
11. Polityka - Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Żłobku „Piskłęta” Zawiszy: 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.

12. Osoba odpowiedzialna za Politykę - wyznaczony przez Dyrektora Żłobka Pracownik odpowiedzialny za wdrożenie Polityki oraz za to, żeby zawarte w niej zasady były przestrzegane, zgodne z obowiązującymi przepisami, a także za przygotowanie Pracowników i pozostałego Personelu do przestrzegania Polityki.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Przemoc psychiczna - przewlekła, нефizyczna, 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.
17. 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.

18. Zaniedbanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb Dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju - potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną Dziecka.
19. Zespół interwencyjny - zespół powołany przez Kierownika Żłobka w przypadkach podejrzenia krzywdzenia Dziecka. W skład zespołu mogą wejść: Kierownik Żłobka, psycholog, Opiekunki z grupy Dziecka, Pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu Dziecka.
20. Interwencja - proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji Dziecka, tj. zatrzymywanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa Dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 2**

1. Pracownicy Żłobka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia Dzieci, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Polityki.
2. Pracownicy Żłobka biorą udział w spotkaniach edukacyjnych, w szkoleniach, celem poszerzania swojej wiedzy w zakresie ochrony Dzieci przed przemocą.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka Pracownicy Żłobka zgłaszają to do Kierownika Żłobka, który podejmuje rozmowę z Rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Żłobek dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia Dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim Pracownikom.
5. Pracownicy Żłobka monitorują sytuację i dobrostan Dziecka.
6. Pracownicy Żłobka znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko, dziecko-dziecko ustalone w Żłobku oraz Kodeks postępowania, stanowiące Załącznik nr 2 do Polityki.
7. Pracownicy znają etapy rozwoju Dziecka i zgodnie z nimi monitorują bezpieczny przebieg relacji dziecko-dziecko.
8. Rekrutacja Pracowników do Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do Polityki.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie**

#### **§ 3**

1. W przypadku powzięcia przez Pracownika Żłobka podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone, Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi Żłobka.
2. Kierownik Żłobka organizuje spotkanie z Rodzicami Dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog i/lub osoba odpowiedzialna za Politykę.
3. W trakcie rozmowy Kierownik Żłobka informuje Rodziców Dziecka o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia Dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu Rodziców, Kierownik Żłobka informuje instytucje, o których mowa w ust. 3.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.
6. Kierownik Żłobka lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z Rodzicami oraz ze wszystkich podjętych działań.
7. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia Dziecka Kierownik Żłobka lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się dalszą obserwację sytuacji Dziecka.
8. Psycholog lub osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje plan pomocy Dziecku.
9. Plan pomocy Dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez Żłobek działań w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b. wsparcia, jakie Placówka zaoferuje Dziecku;
  - c. skierowania Dziecka do specjalistycznej placówki pomocy Dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
10. Plan pomocy Dziecku jest przedstawiany Rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

#### **§ 4**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Kierownik Żłobka powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy Dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 ust. 9 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa lub osobę odpowiedzialną za politykę

oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. Plan pomocy Dziecku jest przedstawiany Rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

3. Dalej podejmowane są kroki opisane w § 3 w ust. 2-6.

## **§ 5**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do Karty Zgłoszenia Dziecka.
2. Wszyscy Pracownicy Żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu Dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Każda interwencja powinna zostać wpisana w rejestr interwencji, uwzględniając dane Dziecka, którego dotyczy, datę, okoliczności, podjęte działania.

## **§ 6**

W przypadku wniosku o udzielenie informacji o Dziecku uprawnionej zgodnie z przepisami właściwych ustaw do tego instytucji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, policji, Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, Kierownik Żłobka jest zobowiązany do przygotowania informacji o Dziecku z uwzględnieniem wskazanych we wniosku obszarów opieki i współpracy z rodzicami.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel**

## **§ 7**

1. Osoba, która uzyskała informację, że Dziecko jest krzywdzone przez Pracownika lub pozostały Personel, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi Żłobka i osobie odpowiedzialnej za Politykę
2. Kierownik Żłobka lub osoba go zastępująca wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę, której dotyczy sprawa. W rozmowie, powinien uczestniczyć psycholog lub osoba odpowiedzialna Politykę i Opiekun/Opiekunowie sprawujący opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. W spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę w zakresie krzywdzenia Dziecka.
3. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji Dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Kierownik Żłobka uzupełnia kartę interwencji z przebiegu rozmowy, która zawiera wnioski i postanowienia.

4. W przypadku zasadności podejrzeń co do skrzywdzenia Dziecka przez Pracownika lub pozostałego Personelu, Kierownik Żłobka odsuwa Pracownika lub członka pozostałego Personelu od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach Rodziców Dziecka, odpowiednie instytucje (policja/prokuratura) oraz Dyrektora Żłobka.
5. Wobec Pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innym przepisami prawa.
6. Wobec pozostałego Personelu (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

## § 8

Procedury działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia Dzieci przez Pracowników lub pozostały Personel w Żłobku zgłaszanych przez Rodziców w Żłobku:

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. 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 Kierownika Żłobka z Rodzicem powinna odbywać się w obecności psychologa i/lub osoby odpowiedzialnej za Politykę,
  - b. po otrzymaniu skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia,
  - c. o wszczęciu procedury należy poinformować Rodzica,
  - d. w Żłobku odbywa się spotkanie Kierownika Żłobka, psychologa/osoby odpowiedzialnej za Politykę i Opiekunów sprawujących opiekę nad Dzieckiem w danej grupie dziecięcej. Na prośbę Kierownika 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 sporządza się protokół,
  - e. po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie zasadności skargi i strategii postępowania, Kierownik 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 Kierownik Żłobka i psycholog/osoba odpowiedzialna za Politykę a w razie potrzeby inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia Dziecka,
  - f. 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,

- g. 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.,
  - h. w przypadku braku informacji zwrotnej o działaniach rodziców w tej sprawie, sprawa traktowana jest za zamkniętą, o czym Żłobek informuje pisemnie rodziców, w przypadku stwierdzenia zasadności skargi Kierownik Żłobka informuje: Dyrektora Żłobka, odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości,
  - i. wobec Pracownika podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy,
  - j. 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 - Kierownik Żłobka może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania Rodzica.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka ze żłobka**

#### **§ 9**

1. Dziecko powinno być odbierane ze Żłobka przez któregokolwiek z Rodziców (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 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka.
2. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z Rodziców, Żłobek jest zobligowany 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 Kierownika Żłobka. Pracownik Żłobka nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu Żłobka. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia terenu Żłobka i ta sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, Kierownik 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, Kierownik 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 Kierownika Żłobka do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej Dziecka.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 10**

1. Żłobek zobowiązuje się do ochrony wizerunku Dziecka.
2. Przetwarzanie wizerunku Dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody Rodziców.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku Dziecka poprzez zamieszczanie na stronie internetowej Żłobka, w aplikacji mobilnej/internetowej udostępnionej przez Żłobek lub na stronach innych podmiotów prowadzonych przez Żłobek.
4. Pracownik lub pozostały Personel nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku Dziecka na terenie żłobka bez pisemnej zgody Rodzica Dziecka.
5. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku Dziecka stanowią Załącznik nr 7 do Polityki.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady ochrony danych osobowych**



## **§ 11**

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.

## **§ 12**

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.

## **§ 13**

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 VIII**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami**

## **§ 14**

1. Pracownicy lub pozostały Personel nie udostępniają Dzieciom możliwości korzystania z internetu i mediów elektronicznych.
2. Treści edukacyjne przekazywane przez Personel dostosowane są do wieku Dzieci oraz uwzględniają ich rozwój.
3. Personel Żłobka reaguje na wszystkie sytuacje, w których Dzieci narażone są na szkodliwe treści.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Monitoring stosowania Polityki**

## **§ 15**

1. Dyrektor Żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę. Informacja o osobie odpowiedzialnej za Politykę wywieszona jest w widocznym miejscu w Żłobku.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zgłaszanie propozycji zmian w Polityce do Dyrektora Żłobka.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród Pracowników Żłobka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie Pracownicy Żłobka mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Placówce.
5. Rodzice Dzieci uczęszczających do Żłobka mają możliwość zgłaszania uwag dotyczących Polityki do Kierownika Żłobka.
6. 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 Kierownikowi Żłobka, a następnie do Dyrektora Żłobka w terminie 30 czerwca każdego roku.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Pozostałe postanowienia**

## § 16

1. Wszyscy Pracownicy oraz pozostały Personel podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki według wzoru Załącznika nr 6. Dokument przechowywany jest w Żłobku.
2. Nowozatrudnieni 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 Załącznika nr 6.
3. Dla Pracowników i członków pozostałego Personelu organizuje się szkolenia przypominające z Polityki ochrony Dzieci, co najmniej raz w roku.
4. 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.
5. Politykę udostępnia się Rodzicom do zaznajomienia się i stosowania poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej Żłobka.
6. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się z Kartą Zgłoszenia Dziecka w Żłobku i/lub aktach osobowych Pracownika lub dokumentach pozostałego Personelu, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
7. Nadzór nad realizacją Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku sprawuje Dyrektor Żłobka.

## **Załącznik nr 1 do Polityki**

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

### **I.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 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.

### **II.CZYNNIKI RODZINNE, CZYLI CECHY CHARAKTERYZUJĄCE FUNKCJONOWANIE RODZINY ORAZ POSZCZEGÓLNYCH JEJ CZŁONKÓW:**

- nieobecność fizyczna lub psychiczna rodziców, samotne rodzicielstwo, 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 dotyczące członków rodziny, rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna, karalność rodzica, choroby, w tym somatyczne i psychiczne, rodzica np. depresja, nowotwór, niepełnosprawność, obecność innych (spokrewnionych) osób niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania dziecka.

### **III.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 Kierownikiem Żłobka lub osobą odpowiedzialną za Politykę.

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

## **Załącznik nr 2 do Polityki**

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

#### **I. Bezpieczeństwo dziecka**

##### **Zachowania pożądane:**

obecność w każdej części sali, np. części jadalnej i zabawowej, kiedy dzieci są rozgromadzone, rozgromadzanie i liczenie dzieci, dbałość o stan techniczny zabawek oraz o porządek i czystość w sali (min. sprzątanie sali, wietrzenie sali, 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 przechodzenia, a w razie potrzeby delikatne podnoszenie/przenoszenie dziecka, niezwłoczne reagowanie na potrzeby dziecka (płacz, prośby słowne)

##### **Zachowania niepożądane:**

pozostawianie dzieci bez nadzoru, praca z dziećmi w dużych grupach jeśli istnieje możliwość rozgromadzania, 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, ich 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, nieznanostwo 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 nagle i mocne podnoszenie/usadzanie dziecka, krępowanie ruchów, zbyt mocne przytrzymywanie, popychanie, mocne prowadzenie za sobą („ciągnięcie”) za rękę)

## **II. Poszanowanie indywidualności dziecka**

### **Zachowania pożądane:**

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/smoczką/inną rzeczą bliską dziecku, organizowanie ciekawych zabaw kierowanych/grupowych, zachęcanie dziecka do uczestnictwa w nich, przy rozgromadzeniu dzieci umożliwienie wyboru uczestniczenia w danej zabawie, respektowanie preferencji, 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)

### **Zachowania niepożądane:**

zmuszanie dziecka do jedzenia, zbyt natarczywe przekonywanie do zjedzenia, nakazywanie zbyt pośpieszne karmienie, niedostosowanie tempa karmienia do indywidualnych możliwości dziecka, niezwracanie uwagi na estetykę jedzenia i czystość stolików, niezwracanie 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/smoczką, odmowa przyniesienia przytulanki/smoczką/inną rzecz 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 preferencji 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

### **III. Komunikacja pracownik/pozostały personel-dziecko**

#### **Zachowania pożądane:**

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

#### **Zachowania niepożądane:**

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

### **IV. Sytuacje trudne**

#### **Zachowania pożądane:**

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



**Zachowania niepożądane:**

niejasne określenie oczekiwań, stawianie wymagań niedostosowanych do możliwości dziecka, brak udzielania wyjaśnień, odwoływanie 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

**V.Kontakt z rodzicami****Zachowania pożądane:**

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

**Zachowania niepożądane:**

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 3 do Polityki

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i pozostałego personelu

1. Poznaj dane kandydatki/kandydata, które pozwolą jak najlepiej poznać jej/jego kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Niepubliczny Żłobek „Pisklęta” Zawiszy, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Pamiętaj, aby zatrudniane osoby (pracownicy lub pozostały personel) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia 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 zebraj dane pozwalające zidentyfikować zatrudnianą osobę, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:

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

2. Możesz poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Możesz poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydatki/kandydata. 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 osobowych I oraz Kodeksu pracy [1].

3. Pobierz dane osobowe kandydatki/kandydata, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej/jego danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi do lat 3 jesteśmy zobowiązani sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym [2] - 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](https://rps.ms.gov.pl)

Do sprawdzenia osoby w Rejestrze potrzebujemy następujących danych kandydatki/kandydata:

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

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

4. Pobierz od kandydatki/kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, stanowiące, że osoba nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.

5. Pobierz od kandydatki/kandydata oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał/-a w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie zażądaj przedłożenia informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, pobierz informację z rejestru karnego tego państwa.

6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat/kandydatka składa oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że 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.

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Niepublicznym Żłobku „Pisklęta” Zawiszy sp. z o.o. w Warszawie na stanowisku pomoc opiekuna w żłobku/opiekun w żłobku/wolontariat/staż/praktykant\*, w trybie określonym w art. 15 i 18 lub art. 39 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (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 Przystępstw 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)

**\* niepotrzebne skreślić**

### Załącznik nr 4 do Polityki

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI	
Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu	
Opis działań podjętych przez psychologa	Data: Działania:
Spotkanie z rodzicem dziecka	Data: Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;</li> <li>• Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny;</li> <li>• Inny rodzaj interwencji, jaki?</li> </ul>
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji	Data:
Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała / działania placówki / działania rodziców	Działania:

**Załącznik nr 5 do Polityki**

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI**

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Niepublicznym Żłobku „Pisklęta” Zawiszy? 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? Jakiej?

.....  
.....

11. Jakiej punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

.....  
.....

12. Czy jakiej punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiej? Dlaczego?

.....  
.....

13. Czy jakiej punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakiej? Dlaczego? W jakiej sposób?

.....  
.....

## **Załącznik nr 6 do Polityki**

Oświadczenie pracownika/pozostałego personelu o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Żłobku „Pisklęta” Zawiszy

Warszawa, dnia .....

Imię i nazwisko .....

Miejsce pracy .....

Stanowisko .....

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Żłobku „Pisklęta” Zawiszy i przyjmuję ją do realizacji.

(czytelny podpis)

## **Załącznik nr 7 do Polityki**

### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI**

#### **Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. 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.
3. 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.

#### **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. Rezygnację z 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. 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 zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.



### **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.

### **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 żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica oraz bez zgody Dyrektora Żłobka lub Kierownika 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 żłobka dla potrzeb nagrania. Dyrektor Żłobka podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

### **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 dzieci, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

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

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań:**

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

1. 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 do osób uprawnionych przez instytucję.
2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
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. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
5. Jedynym sprzętem, którego używamy jako żłobek, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

[1] Art. 22 1 oraz art. 22 1a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

[2] Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152)