

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
OBOWIĄZUJĄCA W ŻŁOBKU MIEJSKIM NR 4
W BIAŁYMSTOKU**

Preambuła

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędnym celem Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników Żłobka Miejskiego nr 4 są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

I. Objasnienie terminów

§ 1

1. **Pracownikiem żłobka** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a także praktykanta, jego opiekuna i wolontariusza oraz bezrobotnego skierowanego do prac społecznie użytecznych.
2. **Dzieckiem** w świetle polskiego prawa jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia. Do żłobka uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od ukończenia 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub 4 rok życia w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. **Zgoda opiekuna** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka bądź też zaniechanie działania na rzecz ochrony jego dobra przez jakąkolwiek osobę dorosłą, w tym:
 - a) pracownika żłobka

b) jego rodziców/opiekunów

c) inną osobę

6. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci** – wyznaczona przez dyrektora żłobka, sprawuje nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w placówce.

7. **Danymi osobowymi** dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

8. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora żłobka w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci, psycholog, opiekun/opiekunowie z grupy dziecka, pielęgniarka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka, radca prawny współpracujący z placówką.

II. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę spoza żłobka.

§ 2

1. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.

2. Pracownicy monitorują sytuację i samopoczucie dziecka.

3. Pracownicy posiadają wiedzę na temat symptomów krzywdzenia dziecka i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na występowanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci, a następnie zgłaszają ich ewentualne występowanie dyrektorowi żłobka.

4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, dyrektor żłobka w obecności opiekuna dziecka (ew. psychologa) przeprowadza rozmowę z rodzicami, w której przekazuje im swoje uwagi, motywuje do szukania profesjonalnej pomocy oraz informuje o dostępnej ofercie wsparcia. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.

§ 3

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie, opiekun zgłasza ten fakt dyrektorowi żłobka. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w karcie dziecka.

2. Dyrektor żłobka umawia się niezwłocznie z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym uczestniczy opiekun posiadający wiedzę o dziecku. W przypadku gdy rodzice odmawiają udziału w spotkaniu lub ich nieobecność jest nieusprawiedliwiona ponawia się próbę ustalenia kolejnego terminu. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, dyrektor żłobka zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.

3. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu zaniedbywania dziecka oraz o działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęcani do podjęcia współpracy z psychologiem. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości żłobka, rodzice otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.

4. Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy z psychologiem lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbywania dziecka, dyrektor zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.

5. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach dyrektor przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej lub innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

§ 4

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na możliwość krzywdzenia dziecka, opiekun zgłasza ten fakt dyrektorowi żłobka. Zaobserwowane objawy należy opisać w notatce służbowej.

2. Dyrektor niezwłocznie umawia się na spotkanie z rodzicami dziecka, w którym oprócz rodziców oraz opiekuna posiadającego wiedzę o dziecku może także uczestniczyć psycholog.

3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego nieuczestnictwa w spotkaniu rodziców, dyrektor zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej, o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.

4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz o działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. Celem rozmowy jest zdiagnozowanie sytuacji rodziny, w szczególności dziecka, oraz zebranie wszystkich informacji o ewentualnym zagrożeniu dobra dziecka. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.

5. Na podstawie zebranego materiału, dyrektor (w porozumieniu z psychologiem) ocenia, czy zagrożone jest dobro dziecka i w zależności od oceny zamyka sprawę, lub zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.

6. Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy lub zaprzeczają ewidentnym objawom krzywdzenia dziecka, dyrektor zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.

7. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, dyrektor żłobka przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który pomoże podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej lub innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

8. W przypadku gdy zachowanie rodzica lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, dyrektor lub pracownik żłobka niezwłocznie wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamia Policję o popełnieniu przestępstwa.

III. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka

§ 5

1. Każda osoba, która zauważyła niewłaściwe zachowanie pracownika żłobka wobec dziecka zgłasza w/w informację dyrektorowi żłobka.

2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracownika żłobka dyrektor żłobka przeprowadza postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie.

3. W sytuacjach określonych prawem dyrektor przeprowadza wobec pracownika żłobka

postępowanie dyscyplinarne, a gdy jego zachowanie narusza przepisy prawa zawiadamia o tym organ ścigania – Policję/Prokuraturę.

4. Z przebiegu całości postępowania dyrektor sporządza stosowną dokumentację.

5. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika żłobka dyrektor informuje opiekunów dziecka.

6. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały wiedzę o krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

IV. Zasady obowiązujące w żłobku w zakresie kontaktu pracowników żłobka z dziećmi

§ 6

Bezpośredni kontakt z dzieckiem

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do traktowania dziecka z szacunkiem.

2. Pracownicy zobowiązani są do rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy). Polecenia wydawane dzieciom powinny być rzeczowe, jasne i konkretne.

3. Wyrażanie czułości przez opiekuna w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie dziecka z inicjatywy opiekuna w celu utulenia do snu lub uspokojenia.

5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka opiekun ma obowiązek udzielić mu pierwszej pomocy (zgodnie z Procedurą postępowania w przypadku udzielania pierwszej pomocy w Żłobku Miejskim nr 4 w Białymstoku, wprowadzonej zarządzeniem nr 7 /2013 Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 z dnia 01.07.2013).

§7

Język i równe traktowanie

1. W komunikacji z dziećmi zabronione jest używanie krzyku i wulgaryzmów.

2. Dzieci nie są etykietowane.

3. Dzieci nie są przezywane.

4. Dzieci nie są wyśmiewane.

5. Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności.

6. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.

§ 8

Wspólna aktywność

1. Istnieje dobrowolność w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach.

2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach aktywności.
3. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci.
4. Ograniczenia dzieci są respektowane.
5. Przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi są sprawdzani pod względem wiarygodności.
6. Dziecko cały czas przebywa pod opieką personelu żłobka.
7. W celu zapewniania bezpieczeństwa dzieci, pracownicy żłobka mają obowiązek postępowania zgodnie z Procedurą bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Żłobku Miejskim nr 4 w Białymstoku, wprowadzoną zarządzeniem nr 7 /2013 Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 z dnia 01.07.2013.

§ 9

Samoobsługa, higiena, posiłki

1. Do żłobka przyprowadzane są tylko dzieci zdrowe.
2. W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu w żłobku, rodzice lub opiekunowie prawni na wezwanie żłobka winni bezzwłocznie odebrać dziecko.
3. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych dzieci do żłobka powinny być oddawane czyste, co oznacza czystość ciała, włosów i odzieży oraz powinny mieć krótko obcięte paznokcie.
4. W przypadku nieprzestrzegania przez rodziców zasad podanych w ustępie 3, pracownik opiekujący się dzieckiem ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka, do czasu uregulowania stwierdzonych niedociągnięć.
5. Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków – zmuszanie nie jest stosowane.
6. Dzieci mają prawo decydować o tym ile zjedzą podczas posiłku.
7. W diecie respektowane są preferencje smakowe dzieci.
8. W razie potrzeby pracownik żłobka pomaga podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
9. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa).
10. Wszelkie czynności higieniczne w stosunku do małych dzieci, które nie są samodzielne wykonuje opiekun.
11. W przypadku dzieci starszych, pomoc w czynnościach pielęgnacyjno – higienicznych udzielana jest tylko na wyraźną prośbę dziecka lub w sytuacjach gdy opiekun zauważy, że jego wsparcie jest niezbędne.
12. Wszelkie czynności pielęgnacyjno - higieniczne wykonywane są z poszanowaniem praw i godności dziecka.
13. Pracownik nadzoruje i wspomaga dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.

§ 10

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

1. Dzieci ze żłobka mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych. Za ich pisemną zgodą dziecko może być odebrane przez imiennie upoważnioną pełnoletnią osobę.
2. Ze względu na dobro i bezpieczeństwo dzieci, personel żłobka nie będzie zezwalał na odbiór dzieci:
 - a) osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających,
 - b) osobom nie wymienionym w upoważnieniu do odbioru dziecka,
 - c) niepełnoletnim.
3. W przypadku w którym mowa w ustępie 2, dziecko pozostawia się w żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez żłobek innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
4. W przypadku nie odebrania dziecka ze żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy placówki, a także w przypadku nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożności skontaktowania się z rodzicami zawiadamia się najbliższą jednostkę policji.
5. Osoba upoważniona o którym mowa w ustępie 1 zobowiązana jest do okazania opiekunowi dowodu tożsamości.

§ 11

Spacery, wycieczki, zabawy na powietrzu

1. Opiekunowie sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.
2. Osoby obce nie mają wstępu na teren ogrodu przynależącego do żłobka.
3. Opiekunowie i personel pomocniczy monitorują otoczenie żłobka podczas pobytu dzieci w ogrodzie i na placu zabaw.

§ 12

Dyscyplina

1. Dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.
2. Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami zachowania nieakceptowanego przez żłobek.
3. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje, a nie kary.

Konsekwencję stanowi:

- a) odsunięcie od zabawy,
- b) zmiana aktywności,
- c) zwrócenie uwagi,

d) odebranie przywileju.

Nagrodę stanowi:

a) pochwała indywidualna,

b) nagroda rzeczowa,

c) pochwała na tle grupy (wyróżnienie dziecka),

d) pochwała do rodzica,

e) brawa dla dziecka.

4. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć oraz inne naruszające prawa oraz godność dziecka.

V. Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 13

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

2. Zasady ochrony danych osobowych dziecka reguluje wdrożona w żłobku Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych (Zarządzenie nr 1/2014 Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 z dnia 16.04.2014 r.)

3. Pracownik żłobka ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

4. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

5. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)

6. Pracownik żłobka może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

7. Pracownik żłobka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.

8. Pracownik żłobka, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik żłobka podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

9. Pracownik żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

10. Pracownik żłobka nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik żłobka jest

przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

11. Pracownik żłobka, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

12. W celu realizacji materiału medialnego można udostępniać mediom wybrane pomieszczenia żłobka. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor żłobka.

13. Dyrektor żłobka, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom żłobka przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie żłobka dzieci.

VI. Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 14

Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 15

1. Pracownikowi żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik żłobka może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami żłobka utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§ 16

1. Upublicznienie przez pracownika żłobka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej żłobka w celach promocyjnych, w gazetce lokalnej itp.).

VII. Monitoring stosowania polityki

§17

1. Dyrektor żłobka wyznacza opiekunów (koordynatorów) jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci w żłobku.
2. Opiekunowie, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników żłobka, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy żłobka mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia polityki w placówce.
5. Opiekunowie, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników żłobka ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi żłobka.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom żłobka, rodzicom/opiekunom dzieci uczęszczających do żłobka nowe brzmienie Polityki.
7. Rodzice/opiekunowie dzieci uczęszczających do żłobka mają możliwość bieżącego dostępu do treści Polityki oraz mogą wносить uwagi co do jej brzmienia.

VIII. Przepisy końcowe

§ 18

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników żłobka.
3. Polityka i zasady ochrony dzieci obowiązują wszystkich pracowników, a znajomość jej potwierdzają własnoręcznym podpisem.

*Koordinatorzy Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Żłobku Miejskim nr 4 w Białymstoku:
mgr Anna Maria Staniewicz, mgr Wioleta Karpiesiuk*

Załącznik Nr 1
do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem
wprowadzonej zarządzeniem nr 10/2016 z dnia 30.12.2016 r.
Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu		
Opis działań podjętych przez pedagoga / psychologa/dyrektora	Data:	Działanie:
Spotkania z opiekunem dziecka	Data:	Opis Spotkania:
Forma podjętej interwencji	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny; <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji, jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję), data interwencji		
Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców	Data:	Działanie:

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI

1. Czy znasz dokument Polityka Ochrony Dzieci?

TAK NIE

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

TAK NIE

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę Ochrony Dzieci?

TAK NIE

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka Ochrony dzieci?

TAK NIE

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

TAK NIE

6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki?

Jakie?.....
.....

7. Jakie punkty/ zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

.....
.....

8. Czy jakieś punkty/ zagadnienia należałoby usunąć? Jakiego? Dlaczego?

.....
.....

9. Czy jakieś punkty/ zagadnienia należałoby zmienić? Jakiego? W jaki sposób?

.....

Załącznik Nr 3

*do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem
wprowadzonej zarządzeniem nr 10/2016 z dnia 30.12.2016 r.
Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku*

Białystok, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Żłobku Miejskim nr 4 w Białymstoku i przyjmuję ją do realizacji.

.....
podpis pracownika