Żłobek Miejski nr 4 w Białymstoku
ul. Broniewskiego 1A
15-748 Białystok
NIP 542-31-89-094
REGON 200404932
tel. 85 65-10-506

Załącznik nr 1 do zarządzenie Nr 8/2026 Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku

z dnia z dnia 29.06.2026 r. w sprawie aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich

w Żłobku Miejskim nr 4 w Białymstoku

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, i wynikają z obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz własnych kompetencji. Pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I
Objaśnienie 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 praktykant, jego opiekun i wolontariusz oraz bezrobotny skierowany 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. **Krzywdzenie dziecka** – są to wszystkie formy nieprawidłowego traktowania dzieci prowadzące do /lub stwarzające ryzyko uszkodzenia ciała, śmierci, krzywdy psychicznej, nieprawidłowego rozwoju lub naruszenia godności, jak też zaniechanie działania na rzecz ochrony dobra dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, w tym:
   a) pracownika żłobka,
   b) jego rodziców/opiekunów,

c) inną osobę.

Krzywdzenie dzieci można podzielić na następujące kategorie: przemoc fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne i zaniedbywanie.

6. **Przemoc fizyczna** – działanie w wyniku którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda 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.

7. **Przemoc psychiczna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań , którym nie jest ono w stanie sprostać.

8. **Wykorzystywanie seksualne** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

9. **Zaniedbanie** – niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych do jego prawidłowego rozwoju – potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieka medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka.

10. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** – wyznaczona przez dyrektora żłobka, sprawuje nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci w placówce.

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

12. Interwencja – proces mający na celu doprowadzenia do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecku przez szybką i skuteczną reakcję.

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

Rozdział II
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
§2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. 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. W sytuacji nieobecności dyrektora jego zadania realizuje zastępujący go pracownik.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Wszystkie działania mające na celu ochronę dziecka przed krzywdzeniem realizowane są w oparciu o zasadę poufności.

6. Każde zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka jest rejestrowane w rejestrze zgłoszeń przez dyrektora lub wyznaczonych przez niego koordynatorów..

Rozdział III
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę spoza żłobka.

I. Zaniedbanie

Zaniedbanie dziecka jest poważnym problemem społecznym i prawnym, który wymaga skutecznego przeciwdziałania w celu ochrony dobra i bezpieczeństwa dzieci. Eliminowanie sytuacji zaniedbywania dziecka jest wspólnym zadaniem społeczeństwa, rodziny i instytucji. Każdy ma obowiązek działać w interesie dobra i bezpieczeństwa dzieci oraz zapobiegać sytuacjom zaniedbań.

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie, opiekun zgłasza ten fakt dyrektorowi żłobka. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w zaszycie zdzarzeń prowadzonym w placówce.
2. Dyrektor żłobka umawia się niezwłocznie z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym uczestniczy opiekun posiadający wiedzę o dziecku. W przypadu 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.

II. Plan pomocy w przypadku zaniedbania dziecka :

1. Monitorowanie sytuacji dziecka poprzez codzieną obserwację prowadzoną przez opiekunów pod kątem obszarów, w których dotyczyło do zaniedbania.
2. Wspieranie rodziców/opiekunów poprzez działania informacyjno-edukacyjne, mające na celu pomoc w rozwijaniu umiejetności własciwej opieki nad dzieckiem,
3. Współpraca międzyinstytucjionalna (służby społeczne, ochrona zdrowia) w celu zagwarantowania dziecku kompleksowej opieki i wsparcia.

§ 4

III. Przemoc fizyczna, psychiczna, wykorzystywanie seksualne.

Przemoc fizyczna, psychiczna i seksualne wykorzystywanie dzieci są wyjątkowo poważnymi problemami, które wymagają natychmiastowej reakcji w celu ochrony dzieci. Działanie musi być szybkie i skuteczne, aby zapewnić bezpieczeństwo i dobro dziecku. Każdy pracownik Żłobka Miejskiego nr 4 ma świadomość, że natychmiastowe zgłaszanie wszelkich symptomów wskazujących na możliwość krzywdzenia/ użycia przemocy wobec dziecka jest kluczowym obowiązkiem mającym na celu ochronę dziecka jak też przeciwdziałanie temu zjawisku.

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 oraz wnosi o wszczęcie procedury Niebieskiej Karty.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu krzywdzenie 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 podstwie 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 chca podjąć współpracy lub zaprzeczają **ewidentnym objawom krzywdzenia dziecka**, dyrektor zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka i wnosi o uruchomienie procedury Niebieskiej Karty lub/ i informuje o tym fakcie Sąd Rodzinny.
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 pdejrzeniu popełnienia przestępstwa.

IV. Plan pomocy w przypadku krzywdzenia dziecka :

1. Dyrektor/osoba odpowiedzialna za Politykę/ ew. psychology opracowuje plan pomocy dziecku, który zawiera:

a) podjecie przez placówkę działań mojących na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie krzywdzenia dziecka odpowiednim instytucjom,

b) jeżeli istnieje taka potrzeba dyrektor żłobka wskazuje możliwosc skierowanie dziecka do

specjalistycznej placówki pomocy (psychologicznej, terapeutycznej, medycznej).
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§5

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

Krzywdzenie dziecka przez pracownika żłobka jest rażącym naruszeniem obowiązków zawodowych, moralnych i etycznych. Wymaga natychmiastowego działania zapewniającego bezpieczeństwo dziecku. Takie zachowanie, jak również brak reakcji współpracowników na krzywdzenie dziecka jest absolutnie niedopuszczalne i niesie za sobą konsekwencje wynikajace z Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.

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 rodziców/opiekunów prawnych 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.

VI. Plan pomocy w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka.

1. Działania natychmiastowe:

a) zapewnienie bezpieczeństwa dziecku - jeśli istnieje zagrożenie, dziecko powinno być natychmiast odizolowane od potencjalnie krzywdzącego pracownika i skierowane do bezpiecznego miejsca,

b) rozważenie innych potencjalnych ofiar – należy wziąć pod uwagę, ze inne dzieci mogły być również ofiarami krzywdzenia przez tego samego pracownika. Należy wdrożyć postępowanie wyjaśniające i zapewnić potencjalnym pokrzywdzonym odpowiednią ochronę i wsparcie.

2. Działania długoterminowe :

a) objąć dziecko i jego rodzinę wsparciem w procesie zdrowienia, poprzez wskazanie możliwości uzyskania opieki placówek medycznych, wsparcia psychologiczno – terapeutycznego i instytucji społecznych.

b) w razie potrzeby dyrektor żłobka przekazuje informację na temat możliwości wsparcia prawnego udzielanego w procesie dochodzeniowym, jak też w przypadku wszczęcia postępowania prawno-karnego przeciwko pracownikowi placówki.

c) zapobieganie przyszłym incydentom - po zakończeniu postępowania, dyrektor żłobka przeprowadza dokładną ocenę obowiązujących procedur, wzmacnia kontrolę i nadzór nad pracownikami, zapewnia przeszkolenie całego personelu placówki w zakresie etyki zawodowej oraz ochrony dzieci.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Personel zobowiązany jest do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownicy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, tak aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji osobistych zachowań.

§ 6

I. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi **zachowaj 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. straszenie, upokarzanie, oczernianie, dyskryminowanie, grożenie, szantażowanie, przezywanie, zawstydzanie, lekceważenie, wyśmiewanie i obrażanie dziecka.
4. **Nie wolno** Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. **Nie wolno** Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeżeli konieczne jest odstąpienie od tej zasady aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8. **Nie wolno** Ci zachowywać się w obecności dziecka w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, 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).

9. **Nie wolno** Ci komentować ani omawiać sytuacji związanych z dzieckiem w jego obecności lub w obecności osób trzecich.

§ 7

II. Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je aranżuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, sprawność/niesprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopoglądowy.

2. Nie wolno Ci faworyzować dzieci.

3.Przestrzegaj zasady dobrowolność w proponowanych dzieciom zajęciach, zachęcaj do podejmowania aktywności, nie zmuszaj.

2. Respektuj ograniczenia dzieci wynikające z ich rozwoju psycho-fizycznego.

4. 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.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować gratyfikacji pieniężnych od rodziców dzieci. 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.

§ 8

III. Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działania wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może myć stosowany 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 stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcje dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach osobistych 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 przymusu dziecka, takich jak: uderzenie ręką, przedmiotem, szarpanie, klapsy, mocne ściskanie, przetrzymywanie 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 udawanie 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 należy reagować z wyczuciem, lecz 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. Jeżeli 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.

§ 9

IV Higiena, samoobsługa i 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 (max w ciągu godziny).
3. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych dzieci do żłobka powinny być przyprowadzane 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. Wszelkie czynności higieniczne w stosunku do małych dzieci, które nie są samodzielne wykonuje opiekun, unikając innego niż niezbędny kontaktu fizyczny. Dotyczy to zwłaszcza pomocy przy ubieraniu się i rozbieraniu, myciu, przewijaniu, korzystaniu z toalety.
8. W przypadku dzieci starszych, pomoc w czynnościach pielęgnacyjno – higienicznych udzielana jest na wyraźną prośbę dziecka lub w sytuacjach gdy opiekun zauważy, że jego wsparcie jest niezbędne.
9. Wszystkie czynności pielęgnacyjno - higieniczne wykonywane są z poszanowaniem praw i godności dziecka.
10. Pracownik nadzoruje i wspomaga dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.

Rozdział V
Dyscyplina

§ 10

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.
4. Konsekwencję stanowi:
a) odsunięcie od zabawy,
b) zmiana aktywności,
c) zwrócenie uwagi,
d) odebranie przywileju.
5. Nagrodę stanowi:
a) pochwała indywidualna,
b) nagroda rzeczowa,
c) pochwała na tle grupy (wyróżnienie dziecka),
d) pochwała do rodzica,
e) brawa dla dziecka.
6. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć oraz inne naruszające prawa oraz godność dziecka.

Rozdział VI
Procedury postepowania w trakcie odbioru dziecka ze żłobka

§ 11

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. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, żłobek jest zobligowany w trakcie wydawania dziecka do postepowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sadu rodzinnego.
3. 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 innych środków odurzających,
b) osobom nie wymienionym w upoważnieniu do odbioru dziecka,
c) niepełnoletnim.
4. W przypadku w którym mowa w ustępie 3, dziecko pozostawia się w żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez żłobek innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
5. 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 niemożliwości 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.

Rozdział VII
Zasady ochrony danych osobowych dziecka.
§ 12

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 Nr poz. 1000 z późn. zm.)
2. Zasady ochrony danych osobowych dziecka reguluje wdrożona w żłobku Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych (Zarządzenie Nr 6 Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 4 w Białymstoku z dnia 26.10.2021 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 grupy roboczej powołanej w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. 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.

Rozdział VIII
Zasady ochrony wizerunku dziecka
§ 13

I. Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

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.
5. Upublicznienie przez pracownika żłobka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. 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.).

Rozdział IX
Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 14

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu wyłącznie pracownikom żłobka. Dzieci uczęszczające do żłobka nie mają dostępu do sieci internetowej , jak też do urządzeń elektronicznych (komputery, laptopy) .
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki dotyczące korzystania z internetu oraz mediów elektronicznych bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

Rozdział XI
Monitoring stosowania polityki

§ 15

1. Dyrektor żłobka powołuje zespół dwóch osób (koordynatorów) odpowiedzialnych za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim nr 4. Dane kontaktowe koordynatorów odpowiedzialnych za Politykę udostępnione są na tablicy ogłoszeń w żłobku.
2. Koordynatorzy, o których mowa w ust. nr 1, są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Dyrektor żłobka oraz koordynatorzy są odpowiedzialni za szkolenie pracowników z treści

Polityki. Szkolenie obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, w tym nowoprzyjętych bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy lub formę zatrudnienia.
4. Raz do roku w terminie do **31 października** na zebraniu pracowników dokonuje się oceny poziomu realizacji Polityki. Podjęte w trakcje spotkania wnioski koordynatorzy odnotowują w protokole z zebrania i przekazują dyrektorowi żłobka.
5. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom żłobka oraz rodzicom/opiekunom prawnym nowe brzmienie Polityki.
5, Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do żłobka mają możliwość wnoszenia uwag do Polityki bezpośrednio do dyrektora lub opiekunów/koordynatorów.

Rozdział X
Zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy

§ 16

I. W celu zniwelowania zagrożenia krzywdzeniem dzieci przez pracowników żłobka rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywa się według ustalonych zasad, które obejmą:
1. Ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, poprzez zweryfikowanie dokumentów dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

2. Sprawdzenie ewentualnych referencji.

3. Pozyskanie danych osobowych (imię, nazwisko, nazwisko rodowe, pesel, data urodzenia, imię ojca, imię matki) niezbędnych do przeprowadzenia procesu weryfikacji kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym –wydruk z rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

4. Pozyskanie od kandydata do pracy dokumentu potwierdzającego, że nie został on skazany wyrokiem sądu i nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym – informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

5. Osoby trzecie przebywające na terenie żłobka (trenerzy zajęć dodatkowych, wolontariusze, praktykanci, stażyści) przed podjęciem swoich obowiązków związanych z kontaktem z dziećmi zobowiązani są do przedłożenia dyrektorowi żłobka informacji o niefigurowaniu w Krajowym Rejestrze Karnym oraz Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

6. Osoby, które jednorazowo podejmują kontakt z dziećmi w związku ze świadczeniem usług lub prowadzeniem zajęć tematycznych, przed rozpoczęciem działań zobowiązane są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązującą w placówce Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem (załącznik nr 3). Osoby te mogą przebywać z dziećmi wyłącznie w obecności kadry opiekuńczej placówki.

7. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Żłobka Miejskiego nr 4 oraz osoby wymienione w ust. 5 do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora żłobka o jakiejkolwiek zmianie okoliczności dotyczących skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo na tle seksualnym – załącznik nr 4 - Oświadczenie .

Rozdział XI
Postępowanie skargowe

§ 17

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika żłobka może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do dyrektora żłobka, bądź z wykorzystaniem poczty elektronicznej (adres e-mail: **zlobek4@um.bialystok.pl**).
2. Każde zgłoszenie lub skarga są rejestrowane w "Rejestrze skarg i zgłoszeń naruszenia Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem" , który znajduje się w pokoju dyrektora.
2. Po zapoznaniu się z treścią skargi dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.

3. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających dyrektor powiadamia osobę skarżącą.

4. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających – zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.

6. W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania dyrektora skargę rozpatruje jednostka nadzorująca - Departament Spraw Społecznych w Białymstoku

Rozdział XII
Przepisy końcowe

§ 18

1. Wszyscy pracownicy żłobka podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki według wzoru Załącznika nr 3 – oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Nowozatrudnieni pracownicy przed przystąpieniem do realizacji obowiązków przechodzą szkolenie z Polityki i podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki według wzoru Załącznika nr 3
3. Dla pracowników żłobka organizuje się szkolenia przypominające z Polityki ochrony dzieci co najmniej 1 x w roku (październik, listopad).
4. Polityka zostaje udostępniona rodzicom do zapoznania się oraz stosowania poprzez opublikowanie jej treści na stronie internetowej żłobka.
5. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce dziecka i/lub w aktach osobowych pracownika, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów. Czas przechowywania dokumentacji reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy wykaz akt.
6. Nadzór nad Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w żłobku sprawuje dyrektor Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku.

Dyrektor Żłobka Miejskiego nr 4
w Białymstoku
mgr Alicja Anna Matejczyk

Żłobek Miejski nr 4 w Białymstoku
ul. Broniewskiego 1A
15-748 Białystok
NIP 542-31-89-094
REGON 200404932
tel. 85 65-10-506

Załącznik Nr 1
do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem
w Żłobku Miejskim nr 4 w Białymstoku

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzewanym krzywdzeniu		
Opis działań podjętych przez pedagoga / psychologa/dyrektora	Data:	Działanie:
Spotkania z opiekunem dziecka	Data:	Opis Spotkania:
Forma podjętej interwencji	□ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; □ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny; □ 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:

Żłobek Miejski nr 4 w Białymstoku
ul. Broniewskiego 1A
15-748 Białystok
NIP 542-31-89-094
REGON 200404932
tel. 85 65-10-506

Załącznik Nr 2
do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem
w Żłobku Miejskim nr 4 w Białymstoku

.....

(pieczęć żłobka)

.....

(miejscowość i data)

POWOŁANIE

koordynatora ds. ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Na podstawie Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem wprowadzonej Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 4 w Białymstoku z dnia ..... powołuję Panią ..... na stanowisko koordynatora do spraw ochrony dzieci przed krzywdzeniem

.....

(pieczęć i podpis dyrektora żłobka)

Żłobek Miejski nr 4 w Białymstoku
ul. Broniewskiego 1A
15-748 Białystok
NIP 542-31-89-094
REGON 200404932
tel. [illegible]

Załącznik Nr 3
do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem
w Żłobku Miejskim 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.

……

Żłobek Miejski nr 4 w Białymstoku
ul. Broniewskiego 1A
15-748 Białystok
NIP 542-31-89-094
REGON 200404932
tel.

Załącznik Nr 4
do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem
w Żłobku Miejskim nr 4 w Białymstoku

Oświadczenie

Stosownie do art. 15 i 18 lub art. 39 Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 204, ze zmianami) i w związku z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) świadoma/-my odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 Kodeksu karnego
oświadczam, że

ja, niżej podpisana/-ny ..... ,zatrudniona/-y na stanowisku ..... w Żłobku Miejskim Nr 4 w Białymstoku :

1) daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
2) nie jestem i nie byłam/-em pozbawiona/-y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona;
3) nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd*
4) wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd*
5) nie zostałam/-em skazana/-y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

6) nie zostałam/-em skazana/-y za przestępstwo na tle seksualnym i nie figuruję w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

* niepotrzebne skreślić

.....

(data i podpis składającego oświadczenie)

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

.....

(data i podpis składającego oświadczenie)