

**ŻŁOBEK MIEJSKI NR 9  
W BIAŁYMSTOKU  
15-197 Białystok  
ul. I. Mościckiego 2J**

# **POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI**

**W ŻŁOBKU MIEJSKIM NR 9 W  
BIAŁYMSTOKU**

**BIAŁYSTOK, luty 2024 r.**

## **Preambuła**

Świadomi niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej zapisanego w Konwencji o Prawach Dziecka ustanawiamy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim Nr 9 w Białymstoku.

Niniejszy dokument służyć ma zapewnieniu jak najlepszej ochrony przed krzywdzeniem rozumianym przez nas jako zaniedbanie dziecka, stosowanie wobec niego przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz wykorzystanie seksualne. Nigdy nie może być zgody na stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez opiekunów oraz pracowników żłobka.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1**

- **Pracownik żłobka** to każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, wolontariusze, praktykanci oraz osoby z firm zewnętrznych realizujące dodatkowe zajęcia w formie, która przed podjęciem zatrudnienia zobowiązana jest do przedstawienia (dyrektorowi placówki) danych osobowych umożliwiających zweryfikowanie jej w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz dostarczenia zaświadczenia o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne. Nowoprzyjęci pracownicy są zapoznawani z Polityką Bezpieczeństwa Dzieci przez Dyrektora i składają stosowne oświadczenie.
- **Dziecko** to osoba pomiędzy 20 tygodniem życia a 3 lub 4 rokiem życia, która została przyjęta do Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodzica / opiekuna prawnego dziecka.
- **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).
- **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.
- **Krzywdzenie dziecka** rozumie się poprzez popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika żłobka lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
- **Osobą koordynującą** jest wyznaczony przez dyrektora żłobka pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem.
- **Dane osobowe dziecka** to każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
- **Zespół interwencyjny** należy rozumieć, zespół powołany przez dyrektora żłobka w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: opiekunki z grupy dziecka, pielęgniarka, dyrektor i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## Rozdział II

### Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### § 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywania obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, w tym przemoc fizyczna, psychiczna oraz przemoc seksualna i zaniedbania.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka pracownicy odnotowują ten fakt w „zeszycie zdarzeń”, podejmują rozmowę z rodzicem, przekazują informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy. Przekazują dane placówek świadczących pomoc krzywdzonym dzieciom.
3. Pracownicy żłobka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## Rozdział III

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia, w tym zaniedbania oraz zobowiązania rodzica do określonego działania na rzecz dziecka, podejrzenia osoby zgłaszającej się po dziecko o stan nietrzeźwości, zgłoszenia po odbiór dziecka osoby nieupoważnionej.**

#### § 3

##### Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę spoza żłobka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę spoza placówki, pracownik ma obowiązek odnotowania zaistniałej sytuacji w „zeszycie zdarzeń” oraz uzupełnienia notatki ze zdarzenia dotyczącej dziecka (Załącznik nr 1) i przekazania informacji dyrektorowi żłobka.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone na rozmowę, w której także biorą udział przedstawiciele żłobka – pielęgniarka oraz pracownicy mający wiedzę o dziecku.
3. W sytuacji gdy istnieje podejrzenie, że dziecko krzywdzone jest przez jednego z rodziców w pierwszej kolejności na rozmowę wzywa się rodzica niekrzywdzącego dziecko.
4. Dyrektor wypełnia Kartę Interwencji (Załącznik nr 2) z przebiegu rozmowy z opiekunem prawnym dziecka, Karty Interwencji są przechowywane w Administracji ( segregator) tak aby każdy pracownik mógł nanosić informacje dotyczące zmiany zachowań dziecka, informacji odnośnie podjętych kroków przez personel oraz rodziców, karty są przechowywane przez okres pobytu dziecka w placówce a następnie archiwizowane przez okres lat 3.
5. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości placówki, opiekunowie prawni dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem (zalecane formy pomocy, instytucje, w których taka

pomoc można uzyskać). Jeżeli istnieje taka potrzeba, sporządzana jest „Informacja o dziecku”, potrzebna do specjalistycznej placówki pomocy dziecku.

6. Sytuacja dziecka jest monitorowana a informacje nanoszone na Kartę Interwencji i przekazywane na bieżąco dyrektorowi.
7. W sytuacjach określanych przepisami prawa dyrektor po rozpoznaniu sytuacji dziecka informuje jednostkę Pomocy Społecznej o podejrzeniu krzywdzenia dziecka lub/i zawiadamia prokuraturę lub Policję o podejrzeniu krzywdzenia dziecka lub/ i informuje Sąd Rodzinny i Nieletnich o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
8. Dyrektor informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (MOPR, policja/prokuratura lub sąd rodzinno – opiekuńczy).
9. Do analizy przypadku dyrektor żłobka może powołać zespół interwencyjny w skład którego oprócz wyżej wymienionych osób mogą wejść pielęgniarka, pracownicy sprawujący opiekę nad dzieckiem w żłobku.
10. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związaną są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
11. Dla każdego przypadku tworzony jest Plan Wsparcia ( program oraz propozycje wsparcia dla dziecka i rodziny) oraz przekazywana jest lista placówek świadczących pomoc na rzecz dziecka i rodziny.

#### § 4

##### Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka

1. Każda osoba, która podejrzewa krzywdzenie dziecka ze strony pracownika żłobka powinna niezwłocznie powiadomić o tym podejrzeniu dyrektora żłobka, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą dyrektora.
2. Informacja o w/w podejrzeniu powinna być zgłoszona ustnie oraz w formie notatki służbowej.
3. Dyrektor przeprowadza w tej sprawie czynności wyjaśniające, przy czym czynności te w pierwszej kolejności dotyczą oceny bezpieczeństwa dzieci.
4. Dyrektor wzywa na rozmowę pracownika wobec którego istnieje podejrzenie, że krzywdził dziecko, informuje go o postępowaniu wyjaśniającym oraz zobowiązuje do zaniechania zachowań krzywdzących dzieci.
5. Dyrektor z przeprowadzonych czynności wyjaśniających sporządza stosowną dokumentację.
6. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora żłobka, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika kara porządkowa lub dyscyplinarna. Ponadto w sytuacji gdy zachowanie pracownika naruszało przepisy prawa dyrektor zawiadamia o tym fakcie Prokuraturę lub Policję.

7. W uzasadnionych sytuacjach dyrektor zawiesza pracownika w obowiązkach służbowych w kontakcie z dziećmi.

## § 5

### Procedura postępowania w przypadku gdy pracownik żłobka podejrzewa, że po dziecko zgłosił się rodzic pod wpływem alkoholu/środków odurzających

1. Pracownik żłobka informuje Rodzica o swoich podejrzeniach, proponuje by ten skontaktował się z osobą, która mogłaby przyjść po dziecko bądź opiekun kontaktuje się z pierwszą osobą z upoważnienia.
2. W przypadku nie wyrażenia zgody przez rodzica na powyższe działania, pracownik wraca na grupę, kontaktuje się telefonicznie z grupą sąsiadującą, prosząc o połączenie grup celem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
3. Pracownik żłobka informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji (jeżeli dyrektor żłobka jest nieobecny, informuje osobę go zastępującą).
4. Jeżeli nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu rodzicowi lub nie są upoważnieni inni dorośli do odbioru dziecka, pracownik zawiadamia Policję.
5. Dyrektor żłobka sporządza notatkę służbową.

## § 6

### Procedura postępowania w przypadku odbioru dziecka przez osobę nieupoważnioną

1. Pracownik żłobka sprawdza pisemne upoważnienie do odbioru dziecka. Jeżeli nie ma w nim, danych osoby, zgłaszającej się po dziecko, dzwoni do rodzica i prosi o wyjaśnienie sytuacji. W przypadku gdy rodzic wyrazi zgodę i potwierdzi dane osoby chcącej odebrać dziecko, pracownik żłobka stosuje się do decyzji rodzica.
2. Pracownik sporządza notatkę z danej sytuacji w „zeszycie zdarzeń”.
3. W przypadku gdy rodzic telefonuje do placówki z informacją, iż danego dnia w wyjątkowej sytuacji, po dziecko stawi się osoba spoza upoważnionych osób, opiekun spisuje dane podane przez rodzica, następnie „oddzwania” do rodzica celem weryfikacji czy to on dzwonił.
4. Pracownik sporządza notatkę z danej sytuacji w zeszycie zdarzeń
5. **Osoba odbierająca dziecko jest zobowiązana posiadać przy sobie aktualny dokument ze zdjęciem, potwierdzający jej tożsamość.**
6. Rodzice( opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze żłobka przez upoważnioną osobę.
7. Jeżeli dziecko opiera się, płacze lub w inny sposób wyraźnie sygnalizuje, że nie chce wyjść ze żłobka z osobą upoważnioną, dziecko zostaje z opiekunką, która niezwłocznie kontaktuje się

telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania. Obowiązkiem rodzica jest zadbanie, aby osoba prawnie upoważniona do odbioru dziecka, była przez nie znana i akceptowana.

## § 7

### Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zaniedbania dziecka

1. Przez zaniedbanie rozumiane są wszelkie zachowania rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka, w których niezaspokajane są jego podstawowe potrzeby oraz nie są respektowane jego prawa. Rodzic/opiekun nie wywiązuje się z obowiązku opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka. Robi to w sposób umyślny bądź nieumyślny.
2. Zaniedbanie może dotyczyć sfery emocjonalnej, fizycznej, edukacyjnej (tj. zaniedbanie natury estetycznej -przyprawdzanie dziecka w tych samych, brudnych ubrankach, niezmiennianie bielizny, nieumyte włosy, zaniedbane, brudne paznokcie, widocznie postępująca próchnica, ciemieniucha, brudne uszy; często występujące odparzenia, przyprawdzanie dziecka z symptomami choroby; niekorzystanie z pomocy specjalistów, unikanie kontaktu z kadrą żłobka, brak współpracy ze żłobkiem).
3. Poinformowanie o podejrzeniu zaniedbania dziecka dyrektora żłobka oraz pielęgniarki.
4. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego istnieje podejrzenie, że jest zaniedbane na rozmowę, w której także biorą udział przedstawiciele żłobka – pielęgniarka oraz pracownicy mający wiedzę o dziecku, celem podjęcia konkretnych działań przez rodziców na rzecz dziecka. Dyrektor zobowiązuje opiekunów prawnych do wyeliminowania skutków zaniedbania, o których mowa w § 5 pkt 2. W przypadku zobowiązania do konsultacji specjalistycznej dziecka, rodzic ma obowiązek przedłożyć w wyznaczonym przez dyrektora terminie, dowodu świadczącego o tym fakcie.
5. Dyrektor sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z opiekunem prawnym dziecka.
6. Jeżeli reakcja ze strony rodziców jest niewystarczająca bądź komunikacja z rodzicami jest utrudniona, opiekunowie prawni dziecka nie widzą ze swojej strony procesów zaniedbania dziecka, dyrektor żłobka informuje jednostkę Pomocy Społecznej o podejrzeniu zaniedbania dziecka lub/i zawiadamia prokuraturę lub Policję o podejrzeniu zaniedbania dziecka lub/ i informuje Sąd Rodzinny i Nieletnich o podejrzeniu zaniedbania dziecka.

## § 8

### Procedura postępowania w przypadku zobowiązania rodzica do określonego działania na rzecz dziecka

1. Pracownik żłobka zobowiązany jest obserwować dziecko i jego zachowania w grupie rówieśniczej. Wszelkie niepokojące go symptomy świadczące o konieczności konsultacji ze specjalistą

obowiązany jest przekazywać rodzicom na bieżąco przy jednoczesnym wpisie tego faktu do „zeszytu zdarzeń”.

2. Pracownik zgłasza dyrektorowi żłobka sytuację, gdy niejednokrotnie występujący problem z dzieckiem lub jego zachowaniem był zgłaszany rodzicom z jednoczesną prośbą o konsultację ze specjalistą lecz sytuacja ta jest bagatelizowana ze strony rodziców.
3. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka celem zobowiązania ich do określonego działania na rzecz dziecka.
4. Jeżeli reakcja ze strony rodziców jest niewystarczająca bądź komunikacja z rodzicami jest utrudniona, opiekunowie prawni dziecka nie widzą ze swojej strony konieczności kontaktu ze specjalistą, dyrektor żłobka informuje jednostkę Pomocy Społecznej o zaniechaniu określonych działań dot. dziecka lub/i zawiadamia prokuraturę lub Policję lub/ i informuje Sąd Rodzinny i Nieletnich o zaniechaniu określonych działań dot. dziecka.
5. Jeśli Dyrektor placówki jest nieobecny bądź utrudniony jest z nim kontakt niezbędne działania podejmuje osoba go zastępująca lub osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie grupy w której stwierdzono nieprawidłowości.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

#### **§ 9**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Pracownicy żłobka, bezpośrednio sprawujący opiekę nad dziećmi zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych (ochrona danych osobowych).
6. Żłobek zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Administrator Danych Osobowych.
8. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

9. Pracownik instytucji nie może udzielać niepoehlebnych informacji o dziecku przy innym rodzicu w szatni.
10. Pracownicy żłobka nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach oraz ich sytuacji rodzinnej.
11. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka/ ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz zasady korzystania z urządzeń elektronicznych.**

#### **§ 10**

1. Żłobek zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka i dbania o nieupubliczniania go w sposób nieuprawniony.
2. Upublicznienia wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego.
3. Rodzice / opiekunowie prawni, wyrażają zgodę / nie wyrażają zgody (poprzez podpisanie oświadczenia) na umieszczenie zdjęć dziecka na stronach internetowych żłobka i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych, Facebooku w umowie dot. korzystania z usług Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku. Do zamkniętej grupy na Facebooku przyjmowani są wyłącznie rodzice bądź opiekunowie prawni dziecka. W celu zapewnienia bezpieczeństwa nie są przyjmowani do grupy dziadkowie, ciocie ani inne osoby z zewnątrz. Rodzic/ opiekun prawny dziecka powinien mieć na Facebooku pełne imię i nazwisko w celu weryfikacji osoby (najlepiej ze zdjęciem profilowym).
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Opiekunowie nie fotografują dzieci pojedynczo – tylko w grupie .
6. Rodzic/ opiekun prawny nie może udostępniać zdjęć bądź filmów na swoich social mediach, na których widnieje wizerunek innych dzieci bądź opiekunów.
7. Dopuszcza się robienie zdjęć i nagrywanie filmów z udziałem dzieci z użyciem prywatnego sprzętu. Zarejestrowany wizerunek Dziecka należy przed wyjściem z pracy przenieść na służbowy sprzęt i usunąć ze sprzętu prywatnego.
8. Zabronione jest robienie zdjęć, nagrywanie filmów na terenie placówki np. na sali, w szatni, gdy utrwalany jest wizerunek osób trzecich będących w pobliżu.
9. Żłobek Miejski Nr 9 w Białymstoku nie udostępnia Internetu oraz nie dopuszcza do korzystania z urządzeń elektronicznych przez dzieci.

10. Podczas przygotowań do drzemki (na czas rozstawienia leżaków) opiekunka ma prawo włączyć dzieciom krótką bajkę edukacyjną, stosowną do ich wieku – bez reklam.

## **Rozdział VI**

### **Kodeks postępowania z dzieckiem**

#### **§ 11**

Zasady obowiązujące w żłobku w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania konsekwencji wychowawczych wynikających z zachowania dzieci.

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w żłobku w zakresie konsekwencji wychowawczych wynikających z postępowania i zachowania dzieci, samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpośredniego kontaktu z dzieckiem.

1. Posiłki, samoobsługa, higiena
  - a) Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, niedopuszczalne jest zmuszanie.
  - b) Dzieci zachęcane są do samodzielnego spożywania posiłków, w przypadku dzieci młodszych w sytuacjach, gdy taka pomoc jest wymagana, dzieci karmione są przez pracowników.
  - c) Dzieci spożywają posiłki wspólnie i o stałych porach.
  - d) Pracownicy żłobka pomagają dzieciom podczas posiłków, ubierania się i rozbierania się.
  - e) Pracownicy żłobka nadzorują czynności higieniczne i zachęcają dzieci do samodzielności, w momencie potrzeby pomocy dziecku, udzielają jej (mycie rącek, nocnikowanie, korzystanie z toalety).
  - f) Wszelkie czynności wykonywane są z poszanowaniem godności dziecka.
  - g) Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne odbywają się bez osób trzecich.
2. Wspólna aktywność ( zajęcia, zabawy, teatrzyki, spacery)

Istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach zawsze z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka oraz z uwzględnieniem rozwoju psychomotorycznego dziecka.

- a) Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,
- b) Zajęcia i zabawy są dostosowane do wieku i możliwości dzieci,
- c) Ograniczenia dzieci są akceptowane,
- d) Zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka pracowników żłobka,

- e) Przedstawiciele firm i instytucji mających kontakt z dziećmi ( zajęcia taneczne, zajęcia językowe, imprezy okolicznościowe tj., bal karnawałowy, Festyn z okazji Dnia Dziecka) są sprawdzani w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostętem ograniczonym.

### 3. Zabawa swobodna

- a) Dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie oraz funkcjonowania na tle grupy rówieśniczej.

### 4. Odpoczynek

- a) W żłobku jest przeznaczona pora na odpoczynek.
- b) Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspokajane są ich potrzeby w tym względmie.
- c) Nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców odpoczynku dzieciom, które wykazują zmęczenie i chcą odpocząć.

### 5. Spacery, zabawy na powietrzu

- a) Obcy nie mają wstępu na plac zabaw,
- b) Pracownicy żłobka sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi podczas spaceru i pobytu na placu zabaw,
- c) Pracownicy żłobka w tym personel pomocniczy monitorują otoczenie żłobka podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw,
- d) Podczas spacerów, pracownicy żłobka nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami trzecimi,
- e) Podczas spaceru poza terenem żłobka, dzieci powinny być ubrane w kamizelki odbłaskowe, pracownik powinien prowadzić dzieci trzymając węża, kolejny winien iść „w środku” kolumny natomiast trzeci pracownik, zabezpiecza koniec kolumny z dziećmi.

### 6. Język i równe traktowanie

- a) Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając komunikaty rzeczowo, jasno i konkretnie, zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem zawsze dostosowując jej treść do wieku i możliwości dziecka, nawiązując z nim kontakt wzrokowy.
- b) Dzieci nie są etykietowane
- c) Dzieci nie są ponaglone
- d) Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.
- e) Opiekun traktuje każde dziecko indywidualnie, próbuje zrozumieć jego potrzeby.
- f) Poprzez własną postawę wspomaga dziecko w procesie rozwoju.
- g) Dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie dziecka, gdy sygnalizuje ono taką potrzebę.
- h) Zabrania się przezywania i wyśmiewania dziecka.

### 7. Dyscyplina

- a) Dzieci w zależności do wieku oraz możliwości poznawczych są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania,

- b) Wobec dzieci stosowane są konsekwencje, a nie kary. Takimi konsekwencjami mogą być:
- odsunięcie od zabawy z jednoczesnym wytłumaczeniem dziecku w sposób dostosowany do jego możliwości rozwojowych, dlaczego zachowanie jego jest niepoprawne,
  - zmiana aktywności z jednoczesnym wytłumaczeniem dziecku w sposób dostosowany do jego możliwości rozwojowych, dlaczego zachowanie jego jest niepoprawne.

## **Rozdział VII**

### **Kodeks bezpiecznych relacji personel – dziecko**

#### **§ 12**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Żłobka Miejskiego nr 9 w Białymstoku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy żłobka (którzy są zobowiązani do podpisania oświadczenia zał. nr 4), a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką placówki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Dyrektora żłobka. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

#### **Zasady bezpiecznych relacji między dorosłym i dzieckiem**

##### **ZAWSZE**

W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.	Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji. Komunikując się staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka.	Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo. Nie faworyzuj.
--	--	---

Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi sam na sam.	Szanuj prawo dziecka do prywatności. Nie ośmieszaj, nie upokarzaj.	Unikaj zbędnego ryzyka, zadbaj o bezpieczeństwo dzieci sprawdzając sprzęt i wyposażenie pomieszczeń.
--	--	--

### Zasady bezpiecznych relacji między dorosłym i dzieckiem

#### NIGDY

Nie wolno Ci krzyczyć, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.	Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.	Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych (seksualne komentarze, żarty, gesty, udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych).
Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego prywatnego mieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.	Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci.	Nie podejmuj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

*Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną za placówkę i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.*

## **Rozdział VIII**

### **Kodeks bezpiecznych relacji dziecko-dziecko**

#### **§ 13**

W sytuacjach konfliktowych między dziećmi (gryzienie, zabieranie zabawek, bicie, popychanie), opiekun zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji poprzez odseparowanie od siebie dzieci. Opiekun indywidualnie tłumaczy dziecku jego niewłaściwe zachowanie. Dzieci są uczone brania odpowiedzialności za swoje działania.

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

## **Rozdział IX**

### **Zasady postępowania z dzieckiem w Żłobku Miejskim Nr 9 w Białymstoku**

#### **§ 14**

1. Wszystkie dzieci traktowane są przez pracowników żłobka jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie.
2. Pracownik żłobka zwraca się do dziecka, zawsze po imieniu.
3. Pracownik żłobka mówi zawsze do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu, nie krzyczy.

4. Pracownik żłobka w stosunku do dziecka używa zawsze języka prostego, zrozumiałego dla dziecka. Nie używa słów, wyrażeń oraz określeń niecenzuralnych i wulgarnych.
5. Pracownik żłobka nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go, nie upokarza.
6. Pracownik żłobka nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie zastrasza, aby osiągnąć posłuszeństwo bądź dyscyplinę.
7. Pracownik żłobka zobowiązany jest informować dziecko o swoich zamierzeniach wobec niego. Niedozwolone jest stawianie dziecka wobec tzw. faktów dokonanych.
8. Wszystkie decyzje podjęte wobec dziecka, pracownik żłobka zobowiązany jest wytłumaczyć dziecku, przedstawić swoje relacje. Pracownik żłobka nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia.
9. Niedozwolone jest przez pracownika żłobka ignorowanie sygnałów od dziecka. Pracownik nigdy nie powinien być obojętny na wyrażane przez dziecko chęci nawiązywania kontaktu, czy rozmowy. Zadaniem pracownika żłobka jest zachęcanie dziecka do mówienia.
10. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być zawsze odpowiednio dobrane do wieku i rozwoju dziecka.
11. Stosowanie dyscypliny nie może naruszać godności dziecka oraz jego nietykalności.
12. Dyscyplinowanie dziecka powinno się ograniczać jedynie do koniecznego, a zarazem konsekwentnego stawiania mu granic – spokojnego i zrozumiałego wyjaśniania dziecku jakie zachowanie jest dobre.
13. Konsekwencja nigdy nie powinna dotyczyć odczuwanych przez dziecko uczuć czy emocji, a jedynie wywodzących się z nich działań. Konsekwencja nigdy nie może nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.
14. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowaną metodą wychowawczą, zmierzającą do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
15. Pracownik żłobka nie ocenia rodziców dziecka.
16. Pracownik żłobka zna i przestrzega Prawa Dziecka.

## **Rozdział X**

### **Monitoring stosowania polityki**

#### **§ 15**

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników żłobka.
2. Wszyscy pracownicy żłobka podpisują się imieniem i nazwiskiem pod dokumentem. Podpis świadczy o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci i zobowiązuje pracownika do jej przestrzegania.
3. Żłobek monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w żłobku, może również wyznaczyć koordynatorów, którzy monitorują i reagują na sygnały naruszenia Polityki. Koordynatorzy przeprowadzają wśród pracowników szkolenia dot. niniejszego dokumentu raz w roku w formie ustnej.
5. Dyrektor jest zobowiązany do końca września, każdego roku, sprawdzić wszystkich pracowników w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
6. Każdy pracownik żłobka oraz rodzic dziecka uczęszczającego do Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku może wnosić o zmiany do Polityki oraz wskazać naruszenia Polityki w żłobku osobiście lub drogą mailową : [zlobek9@um.bialystok.pl](mailto:zlobek9@um.bialystok.pl)
7. Osoby, o których mowa w punkcie 4 niniejszego paragrafu dokonują opracowania ewentualnych zmian do Polityki bezpieczeństwa a następnie przekazują dla dyrektora żłobka.
8. Dyrektor wprowadza zmiany do Polityki ( nie rzadziej niż raz na dwa lata ) i przedstawia pracownikom.

## **Rozdział XI**

### **Procedura działań w sytuacji skarg/ naruszeń zasad Polityki lub każdej innej sytuacji dot. podejrzenia krzywdzenia dzieci uczęszczających do Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku**

#### **§ 16**

1. Każdy pracownik żłobka oraz rodzic dziecka uczęszczającego do Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku może wnosić o zmiany do Polityki oraz wskazać naruszenia Polityki w żłobku, osobiście - ustnie lub pisemnie do dyrektora żłobka oraz drogą mailową : [zlobek9@um.bialystok.pl](mailto:zlobek9@um.bialystok.pl)
2. Po zgłoszeniu osobistym – ustnym skargi bądź innych naruszeń Polityki, dyrektor sporządza Kartę Interwencji i postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka / krzywdzenia dziecka przez osobę spoza żłobka / podejrzenia zaniedbania dziecka lub procedurą dot. zobowiązania rodzica do konkretnego działania na rzecz dziecka.
3. Po otrzymaniu skargi pisemnej, dyrektor żłobka postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka / krzywdzenia dziecka przez osobę spoza żłobka / podejrzenia zaniedbania dziecka lub procedurą dot. zobowiązania rodzica do konkretnego działania na rzecz dziecka.
4. Procedura stosowana w sytuacji skargi złożonej w formie pisemnej lub ustnej dotyczącej dyrektora żłobka. Osoba zainteresowana złożeniem skargi na dyrektora żłobka, kierowana jest do organu nadzorującego .
  - a) Skarga przekazywana jest w dniu, w którym wpłynęła, drogą pocztową do organu nadzorującego tj. Departament Spraw Społecznych przy ulicy Bema 60/1 w Białymstoku

- b) Zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego obowiązuje jednomiesięczny termin udzielania odpowiedzi a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje osoby skarżące, że termin ulega wydłużeniu.
- c) Organ nadzorujący od momentu otrzymania drogą pocztową skargi na Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku, prowadzi działania wyjaśniające według określonych procedur dot. rozpatrywania skarg.

## Rozdział XII

### Przepisy końcowe

#### § 17

1. Z Polityką Ochrony Dzieci w Żłobku Miejskim Nr 9 w Białymstoku zostali zapoznani wszyscy pracownicy. Potwierdzenia stanowią podpisy na załączonej do dokumentu listy pracowników.
2. Polityka Ochrony Dzieci w Żłobku Miejskim Nr 9 w Białymstoku zostanie udostępniona do zapoznania się przez rodziców, poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń oraz umieszczona na stronie internetowej żłobka .
3. W przypadku nieprzestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Dzieci w Żłobku Miejskim Nr 9 w Białymstoku przez pracownika żłobka, stosuje się procedury interwencyjne i zapobiegawcze. Są to kary regulaminowe w przypadkach nie noszących jeszcze znamion krzywdzenia dziecka ale zagrażających jego dobru oraz kary dyscyplinarne, kiedy ma miejsce niebudząca wątpliwość sytuacja krzywdzenia dziecka. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**DYREKTOR**  
Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku  
*mgr Aneta Falkowska*



#### Załączniki:

1. Notatka ze zdarzenia dotyczącego dziecka w związku z podejrzeniem przemocy - załącznik nr 1.
2. Karta interwencji – załącznik nr 2.
3. Oświadczenie pracownika- załącznik nr 3.

Żłobek Miejski nr 9 w Białymstoku

Data:

**Notatka ze zdarzenia dotyczącego dziecka  
w związku z podejrzeniem przemocy**

Imię i nazwisko dziecka:.....

1. Opis wyglądu dziecka (urazy, jeśli są widoczne):

.....  
.....  
.....

2. Zachowanie dziecka (jakie?):

.....  
.....  
.....

3. Inne istotne informacje w tej sprawie:

.....  
.....  
.....

4. Podjęte działania interwencyjne (jakie?):

.....  
.....  
.....

.....  
.....

Data, podpis osoby zgłaszającej

.....  
.....

Data, podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

### Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba/y zawiadamiające o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Opis podjętych działań	
5. Spotkanie z opiekunami dziecka	Data:
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li><li><input type="radio"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li><li><input type="radio"/> Inny rodzaj interwencji. Jaki?</li></ul> ..... ..... ..... .....
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję)	Data:
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców	

Podpis zespołu interwencyjnego

Podpis dyrektora, data

### **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, iż:**

Ja, niżej podpisana/-ny ..... zatrudniona/-y na stanowisku ..... w Żłobku Miejskim Nr 9 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 (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.

.....  
(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)

