

Załącznik nr zarządzenia nr 16/2024 Dyrektora  
Zespołu żłobków m.st. Warszawy z 14 marca 2024 r. w  
sprawie wprowadzenia Polityki ochrony dzieci przed  
krzywdzeniem w publicznych punktach dziennego  
opiekuna m.st. Warszawy

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w  
publicznych punktach dziennego opiekuna  
m.st. Warszawy

Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko, ze względu na swoją zależność od osób dorosłych oraz ograniczone możliwości samodzielnego zaspokajania swoich potrzeb wymaga szczególnej troski i ochrony ze strony dorosłych, dla Zespołu żłobków m.st. Warszawy jako instytucji wspierającej rodziny z małymi dziećmi w opiece i wychowaniu, nadrzędnym celem jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i dbałość o dobro dziecka oraz podejmowanie działań w jego najlepszym interesie. Pracownicy Zespołu Żłobków m.st. Warszawy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I  
Objaśnienie terminów  
§1

1. Administrator — administrator danych osobowych przetwarzanych w Zespole Żłobków, którym jest Dyrektor Zespołu Żłobków.
2. Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci — wybrane informacje nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka w rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.
3. Dane osobowe dziecka — każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
4. Dziecko — każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. Interwencja — proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.
6. Krzywdzenie dziecka — wszystkie formy nieprawidłowego traktowania dzieci prowadzące do lub stwarzające ryzyko uszkodzenia ciała, śmierci, krzywdy psychicznej, nieprawidłowego rozwoju lub naruszenia godności. Krzywdzenie dzieci można podzielić na następujące kategorie: przemoc fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne i zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę — kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia, zwany dalej kierownikiem DROIJW odpowiedzialny za wdrożenie Polityki oraz za to, żeby zawarte w niej zasady były przestrzegane zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także za przygotowanie pracowników i pozostałego personelu do przestrzegania Polityki.
8. Polityka — Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w publicznych punktach dziennego opiekuna m.st. Warszawy; dokument prezentujący ramowe zasady, standardy i wytyczne mające na celu uwrażliwienie wszystkich pracowników publicznych punktów dziennego opiekuna i pozostały personel na podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem i podejmowanie adekwatnych interwencji oraz określający działania profilaktyczne i interwencyjne mające na celu

zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, uwzględniając sytuację dzieci z niepełnosprawnościami lub ze specjalnymi potrzebami.

9. Pozostały personel – osoby inne niż Pracownicy wykonujące zadania zlecone w Zespole Żłobków na mocy odrębnych przepisów (stażyści, praktykanci, wolontariusze).
10. Pracownicy – osoby zatrudnione w Zespole Żłobków na podstawie umowy o pracę.
11. Przemoc fizyczna – przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
12. Przemoc psychiczna – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą. Obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.:
  - niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieadekwatne do poziomu rozwoju dziecka interakcje, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, pracownikami lub pozostałym personelem a dzieckiem.
13. Rodzic – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych, w tym na podstawie orzeczenia sądu, w szczególności rodzic zastępczy.
14. Wykorzystywanie seksualne – włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie potrafi ono w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Przez wykorzystywanie seksualne rozumiane jest również narażenie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe.
15. Zaniedbanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju – potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka.
16. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez kierownika DROIJW w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka, opiekun sprawujący opiekę nad dzieckiem, pracownik DROIJW, inny pracownik wskazany przez kierownika DROIJW.
17. Zespół Żłobków – jednostka budżetowa m.st. Warszawy, utworzona na podstawie uchwały nr XII/197/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie likwidacji Zespołu Żłobków m.st. Warszawy i połączeniu żłobków m.st. Warszawy w zespół.
18. Zgoda rodzica – zgoda rodziców, z którymi zawarta jest umowa w sprawie korzystania z usług publicznego punktu dziennego opiekuna. W przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd. W sytuacji, kiedy umowa zawarta jest z jednym rodzicem – zgoda jednego rodzica.
19. Publiczny punkt dziennego opiekuna – wewnętrzna komórka organizacyjna Zespołu Żłobków m.st. Warszawy.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### §2

1. Pracownicy punktów dziennego opiekuna oraz pozostały personel posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Polityki.
2. Pracownicy punktów dziennego opiekuna oraz pozostały personel biorą udział w spotkaniach edukacyjnych, celem poszerzania swojej wiedzy w zakresie ochrony dzieci przed przemocą.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy punktów dziennego opiekuna podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Punkt dziennego opiekuna dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
5. Pracownicy i pozostały personel monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. Pracownicy i pozostały personel znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel — dziecko, dziecko — dziecko ustalone w punkcie dziennego opiekuna oraz Kodeks postępowania, stanowiące Załącznik nr 2 do Polityki.
7. Pracownicy znają etapy rozwoju dziecka i zgodnie z nimi monitorują bezpieczny przebieg relacji dziecko — dziecko.
8. Rekrutacja pracowników i pozostałego personelu do publicznych punktów dziennego opiekuna odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do Polityki.

## Rozdział III

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

#### §3

1. W przypadku powzięcia przez dziennego opiekuna lub pozostały personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji kierownikowi DROIJW, a na prośbę pracownika DROIJW sporządzić notatkę służbową.
2. Pracownik DROIJW organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog i/lub osoba odpowiedzialna za Politykę.
3. W trakcie rozmowy kierownik DROIJW informuje rodziców dziecka o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego — procedura „Niebieskiej Karty” — w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu rodziców, pracownik DROIJW informuje instytucje, o których mowa w ust. 3,
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.
6. Kierownik DROIJW lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z rodzicami oraz ze wszystkich podjętych działań.

7. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka kierownik DROIJW lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się dalszą obserwację sytuacji dziecka.
8. Pracownik DROIJW lub osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje plan pomocy dziecku.
9. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

#### §4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownik DROIJW powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w S 3 ust. 9 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pracownika DROIJW informacji. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Dalej podejmowane są kroki opisane w S3 w ust. 2 — 6.

#### §5

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

#### §6

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

### Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel.

#### §7

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez dziennego opiekuna lub pozostały personel, ma obowiązek przekazania jej kierownikowi DROIJW i/lub osobie odpowiedzialnej za Politykę, a na prośbę tych osób sporządzić notatkę służbową.
2. Kierownik DROIJW lub osoba go zastępująca wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę, której dotyczy sprawa. W rozmowie powinien uczestniczyć pracownik DROIJW i opiekun(owie) sprawujący opiekę

nad dzieckiem w danym punkcie dziennego opiekuna. W spotkaniu może wziąć udział inna posiadająca wiedzę w zakresie krzywdzenia dziecka.

3. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Kierownik DROIJW uzupełnia kartę interwencji z przebiegu rozmowy, która zawiera wnioski i postanowienia.
4. W przypadku zasadności podejrzeń co do skrzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostałego personelu, kierownik DROIJW odsuwa pracownika lub członka pozostałego personelu od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodziców dziecka, odpowiednie instytucje (policja/prokuratura) oraz Dyrektora Zespołu Żłobków.
5. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innym przepisami prawa.
6. Wobec pozostałego personelu (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

#### §8

Procedury działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników lub pozostały personel w publicznych punktach dziennego opiekuna zgłaszanych przez rodziców:

1. Skargi mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie, z zastrzeżeniem, że jeżeli skarga jest zgłaszana ustnie przez rodzica zostanie sporządzona notatka. Notatka musi być podpisana przez wnoszącego skargę i przyjmującego zgłoszenie, zawierać datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz opis treści sprawy.
2. Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników punktów dziennego opiekuna lub pozostały personel zgłaszanych przez rodziców w punkcie dziennego opiekuna obejmuje poniższe czynności:
  - a. rozmowa kierownika DROIJW z rodzicem powinna odbywać się w obecności psychologa i/lub osoby odpowiedzialnej za Politykę,
  - b. po otrzymaniu skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia,
  - c. o wszczęciu procedury należy poinformować rodzica,
  - d. w punkcie dziennego opiekuna odbywa się spotkanie pracownika DROIJW, osoby odpowiedzialnej za Politykę i opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem. Na prośbę kierownika DROIJW w spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Ze spotkania sporządza się protokół,
  - e. po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie zasadności skargi i strategii postępowania, kierownik DROIJW ustala dogodny dla obu stron termin spotkania z rodzicem celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. W spotkaniu powinny uczestniczyć strony: rodzice dziecka, a ze strony punktu dziennego opiekuna – pracownik placówki, a w razie potrzeby inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka,
  - f. podczas spotkania należy zaproponować rodzicom konsultację w niezależnej rejonowej poradni psychologiczno-pedagogicznej, u lekarza, bądź w innej instytucji, w celu zdiagnozowania zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę,
  - g. ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania punktu dziennego opiekuna przez rodziców o wynikach ekspertyz, badań, opinii itp.,

- h. w przypadku braku informacji zwrotnej o działaniach rodziców w tej sprawie, sprawa traktowana jest za zamkniętą, o czym pracownik DROIJW informuje pisemnie rodziców, w przypadku stwierdzenia zasadności skargi kierownik DROIJW informuje: Dyrektora Zespołu Żłobków i odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości,
  - j. wobec pracownika podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy,
  - k. w przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla rodziców dziecka o zakończeniu postępowania, zgodnie z art. 238 ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. Urz. z 2023 r., poz. 775), zwany dalej KPA.
3. Zgodnie z KPA skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się rodziców, że termin ulega wydłużeniu podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
  4. Zgodnie z art. 239 KPA — w przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a rodzic ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności — kierownik DROIJW może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy — bez zawiadamiania rodzica.

## Rozdział V

### Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z punktu dziennego opiekuna

#### §9

1. Dziecko powinno być odbierane z punktu dziennego opiekuna przez któregokolwiek z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobą pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka z punktu dziennego opiekuna stanowiącego załącznik do Regulaminu organizacyjnego publicznych punktów dziennego opiekuna.
2. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, dzienny opiekun jest zobligowany w trakcie wydawania dziecka do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
3. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.
4. Każdorazowa próba odebrania dziecka z punktu dziennego opiekuna przez rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających musi być zgłoszona do pracownika DROIJW. Pracownik punktu dziennego opiekuna nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu placówki. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia punktu dziennego opiekuna i ta sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, dzienny opiekun wzywa policję.
5. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka z punktu dziennego opiekuna, dzienny opiekun informuje pracownika DROIJW i wzywa policję,
6. Powtarzające się próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych będą zgłoszone przez kierownika DROIJW do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

Rozdział VI  
Zasady ochrony wizerunku dziecka

§10

1. Punkt dziennego opiekuna zobowiązuje się do ochrony wizerunku dziecka.
2. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka poprzez zamieszczanie na stronie internetowej Zespołu Żłobków, w aplikacji Warszawskie żłobki i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych punktu dziennego opiekuna.
4. Pracownik lub pozostały personel nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
5. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 7 do Polityki.

Rozdział VII  
Zasady ochrony danych osobowych

§11

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.)
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie zgodnie z celem, dla którego zostały pozyskane.
4. Wgląd do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.

§12

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

§13

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

Rozdział VIII  
Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami

§14

1. Pracownicy lub pozostały personel nie udostępniają dzieciom możliwości korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
2. Treści edukacyjne przekazywane przez personel dostosowane są do wieku dzieci oraz uwzględniają ich rozwój.
3. Personel punktu dziennego opiekuna reaguje na wszystkie sytuacje, w których dzieci narażone są na szkodliwe treści.

Rozdział IX  
Monitoring stosowania Polityki

§15

1. Kierownik DROIJW wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę. Informacja o osobie odpowiedzialnej za Politykę wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w punkcie dziennego opiekuna.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zgłaszanie propozycji zmian w Polityce do Dyrektora Zespołu Żłobków.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników wszystkich publicznych punktów dziennego opiekuna, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy punktów dziennego opiekuna mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Rodzice dzieci uczęszczających do publicznych punktów dziennego opiekuna mają możliwość zgłaszania uwag dotyczących Polityki do pracownika DROIJW.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników punktów dziennego opiekuna ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który przekazuje kierownikowi DROIJW, a następnie do Dyrektora Zespołu żłobków w terminie 1 — 30 czerwca każdego roku.

Rozdział X  
Pozostałe postanowienia

§16

1. Wszyscy pracownicy oraz pozostały personel podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki według wzoru Załącznika nr 6. Dokument przechowywany jest przez pracownika DROIJW.
2. Nowozatrudnieni pracownicy oraz członkowie pozostałego personelu przed przystąpieniem do realizacji obowiązków przechodzą szkolenie z Polityki i podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki według wzoru Załącznika nr 6.
3. Dla pracowników i członków pozostałego personelu organizuje się szkolenia przypominające z Polityki ochrony dzieci, co najmniej raz w roku.

4. Szkolenia mogą być realizowane w formie zdalnej, w tym w formie nauki własnej w miejscu i czasie wybranym przez pracownika lub członka personelu, z ewentualną weryfikacją uzyskanej wiedzy w formie co najmniej testu online.
5. Politykę udostępnia się rodzicom do zaznajomienia się i stosowania poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej Zespołu Żłobków i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w punkcie dziennego opiekuna.
6. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce dziecka w punkcie dziennego opiekuna i/lub aktach osobowych pracownika lub dokumentach pozostałego personelu, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
7. Nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w punkcie dziennego opiekuna sprawuje Dyrektor Zespołu Żłobków m.st. Warszawy.

## Załącznik nr 1 do Polityki

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

### 1. Czynniki związane z dzieckiem

Choć dziecko nigdy nie jest winne doznawanej krzywdy, uznaje się, że niektóre jego cechy, związane np. ze stanem zdrowia, poziomem rozwoju, funkcjonowaniem czy pozycją w rodzinie, mogą bardziej narażać je na doświadczanie przemocy, ponieważ stanowią obciążenie psychiczne i fizyczne dla rodziców, w tym bezradność, poczucie winy, które mogą zamienić się w złość, bezsilność, a w konsekwencji wywołać agresję wobec dziecka lub jego odrzucenie.

Wśród czynników ryzyka wyróżniamy:

- nieplanowana/niechciana ciąża przedwczesny poród bez pomocy medycznej niska waga urodzeniowa powikłania okołoporodowe poród z ciążą bliźniaczej lub mnogiej krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami długotrwały płacz nadmierne pobudzenie dziecka wiek dziecka (występowanie tzw. okresów krytycznych, w których jest większe prawdopodobieństwo pojawienia się pewnych rodzajów krzywdzenia) zależność od rodziców, pracowników punktu dziennego opiekuna charakteryzująca się mniejszą zdolnością dostosowania się do oczekiwań dorosłych, nierozwinięta umiejętność panowania dziecka nad emocjami przewlekłe choroby, choroby psychiczne, niepełnosprawność dziecka płeć
- ### 2. Czynniki rodzinne, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków:
- nieobecność fizyczna lub psychiczna rodziców samotne rodzicielstwo autorytarny styl rodzicielstwa doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie wychowywanie się rodzica w placówce opiekuńczo-wychowawczej np. domu dziecka lub w rodzinie zastępczej;
  - uzależnienia brak wsparcia rodzica przez osoby w (najbliższym) otoczeniu rodzica obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne konflikty, kryzysy dotyczące członków rodziny rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna karalność rodzica choroby, w tym somatyczne i psychiczne, rodzica np. depresja, nowotwór, niepełnosprawność obecność innych (spokrewnionych) osób niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania dziecka.
- ### 3. Czynniki związane ze środowiskiem społecznym:
- izolacja społeczna (ubogie kontakty rodziców z innymi osobami lub grupami oraz zamknięcie na relacje pozarodzinne) ograniczenie możliwości zaspokajania rodzinie potrzeb materialnych i zdrowotnych, złe warunki mieszkaniowe, ubóstwo przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu rodziny wcześniejsze podejrzenia dotyczące krzywdzenia dziecka np. przeprowadzenie procedury Niebieskich Kart rodzina, w której w przeszłości odebrano dzieci do placówki opiekuńczo-wychowawczej **ZWRACAJ UWAGĘ NA WYSTĘPUJĄCE W RODZINIE CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA!**  
Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć monitoring sytuacji dziecka i rodziny.

Pamiętaj, aby skonsultować się z kierownikiem, psychologiem lub osobą odpowiedzialną za Politykę!

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

## Załącznik nr 2 do Polityki

### Zasady bezpiecznych relacji personel — dziecko

#### Ogólne zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu żłobków m.st. Warszawy z dziećmi

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

#### Ogólne zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w punkcie dziennego opiekuna. Opiekunowie chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.

#### Komunikacja z dziećmi

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

#### Działania z dziećmi:

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.

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

#### Kontakt fizyczny z dziećmi

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

1. Nie wolno Ci stosować przemocy fizycznej wobec dziecka, stosować kar cielesnych lub innych form fizycznego przymuszania dziecka, takich jak: uderzanie ręką, przedmiotem, szarpanie, klapsy, mocne ściskanie, przytrzymywanie wbrew woli, popychanie i innych interakcji mogących skutkować obrażeniami ciała lub fizycznym cierpieniem dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu

i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z placówki. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

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

KODEKS POSTĘPOWANIA

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

## Poszanowanie indywidualności dziecka

zachęcanie do podejmowania prób samodzielnego jedzenia akceptacja upodobań żywieniowych dziecka, zachęcanie do spożycia posiłku, przy poszanowaniu odmowy dostosowywanie tempa karmienia/jedzenia do możliwości dziecka, bez pośpiechu pozwalanie na nieudane próby jedzenia (na ubrudzenie się, rozlanie) dbałość o czystość stolików, zwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dzieci (dotyczące chęci picia, jedzenia, skorzystania z toalety) zachęcanie do samodzielności przy czynnościach samoobsługowych, udzielanie tylko niezbędnej pomocy zachęcanie do korzystania z nocnika/sedesu pozostawienie dziecku prawa wyboru pozycji przy zasypianiu stworzenie warunków do odpoczynku poobiedniego, zachęcanie do zaśnięcia, bez stosowania przymusu umożliwienie wejścia do sali i spania z przytulanką/smoczką/inną rzeczą bliską dziecku organizowanie ciekawych zabaw kierowanych/grupowych, zachęcanie dziecka do uczestnictwa w nich przy rozgromadzaniu dzieci umożliwienie wyboru uczestniczenia w danej zabawie, respektowanie preferencji, szacunek dla odmowy udziału w danej zabawie pozostawienie czasu na zabawę swobodną w ciągu każdego dnia, pozostawienie dziecku wyboru zabawek stwarzanie okoliczności do podejmowania samodzielnych decyzji (dawanie wyboru) stawianie dziecku wymagań adekwatnych do możliwości, wyznaczanie zadań możliwych do zrealizowania; udzielanie tylko niezbędnej pomocy szanowanie emocji dziecka, jego zdania, decyzji, jego oporu, niechęci do wykonania czynności (z wyłączeniem sytuacji, kiedy naraża to bezpieczeństwo dziecka)

zmuszanie dziecka do jedzenia zbyt natarczywe przekonywanie do zjedzenia, nakazywanie zbyt pośpieszne karmienie, niedostosowanie tempa karmienia do indywidualnych możliwości dziecka, niezwracanie uwagi na estetykę jedzenia i czystość stolików, niezwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dziecka (dotyczące chęci picia, skorzystania z toalety) wyręczanie przy czynnościach samoobsługowych, higienicznych w ramach pośpiechu zmuszanie do korzystania z nocnika/sedesu, przetrzymywanie na siłę, zbyt długo; zbyt natarczywe przekonywanie zbyt natarczywe przekonywanie do zaśnięcia, usypianie dziecka na siłę uniemożliwianie zasypiania z przytulanką/smoczką, odmowa przyniesienia przytulanki/smoczką/inną rzecz bliską dziecku, kiedy dziecko o nią prosi zmuszanie do uczestnictwa w zabawach, karanie za odmowę uczestnictwa zbyt natarczywe przekonywanie dziecka do uczestnictwa w zabawach, których nie lubi; brak szacunku dla indywidualnych preferencji dziecka niepozostawienie dziecku czasu wolnego, brak możliwości wyboru zabawek stawianie zbyt wysokich wymagań, odmawianie udzielenia pomocy dziecku, jeśli tego potrzebuje lub o to prosi wyręczanie dziecka lub niestawianie wymagań, niepozostawienie wyboru bagatelizowanie problemów/trudności dziecka, niedostrzeganie jego ograniczeń niezwracanie uwagi na emocje dziecka, zaprzeczanie im

komunikacja pracownik/pozostały personel-dziecko	
<p>życzliwy stosunek do dziecka, gotowość do wysłuchania, otwartość na to, co mówi podmiotowe traktowanie dziecka — zwracanie się po imieniu dbałość o cechy komunikacji takie jak: uśmiechanie się do dzieci, spokojny, ciepły i przyjazny ton głosu, dostosowywany do sytuacji formułowanie jasnych, krótkich przekazów, używając prostych zrozumiałych dla dziecka słów; posługiwanie się komunikatem „ja” dawanie dziecku prawa wyboru równe traktowanie wszystkich dzieci, dbałość o obdarzenie uwagą każdego z nich przytulanie dziecka, jeśli tego potrzebuje lub zabiega o kontakt dostrzeganie i nazywanie różnych emocji u dziecka koncentrowanie się na mocnych stronach dziecka, jego zaletach, umiejętnościach — częste chwalenie uprzedzanie dziecka o zamiarze wykonania czynności, która jego dotyczy</p>	<p>obojętność w stosunku do dziecka, brak zainteresowania jego wypowiedziami, zachowaniami zwracanie się do dziecka w bezosobowej formie, po nazwisku, przezwisku, „etykietowanie” podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku, poczucia winy, zawstydzanie formułowanie zbyt trudnych komunikatów, niezrozumiałych poleceń nieliczenie się z odmową dziecka, jego zdaniem, preferencjami, żądanie bezwzględnego posłuszeństwa faworyzowanie dzieci przytulanie, całowanie dziecka na siłę, branie na kolana, jeśli dziecko o to nie zabiega/nie potrzebuje) odmowa przytulenia, jeśli dziecko tego potrzebuje, o to zabiega podkreślanie niepowodzeń, częste krytykowanie dziecka używanie wulgaryzmów w komunikacji z dzieckiem lub w jego obecności</p>
Sytuacje trudne	
<p>jasne określenie wymagań, oczekiwań wobec dziecka ustalanie reguł i zasad współżycia w grupie, mówienie „nie” dla zachowań niepożądanych dawanie dziecku czasu na wyciszenie (pozostawienie na dywanie/ławeczce do czasu uspokojenia się) dbałość o bezpieczeństwo każdego dziecka (delikatne podniesienie/przeniesienie dziecka) panowanie nad własnymi emocjami (np. przez opuszczenie sali na chwilę pod warunkiem, że dzieci nie zostają same) każdorazowe i natychmiastowe reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka</p>	<p>niejasne określenie oczekiwań, stawianie wymagań niedostosowanych do możliwości dziecka brak udzielania wyjaśnień, odwoływanie się do zasad i reguł, ignorowanie zachowań niepożądanych przetrzymywanie dziecka w odosobnieniu na ławeczce/dywanie, karanie fizyczne, szarpanie, gwałtowne oddzielanie dzieci od siebie, wyszarpywanie zabawki lub innego przedmiotu rozładowywanie emocji na dzieciach brak reakcji w sytuacjach krzywdzenia dziecka</p>

## Kontakt z rodzicami

umożliwienie rodzicowi uczestniczenia w adaptacji udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o dziecku z zachowaniem poprawności językowej zwracanie się do rodziców w sposób kulturalny z zachowaniem profesjonalnej, asertywnej postawy w sytuacji konfliktowej okazanie zrozumienia dla obaw rodziców

brak informacji zwrotnej lub mało wyczerpująca informacja, w niepoprawnej formie językowej zbyt duży pośpiech przy przyjmowaniu/odbieraniu dziecka (o ile nie jest konieczny) zwracanie się do rodzica w sposób niegrzeczny, lekceważący ignorowanie rodziców i ich obaw spoufalanie się pracownika z rodzicem brak dbałości o kulturę osobistą w kontakcie z rodzicami

## Załącznik nr 3 do Polityki

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i pozostałego personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jej/jego kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Zespół Żłobków, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Pamiętaj, aby zatrudniane osoby (pracownicy lub pozostały personel) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, zweryfikuj dokumenty dotyczące:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

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

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

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

Możesz prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Nie możesz samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych<sup>1</sup> oraz Kodeksu pracy<sup>2</sup>.

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

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi do lat 3 jesteśmy zobowiązani sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym<sup>2</sup> — rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl)

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

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

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

2. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r.

poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, stanowiące, że osoba nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.

3. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał/-a w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie zażądaj przedłożenia informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, pobierz informację z rejestru karnego tego państwa.
4. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat/kandydatka składa oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale [XIX](#) i [XXV](#) Kodeksu karnego, w [art. 189a](#) i [art. 207](#) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o *przeciwdziałaniu* narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku stosuje się zasady określone zarządzeniem nr 24/2019 Dyrektora Zespołu żłobków m.st. Warszawy z dnia 5 marca 2019 r. w sprawie zasad zatrudniania w Zespole żłobków m.st. Warszawy pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz na stanowiskach urzędniczych na zastępstwo za nieobecnego pracownika.

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o:

zatrudnienie w Zespole Żłobków m.st. Warszawy na stanowisku .....  
wolontariat, staż, praktykę zawodową,

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

- o daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

(podpis osoby składającej oświadczenie)

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

(podpis osoby składającej oświadczenie)

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

(podpis osoby składającej oświadczenie)

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

(podpis osoby składającej oświadczenie)

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

(podpis osoby składającej oświadczenie)

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

(podpis osoby składającej oświadczenie)

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzewanym krzywdzeniu	
Opis działań podjętych przez psychologa	Data:
	Działania:
Spotkania z rodzicem dziecka	Data:
	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	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	

	Data:
--	-------

Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców	Działania:
---	------------

ANKIETA MONITORUJACA POZIOM REALIZACJI  
POLITYKI OCHRONY DZIECI

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

Załącznik nr 6 do Polityki

Oświadczenie pracownika/pozostałego personelu o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w publicznych punktach dziennego m.st. Warszawy.

Warszawa, dnia.....

Imię i nazwisko.....

Miejsce pracy.....

Stanowisko.....

#### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w publicznych punktach dziennego opiekuna m.st. Warszawy i przyjmuję ją do realizacji.

czytelny podpis

### **Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci — chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące, różne grupy etniczne.

3. Zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

#### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

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

#### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

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

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

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:**

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

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

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

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

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
5. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

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

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