

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

oraz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Żłobku Troskliwa Kraina w Kątach Wrocławskich

Wersja zaktualizowana

Nazwa placówki	Żłobek Troskliwa Kraina w Kątach Wrocławskich
Adres placówki	ul. 1 Maja 38, 55-080 Kąty Wrocławskie
Data wprowadzenia	01.07.2026r.
Data ostatniego przeglądu	
Koordinator Polityki	Agnieszka Habrych
Koordinator wspierający	

Dokument przeznaczony jest dla wszystkich osób pracujących, współpracujących, odbywających praktykę, staż lub wolontariat w Żłobku, a także dla rodziców i opiekunów prawnych dzieci. Dokument należy udostępnić w wersji pełnej oraz skróconej w miejscu widocznym w Żłobku i na stronie internetowej placówki.

.....
Data i podpis osoby wprowadzającej dokument

.....
Podpis Dyrektora Żłobka

Preambuła

Każde dziecko jest podmiotem praw i wymaga szczególnej ochrony, troski, uważności oraz poszanowania godności. Nadrzędnym celem Żłobka Troskliwa Kraina w Kątach Wrocławskich jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych, życzliwych i wspierających warunków rozwoju, wolnych od przemocy, krzywdzenia, zaniedbywania, zawstydzania i naruszania granic.

Wszystkie działania pracowników i osób współpracujących ze Żłobkiem są podporządkowane dobru dziecka, jego bezpieczeństwu oraz potrzebom wynikającym z wieku, etapu rozwoju, stanu zdrowia, temperamentu i indywidualnej sytuacji rodzinnej. Polityka jest stosowana w codziennej pracy, a nie wyłącznie w sytuacjach kryzysowych.

Dokument uwzględnia specyfikę opieki nad dziećmi w wieku żłobkowym, które często nie komunikują swoich potrzeb słowami, dlatego szczególne znaczenie ma obserwacja zachowania, sygnałów ciała, emocji, relacji oraz zmian w funkcjonowaniu dziecka.

Rozdział I. Podstawa prawna i cel dokumentu

§ 1. Podstawa prawna

Polityka została opracowana w szczególności z uwzględnieniem:

- ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 21, art. 22b i art. 22c,
- ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3,
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny,
- ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego, w szczególności obowiązku społecznego zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, czyli RODO, oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- przepisów dotyczących ochrony dóbr osobistych, wizerunku i prywatności dziecka.

§ 2. Cele Polityki

Celem Polityki jest:

1. zapobieganie krzywdzeniu dzieci w Żłobku i w związku z działalnością Żłobka,
2. określenie zasad bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi, między dziećmi oraz między personelem a rodzicami,
3. wskazanie zachowań niedozwolonych wobec dzieci,
4. określenie procedur reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka,
5. określenie zasad dokumentowania zdarzeń i prowadzenia rejestru interwencji,
6. wskazanie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie interwencji, składanie zawiadomień i udzielanie wsparcia dziecku,
7. określenie zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka,
8. określenie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych i ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami,
9. zapewnienie regularnego przeglądu i aktualizacji standardów.

Rozdział II. Objaśnienie terminów

§ 3. Definicje

Ilekość w Polityce jest mowa o:

1. **Dziecku** należy przez to rozumieć małoletniego uczęszczającego do Żłobka Troskliwa Kraina w Kątach Wrocławskich.
2. **Żłobku** należy przez to rozumieć Żłobek Troskliwa Kraina w Kątach Wrocławskich.
3. **Dyrektorze** należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą Żłobka lub osobę przez nią upoważnioną.
4. **Personelu** należy przez to rozumieć wszystkie osoby wykonujące zadania na rzecz Żłobka, niezależnie od podstawy prawnej współpracy, w tym pracowników, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy, osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, osoby świadczące usługi specjalistyczne oraz inne osoby dopuszczone do kontaktu z dziećmi.
5. **Opiekunie** należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośrednią opiekę nad dziećmi, w tym opiekuna, pielęgniarkę, położną, pomoc opiekuna lub inną osobę dopuszczoną do wykonywania czynności opiekuńczych zgodnie z przepisami.
6. **Rodzicu** należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego, rodzica zastępczego lub inną osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka.
7. **Osobie upoważnionej** należy przez to rozumieć osobę wskazaną przez rodzica do odbioru dziecka ze Żłobka.
8. **Osobie trzeciej** należy przez to rozumieć osobę niebędącą personelem Żłobka, rodzicem dziecka ani osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
9. **Krzywdzeniu dziecka** należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie, które narusza dobro dziecka, jego godność, bezpieczeństwo, zdrowie, rozwój fizyczny, emocjonalny, społeczny lub poznawczy. Krzywdzenie może mieć charakter fizyczny, emocjonalny, seksualny, cyberprzemocy, zaniedbania lub narażenia dziecka na przemoc domową.
10. **Przemocy fizycznej** należy przez to rozumieć każde zachowanie powodujące lub mogące powodować ból, uraz, cierpienie, zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, w tym bicie, szarpanie, potrząsanie, popychanie, przytrzymywanie bez potrzeby bezpieczeństwa, zbyt mocne prowadzenie za rękę, karmienie na siłę lub przymusowe unieruchamianie.
11. **Przemocy emocjonalnej** należy przez to rozumieć zachowania naruszające poczucie bezpieczeństwa i godności dziecka, w tym krzyk, zawstydzanie, wyśmiewanie, etykietowanie, straszenie, grożenie, izolowanie, ignorowanie potrzeb, porównywanie, obwinianie, poniżanie lub komunikaty powodujące lęk.
12. **Wykorzystywaniu seksualnym** należy przez to rozumieć włączanie dziecka w aktywność seksualną, której dziecko nie rozumie i na którą nie może świadomie wyrazić zgody, a także naruszanie intymności dziecka, seksualizowanie wypowiedzi lub zachowań wobec dziecka, prezentowanie treści seksualnych i utrwalanie nagich lub intymnych części ciała dziecka bez uzasadnienia opiekuńczego.
13. **Zaniedbania** należy przez to rozumieć niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, w szczególności potrzeb bezpieczeństwa, opieki, higieny, żywienia, snu, leczenia, kontaktu emocjonalnego, wsparcia rozwojowego i ochrony przed zagrożeniami.
14. **Koordynatorze Polityki** należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do nadzoru nad stosowaniem Polityki, przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia dokumentacji, monitorowania standardów i inicjowania aktualizacji.
15. **Zespole Interwencyjnym** należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Dyrektora lub Koordynatora Polityki do analizy trudnego przypadku. W skład zespołu mogą wchodzić Dyrektor, Koordynator, opiekun dziecka, psycholog, pedagog, pielęgniarka, osoba prowadząca sprawę oraz inne osoby zaproszone ze względu na potrzeby dziecka.

16. **Planie wsparcia dziecka** należy przez to rozumieć indywidualny plan działań podejmowanych po ujawnieniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka, obejmujący bezpieczeństwo dziecka, wsparcie emocjonalne, obserwację, współpracę z rodzicem i instytucjami oraz podział odpowiedzialności.

Rozdział III. Organizacja ochrony dzieci w Żłobku

§ 4. Osoby odpowiedzialne

1. Za wdrożenie, stosowanie i aktualizację Polityki odpowiada Dyrektor Żłobka.
2. Dyrektor wyznacza Koordynatora Polityki oraz Koordynatora wspierającego. Imiona i nazwiska tych osób są wpisane na pierwszej stronie dokumentu oraz podane do wiadomości personelu i rodziców.
3. Koordynator Polityki przyjmuje zgłoszenia, prowadzi rejestr interwencji, przygotowuje projekty planów wsparcia, monitoruje wykonanie działań i przedstawia Dyrektorowi wnioski z przeglądu Polityki.
4. Każda osoba z personelu ma obowiązek reagować na sytuacje zagrażające dziecku, zgłaszać niepokojące sygnały i dokumentować zdarzenia zgodnie z niniejszą Polityką.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora decyzje pilne podejmuje Koordynator Polityki, a jeżeli jest nieobecny - najstarszy stażem obecny opiekun lub osoba wyznaczona w organizacji pracy.

§ 5. Zasady ogólne obowiązujące personel

1. Personel działa w najlepszym interesie dziecka i z poszanowaniem jego godności.
2. Personel uwzględnia wiek, etap rozwoju, samopoczucie, stan zdrowia, potrzeby sensoryczne, komunikacyjne i emocjonalne dziecka.
3. Personel nie stosuje przemocy, kar, zawstydzania, straszenia, izolowania, przymusu ani zachowań naruszających granice dziecka.
4. Personel reaguje na płacz, lęk, wycofanie, nadmierne pobudzenie, agresję, trudności w jedzeniu, śnie lub zabawie jako na komunikaty dziecka, a nie jako na złośliwość.
5. Personel rozmawia o dziecku z szacunkiem, również wtedy, gdy dziecko nie rozumie wszystkich słów. Sytuacje trudne dotyczące dziecka omawia się poza obecnością dzieci i osób nieuprawnionych.
6. Personel ma obowiązek zachowania poufności informacji o dziecku i rodzinie, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 6. Przygotowanie personelu do stosowania Polityki

1. Przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi każda osoba z personelu zapoznaje się z Polityką i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem oraz zobowiązaniu do jego przestrzegania.
2. Dyrektor lub Koordynator Polityki omawia z nową osobą najważniejsze zasady bezpiecznych relacji, procedury reagowania, zasady ochrony danych, wizerunku i korzystania z urządzeń elektronicznych.
3. Personel jest cyklicznie szkolony lub instruowany w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, reagowania na podejrzenie krzywdzenia, sporządzania notatek oraz zasad komunikacji z dziećmi i rodzicami.
4. Koordynator Polityki prowadzi rejestr zapoznania personelu z Polityką i rejestr szkoleń lub instruktaży.
5. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, praktykanci, wolontariusze i inne osoby czasowo przebywające z dziećmi otrzymują co najmniej skróconą instrukcję zasad bezpiecznego kontaktu z dzieckiem oraz podpisują oświadczenie o ich przestrzeganiu.

Rozdział IV. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie osób do pracy z dziećmi

§ 7. Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Żłobek dopuszcza do pracy lub innej działalności związanej z opieką, wychowaniem, edukacją, leczeniem, świadczeniem porad, rozwojem zainteresowań, sportem lub inną aktywnością dzieci wyłącznie osoby zweryfikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przed dopuszczeniem osoby do kontaktu z dziećmi Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona uzyskuje wymagane informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w tym z rejestru z dostępem ograniczonym oraz, jeżeli dotyczy, z rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie.
3. Kandydat przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym przepisami, w szczególności w zakresie przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, wolności seksualnej i obyczajności, rodzinie i opiece, określonych przestępstw przeciwko wolności oraz przestępstw z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów.
4. Kandydat składa oświadczenie o państwach zamieszkania w okresie ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz przedkłada odpowiednie informacje z rejestrów karnych tych państw, jeżeli jest to wymagane przepisami.
5. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji z rejestru karnego lub nie prowadzi takiego rejestru, kandydat składa wymagane oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Wydruki z rejestrów, informacje z KRK, dokumenty zagraniczne i oświadczenia są przechowywane w dokumentacji osoby dopuszczonej do pracy lub działalności z dziećmi zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i zasadą minimalizacji.
7. Weryfikację przeprowadza się przed dopuszczeniem osoby do kontaktu z dziećmi. Brak wymaganej weryfikacji oznacza brak możliwości dopuszczenia osoby do pracy lub działalności z dziećmi.
8. Zasady te stosuje się odpowiednio do pracowników, osób na umowach cywilnoprawnych, osób prowadzących zajęcia dodatkowe, wolontariuszy, praktykantów, stażystów, osób odbywających przygotowanie zawodowe oraz innych osób, które mają lub mogą mieć kontakt z dziećmi.

§ 8. Osoby zewnętrzne i goście

1. Osoby zewnętrzne mogą przebywać w przestrzeni dzieci wyłącznie za wiedzą i zgodą Dyrektora lub osoby odpowiedzialnej za organizację pracy w danym dniu.
2. Osoba zewnętrzna nie pozostaje sama z dzieckiem, chyba że została zweryfikowana zgodnie z przepisami i dopuszczona do prowadzenia pracy z dziećmi.
3. Konserwatorzy, dostawcy, osoby techniczne i inne osoby wykonujące usługi w Żłobku nie mają swobodnego dostępu do dzieci i poruszają się po placówce pod nadzorem personelu.
4. Rodzice i osoby upoważnione przebywają w przestrzeni Żłobka wyłącznie w zakresie wynikającym z przyprowadzania, odbioru, adaptacji, spotkania lub wydarzenia organizowanego przez Żłobek.

Rozdział V. Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

§ 9. Komunikacja z dzieckiem

1. Personel zwraca się do dziecka spokojnie, życzliwie, prostym językiem dostosowanym do wieku i możliwości rozwojowych dziecka.
2. Personel nazywa emocje dziecka i wspiera je w regulacji, np. poprzez bliskość, spokojny ton, oddech, zmianę aktywności, bezpieczne miejsce lub obecność zaufanej osoby.

3. Zabronione jest krzyczenie na dziecko, wyzywanie, zawstydzanie, wyśmiewanie, upokarzanie, etykietowanie, straszenie, grożenie, szantażowanie, porównywanie z innymi dziećmi oraz komentowanie wyglądu, rodziny lub trudności dziecka w sposób raniący.
4. Nie omawia się trudnych zachowań, problemów zdrowotnych, rodzinnych ani rozwojowych dziecka w obecności innych dzieci, rodziców lub osób nieuprawnionych.
5. Personel nie składa dziecku obietnic, których nie może dotrzymać, i nie wykorzystuje przywiązania dziecka do opiekuna jako narzędzia dyscyplinowania.

§ 10. Kontakt fizyczny i bliskość

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny, jeżeli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka, służy opiece, bezpieczeństwu, pielęgnacji, asekuracji, pomocy w czynnościach samoobsługowych, regulacji emocji, utuleniu, odpoczynkowi lub udzieleniu pierwszej pomocy.
2. Przytulanie, głaskanie, noszenie lub kołysanie dziecka jest dopuszczalne, jeżeli wynika z potrzeby dziecka albo jest adekwatne do sytuacji opiekuńczej i nie narusza jego granic.
3. Personel obserwuje sygnały dziecka. Jeżeli dziecko odsuwa się, protestuje, sztywnieje, płacze lub w inny sposób komunikuje niechęć do kontaktu, personel ogranicza kontakt do niezbędnych czynności opiekuńczych i bezpieczeństwa.
4. Zabronione jest bicie, szarpanie, potrząsanie, popychanie, ciągnięcie za rękę w sposób sprawiający ból, ściskanie, karmienie na siłę, przymusowe unieruchamianie bez potrzeby bezpieczeństwa oraz każdy kontakt fizyczny o charakterze seksualnym lub naruszający intymność dziecka.
5. Czynności pielęgnacyjne wykonuje się z poszanowaniem godności i intymności dziecka, z użyciem spokojnego komentarza do wykonywanych czynności, o ile dziecko tego potrzebuje.
6. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszczalne jest krótkotrwale przytrzymanie lub odsunięcie dziecka wyłącznie wtedy, gdy jest to konieczne dla ochrony jego bezpieczeństwa lub bezpieczeństwa innych dzieci. Po ustąpieniu zagrożenia opiekun wspiera dziecko w regulacji emocji i dokumentuje sytuację, jeżeli była nietypowa lub powtarzalna.

§ 11. Czynności pielęgnacyjne, higiena i toaleta

1. Czynności pielęgnacyjne są wykonywane przez osoby uprawnione do opieki nad dzieckiem, z zachowaniem zasad higieny, intymności, bezpieczeństwa i szacunku.
2. Przewijanie odbywa się w wyznaczonym miejscu, bez obecności osób trzecich i w sposób nienarażający dziecka na zawstydzanie.
3. Personel nie komentuje ciała dziecka, zapachu, zabrudzenia, moczenia, wypróżniania ani trudności toaletowych w sposób zawstydzający.
4. Podczas korzystania z toalety personel zapewnia dziecku pomoc i nadzór adekwatny do wieku i samodzielności, jednocześnie respektując potrzebę intymności.
5. Nie wykonuje się zdjęć ani nagrań dzieci podczas czynności higienicznych, przebierania, korzystania z toalety, odpoczynku w sytuacji odsłonięcia ciała ani w innych sytuacjach intymnych.

§ 12. Posiłki

1. Dzieci są zachęcane do jedzenia, ale nie są zmuszane do spożywania posiłków.
2. Dziecko ma prawo decydować, ile zje, z uwzględnieniem wieku, stanu zdrowia, zaleceń rodziców i wskazań medycznych.
3. Personel pomaga dziecku w jedzeniu, jeżeli dziecko tego potrzebuje, zachowując spokój i szacunek.
4. Zabronione jest karmienie na siłę, zawstydzanie za niejedzenie, porównywanie porcji, straszenie konsekwencjami oraz używanie jedzenia jako kary lub nagrody.
5. Diety, alergię, nietolerancje i zalecenia zdrowotne są respektowane zgodnie z dokumentacją przekazaną przez rodziców.

§ 13. Sen i odpoczynek

1. Dzieci są zachęcane do odpoczynku, ale nie są zmuszane do snu.
2. Nie ogranicza się odpoczynku dziecku, które wykazuje zmęczenie i potrzebuje snu lub wyciszenia.
3. Personel uwzględnia indywidualne nawyki zasypiania dziecka, o ile są bezpieczne i możliwe do realizacji w warunkach Żłobka.
4. Podczas odpoczynku personel monitoruje dzieci i reaguje na niepokojące sygnały.
5. Nie stosuje się zawstydzania dziecka za trudności z zasypianiem, płacz, potrzebę bliskości lub wcześniejsze wybudzanie.

§ 14. Zajęcia, zabawa i aktywność ruchowa

1. Zajęcia i zabawy są dostosowane do wieku, możliwości, samopoczucia, potrzeb sensorycznych i bezpieczeństwa dzieci.
2. Dziecko ma prawo odmówić udziału w aktywności, a personel zachęca je bez przymusu i presji.
3. Nie wolno zmuszać dziecka do aktywności, która wywołuje silny lęk, ból, przeciążenie sensoryczne lub narusza jego poczucie bezpieczeństwa.
4. Personel dba o bezpieczną przestrzeń zabawy, usuwa przedmioty niebezpieczne i stale monitoruje grupę.
5. W przypadku aktywności ruchowych personel dostosowuje stopień trudności do możliwości dzieci i zapewnia asekurację.

§ 15. Dyscyplina i reagowanie na trudne zachowania

1. W Żłobku nie stosuje się kar wobec dzieci.
2. Zabronione jest izolowanie dziecka jako kara, zamykanie dziecka, odsyłanie w miejsce zawstydzenia, pozbawianie posiłku, picia, odpoczynku, uwagi, kontaktu, ulubionej aktywności lub możliwości zabawy jako formy ukarania.
3. Trudne zachowanie dziecka traktuje się jako komunikat o potrzebie, przeciążeniu, emocjach, zmęczeniu, bólu, frustracji lub trudnościach rozwojowych.
4. Personel reaguje poprzez zapewnienie bezpieczeństwa, nazwanie emocji, ograniczenie bodźców, przekierowanie uwagi, zaproponowanie alternatywy, wsparcie w naprawieniu szkody i spokojne przypomnienie zasad.
5. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa personel może przerwać aktywność dziecka, odsunąć dziecko od źródła zagrożenia lub zaproponować wyciszenie pod opieką dorosłego, bez izolowania i bez zawstydzania.

Rozdział VI. Relacje między dziećmi

§ 16. Zasady wspierania bezpiecznych relacji dziecko - dziecko

1. Personel uczy dzieci prostych zasad współżycia w grupie w sposób dostosowany do wieku, poprzez modelowanie, powtarzalne komunikaty, zabawę, obrazki i codzienne rytuały.
2. Dzieci są wspierane w nauce czekania na swoją kolej, dzielenia przestrzeni, proszenia o pomoc, wyrażania niezgody i respektowania granic innych dzieci.
3. Personel reaguje na bicie, gryzienie, szczypanie, popychanie, wrywanie zabawek, ciągnięcie za włosy, przygniatanie, zasłanianie drogi, uporczywe zabieranie przedmiotów, wyśmiewanie i inne zachowania naruszające bezpieczeństwo lub granice dziecka.
4. Reakcja personelu polega na natychmiastowym zatrzymaniu zachowania, sprawdzeniu bezpieczeństwa dzieci, nazwaniu sytuacji prostym językiem, wsparciu dziecka poszkodowanego i pomocy dziecku, które naruszyło granice, w znalezieniu bezpiecznego sposobu wyrażenia potrzeby.

5. Nie etykietuje się dziecka jako agresywnego, niegrzecznego lub złego. Opisuje się zachowanie i potrzebę zmiany zachowania.
6. W przypadku powtarzających się zachowań zagrażających innym dzieciom opiekun prowadzi obserwację, informuje Dyrektora lub Koordynatora, współpracuje z rodzicami i ustala plan wsparcia dla dziecka oraz grupy.

§ 17. Zachowania niedozwolone między dziećmi

Za zachowania niedozwolone między dziećmi uznaje się w szczególności zachowania, które zagrażają bezpieczeństwu, naruszają ciało, godność lub granice innego dziecka. Ze względu na wiek dzieci żłobkowych zachowania te nie są oceniane moralnie, ale wymagają natychmiastowej reakcji dorosłego, wsparcia i uczenia bezpiecznych form kontaktu.

- uderzanie, kopanie, popychanie, gryzienie, szczypanie, drapanie, ciągnięcie za włosy,
- zabieranie jedzenia, picia, rzeczy osobistych lub przedmiotów regulujących emocje,
- naruszanie intymności innego dziecka, podglądanie w toalecie, dotykanie miejsc intymnych,
- zamykanie, blokowanie przejścia, przytrzymywanie, przygniatanie,
- wyśmiewanie, zawstydzanie, uporczywe odrzucanie z zabawy,
- niszczenie rzeczy dziecka w sposób celowy lub powtarzalny.

Rozdział VII. Dzieci z niepełnosprawnościami, chorobami i szczególnymi potrzebami

§ 18. Zasady szczególnej ochrony

1. Żłobek uwzględnia potrzeby dzieci z niepełnosprawnością, opóźnieniem rozwoju, chorobą przewlekłą, alergią, trudnościami sensorycznymi, komunikacyjnymi, emocjonalnymi lub innymi szczególnymi potrzebami.
2. Personel nie interpretuje automatycznie trudności dziecka jako nieposłuszeństwa. W pierwszej kolejności analizuje możliwe przyczyny: ból, głód, zmęczenie, przeciążenie sensoryczne, lęk, zmianę rytmu dnia, trudność komunikacyjną lub potrzebę wsparcia.
3. W razie potrzeby Dyrektor, opiekun i rodzice ustalają indywidualne zasady wsparcia dziecka w codziennym funkcjonowaniu, w tym sposoby komunikacji, wyciszenia, pomocy w jedzeniu, odpoczynku, czynnościach higienicznych i adaptacji.
4. Wszelkie działania wobec dziecka z niepełnosprawnością lub szczególnymi potrzebami muszą być proporcjonalne, godne, bezpieczne i możliwie najmniej ograniczające.
5. Dziecko nie może być wykluczane z aktywności z powodu trudności rozwojowych, o ile udział jest bezpieczny i możliwy po dostosowaniu warunków.
6. Informacje o diagnozach, zaleceniach, stanie zdrowia i trudnościach dziecka są objęte szczególną poufnością.

Rozdział VIII. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka

§ 19. Przyrowadzanie dziecka

1. Dziecko jest przyrowadzane do Żłobka przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Rodzic lub osoba upoważniona powierza dziecko bezpośrednio opiekunowi. Odpowiedzialność Żłobka za dziecko rozpoczyna się od momentu przyjęcia dziecka przez opiekuna.
3. Rodzic lub osoba upoważniona odpowiada za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Żłobka, w szatni i do momentu przekazania dziecka opiekunowi.

4. Dziecko powinno być przyprowadzane zdrowe, czyste i w stanie umożliwiającym udział w codziennym rytmie Żłobka.
5. W przypadku widocznych objawów chorobowych lub stanu dziecka budzącego obawy opiekun może odmówić przyjęcia dziecka, kierując się bezpieczeństwem dziecka i grupy.
6. Opiekun ma prawo sprawdzić, czy przedmioty przyniesione przez dziecko są bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia dla dziecka lub grupy.

§ 20. Odbieranie dziecka

1. Dziecko jest odbierane przez rodzica lub osobę pisemnie upoważnioną do odbioru dziecka.
2. Żłobek może poprosić osobę odbierającą o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Odpowiedzialność osoby odbierającej za dziecko rozpoczyna się od momentu przekazania dziecka przez opiekuna.
4. Żłobek respektuje przedstawione dokumenty sądowe dotyczące władzy rodzicielskiej, kontaktów, miejsca pobytu lub odbioru dziecka w zakresie, w jakim dotyczą organizacji opieki i bezpieczeństwa dziecka. W razie wątpliwości Dyrektor kontaktuje się z rodzicem, osobą uprawnioną lub właściwymi służbami.
5. W przypadku próby odbioru dziecka przez osobę nieupoważnioną personel nie wydaje dziecka, informuje Dyrektora i kontaktuje się z rodzicem.
6. Jeżeli dziecko wyraźnie sygnalizuje lęk, opór lub niechęć wobec osoby odbierającej, opiekun nie ignoruje sygnałów dziecka. Dyrektor lub opiekun kontaktuje się z rodzicem w celu ustalenia dalszego postępowania.
7. Personel odmawia wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, użycie środków odurzających, substancji psychotropowych lub zachowanie zagrażające bezpieczeństwu dziecka. Personel kontaktuje się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną, a w razie zagrożenia wzywa Policję.
8. W przypadku nieodebrania dziecka do czasu zakończenia pracy Żłobka personel kontaktuje się z rodzicami i osobami upoważnionymi. Jeżeli kontakt jest niemożliwy, Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia Policję. Do czasu przybycia uprawnionej osoby dziecko pozostaje pod opieką personelu.
9. Z sytuacji odmowy wydania dziecka, próby odbioru przez osobę nieuprawnioną, nietrzeźwą lub zachowującą się niebezpiecznie oraz z sytuacji nieodebrania dziecka sporządza się notatkę służbową.

Rozdział IX. Ochrona danych osobowych, wizerunku i prywatności dziecka

§ 21. Dane osobowe

1. Dane osobowe dziecka i rodziny są przetwarzane zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi zasadami ochrony danych obowiązującymi w Żłobku.
2. Dostęp do danych osobowych dziecka mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków.
3. Personel zachowuje w poufności informacje o dziecku i rodzinie, w tym informacje o stanie zdrowia, rozwoju, zachowaniu, sytuacji rodzinnej, trudnościach, interwencjach i wsparciu.
4. Informacje o dziecku mogą być przekazywane uprawnionym instytucjom, gdy jest to konieczne dla ochrony dziecka, wykonania obowiązku prawnego lub realizacji procedury interwencyjnej.
5. W materiałach szkoleniowych lub edukacyjnych można wykorzystywać informacje o dziecku wyłącznie po anonimizacji, w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka i rodziny.

§ 22. Wizerunek dziecka

1. Żłobek chroni wizerunek dziecka i jego prawo do prywatności.

2. Utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka wymaga dobrowolnej, konkretnej i pisemnej zgody rodzica, z możliwością jej wycofania.
3. Zgody na wizerunek powinny być rozdzielone co najmniej na: dokumentację wewnętrzną, komunikację z rodzicami, stronę internetową, media społecznościowe oraz materiały promocyjne.
4. Brak zgody na publikację wizerunku nie może powodować gorszego traktowania dziecka ani ograniczenia jego udziału w zajęciach lub wydarzeniach.
5. Nie publikuje się materiałów, które mogłyby ośmieszać, zawstydzają, naruszać godność, bezpieczeństwo lub intymność dziecka.
6. Nie wykonuje się i nie publikuje zdjęć ani nagrań dzieci w sytuacjach intymnych, podczas czynności higienicznych, przebierania, korzystania z toalety, płaczu, silnego kryzysu emocjonalnego, udzielania pomocy medycznej lub w innych sytuacjach mogących naruszać godność dziecka.
7. Osobom trzecim nie wolno fotografować ani nagrywać dzieci bez zgody Dyrektora i wymaganych zgód rodziców.
8. Personel nie udostępnia rodzicom zdjęć lub nagrań innych dzieci poza kanałami i zasadami przyjętymi przez Żłobek.

§ 23. Media i informacje publiczne

1. Kontakt z mediami w sprawach dotyczących Żłobka, dzieci lub rodzin prowadzi wyłącznie Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona.
2. Personel nie przekazuje mediom informacji o dzieciach, rodzicach, zdarzeniach, interwencjach ani sytuacjach rodzinnych.
3. Personel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani rodzicami bez decyzji Dyrektora i wymaganych zgód.

Rozdział X. Internet, urządzenia elektroniczne i komunikacja cyfrowa

§ 24. Zasady ogólne

1. Dzieci w Żłobku nie korzystają samodzielnie z internetu ani urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci.
2. Jeżeli w pracy z dziećmi wykorzystywane są urządzenia elektroniczne, odbywa się to wyłącznie pod bezpośrednim nadzorem personelu, w celu edukacyjnym, terapeutycznym, dokumentacyjnym lub organizacyjnym.
3. Treści prezentowane dzieciom muszą być dostosowane do wieku, bezpieczne, pozbawione przemocy, treści seksualnych, drastycznych, lękotwórczych, dyskryminacyjnych lub innych szkodliwych materiałów.
4. Personel nie udostępnia dzieciom prywatnych telefonów do samodzielnego korzystania.
5. Prywatne urządzenia personelu nie powinny służyć do fotografowania lub nagrywania dzieci, chyba że Dyrektor wyrazi na to zgodę w szczególnej sytuacji organizacyjnej, a materiał zostanie niezwłocznie przekazany do zasobów Żłobka i usunięty z urządzenia prywatnego.
6. Komunikacja z rodzicami odbywa się oficjalnymi kanałami wskazanymi przez Żłobek, w szczególności przez aplikację, telefon służbowy, adres e-mail lub inne zatwierdzone narzędzia.
7. Personel nie nawiązuje prywatnych kontaktów z rodzicami dzieci za pośrednictwem mediów społecznościowych, komunikatorów ani innych narzędzi cyfrowych.

§ 25. Reagowanie na szkodliwe treści

1. W przypadku przypadkowego ujawnienia dziecku treści niedostosowanych do wieku personel natychmiast przerywa ekspozycję, zabezpiecza dziecko emocjonalnie i informuje Dyrektora.

2. Dyrektor lub Koordynator ustala okoliczności zdarzenia, sporządza notatkę i decyduje o dalszych działaniach, w tym o rozmowie z rodzicami i przeglądzie zabezpieczeń.
3. W przypadku podejrzenia, że dziecko zostało narażone na szkodliwe treści poza Żłobkiem, personel zgłasza obserwację Dyrektorowi, który podejmuje działania adekwatne do dobra dziecka.

Rozdział XI. Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dziecka

§ 26. Obowiązek obserwacji

1. Personel stale obserwuje samopoczucie, zachowanie i bezpieczeństwo dzieci.
2. Szczególną uwagę zwraca się na nagłe lub powtarzające się zmiany w funkcjonowaniu dziecka, których nie da się wyjaśnić typowym etapem rozwoju, adaptacją, chorobą lub inną znaną okolicznością.
3. Pojedynczy sygnał nie musi oznaczać krzywdzenia, ale wymaga uważności. Powtarzające się sygnały, sygnały nasilone lub sygnały połączone z innymi okolicznościami wymagają zgłoszenia Dyrektorowi lub Koordynatorowi.

§ 27. Przykładowe sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie lub zaniedbanie

- niewyjaśnione urazy, siniaki, zadrapania, oparzenia, obrzęki, ból przy dotyku lub ruchu,
- częste zabrudzenie, nieadekwatne ubranie do pogody, oznaki głodu, odwodnienia, skrajnego zmęczenia,
- silny lęk przed konkretną osobą, nagłe wycofanie, zamrożenie, nadmierna czujność,
- gwałtowne reakcje na dotyk, przebieranie, przewijanie lub zbliżanie się dorosłego,
- regres w funkcjonowaniu, np. nagły powrót trudności ze snem, jedzeniem, załatwianiem potrzeb fizjologicznych,
- zachowania seksualizowane nieadekwatne do wieku, uporczywe dotykanie miejsc intymnych innych dzieci,
- powtarzające się wypowiedzi lub gesty sugerujące przemoc, strach, ból lub pozostawianie bez opieki,
- częste nieobecności bez wyjaśnienia, unikanie kontaktu rodziców ze Żłobkiem,
- reakcje rodzica budzące niepokój, np. agresja, silne zawstydzanie dziecka, bagatelizowanie urazów, sprzeczne wyjaśnienia.

Lista ma charakter pomocniczy. Personel nie diagnozuje krzywdzenia samodzielnie, ale zgłasza uzasadnione podejrzenia i dokumentuje obserwacje.

Rozdział XII. Procedury interwencji

§ 28. Zasady ogólne interwencji

1. Każda osoba z personelu, która zauważy zagrożenie dobra dziecka, symptomy krzywdzenia, zaniedbania lub naruszenia Polityki, ma obowiązek zareagować i zgłosić sprawę Dyrektorowi lub Koordynatorowi Polityki.
2. Jeżeli zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka, personel natychmiast wzywa pomoc medyczną pod numerem 112 lub 999 i zawiadamia Policję, a następnie informuje Dyrektora.
3. Interwencje prowadzi się z zachowaniem poufności, spokoju, bezpieczeństwa dziecka i zasady minimalizacji liczby osób posiadających informacje o sprawie.
4. W każdej sprawie sporządza się notatkę służbową lub kartę interwencji. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych.

5. Dziecka w wieku żłobkowym nie wypytuje się szczegółowo o zdarzenia. Personel reaguje na spontaniczne komunikaty dziecka, obserwuje zachowanie i przekazuje sprawę osobom odpowiedzialnym.
6. Nie konfrontuje się dziecka z osobą podejrzaną o krzywdzenie.
7. Nie informuje się osoby podejrzananej o krzywdzenie o zgłoszeniu w sposób, który mógłby zwiększyć zagrożenie dla dziecka lub utrudnić działania właściwych instytucji.

§ 29. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodzica lub osobę z otoczenia domowego

1. Opiekun lub inna osoba z personelu zgłasza niepokojące obserwacje Dyrektorowi lub Koordynatorowi i sporządza notatkę służbową.
2. Dyrektor lub Koordynator analizuje informacje, w razie potrzeby konsultuje sprawę z Zespołem Interwencyjnym i ustala dalsze działania.
3. Jeżeli rozmowa z rodzicem nie zwiększa zagrożenia dla dziecka i jest zasadna, Dyrektor zaprasza rodzica na spotkanie, przedstawia obserwacje w sposób rzeczowy, bez oskarżeń, i ustala możliwe formy wsparcia.
4. Jeżeli istnieje podejrzenie przemocy domowej, Dyrektor zawiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej, Policję lub inną właściwą instytucję, a jeżeli osoba zatrudniona w Żłobku jest uprawniona do wszczęcia procedury Niebieskiej Karty, podejmuje działania zgodnie z przepisami.
5. Jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor zawiadamia Policję lub prokuraturę.
6. Jeżeli zagrożone jest dobro dziecka, Dyrektor może zawiadomić sąd rodzinny, wnioskując o wgląd w sytuację dziecka.
7. Do czasu podjęcia działań przez właściwe instytucje Żłobek monitoruje bezpieczeństwo i samopoczucie dziecka w placówce oraz realizuje plan wsparcia.

§ 30. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę z personelu

1. Każda osoba, która była świadkiem zachowania personelu naruszającego dobro dziecka lub Politykę, ma obowiązek natychmiast zareagować, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo dziecka, oraz zgłosić sprawę Dyrektorowi lub Koordynatorowi.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, sprawę należy przekazać właścicielowi, organowi prowadzącemu lub innej osobie wskazanej w strukturze organizacyjnej, a w razie podejrzenia przestępstwa - bezpośrednio Policji lub prokuraturze.
3. Dyrektor niezwłocznie odsuwa osobę, której dotyczy zgłoszenie, od bezpośredniego kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo dzieci.
4. Dyrektor przeprowadza czynności wyjaśniające, wysłuchuje świadków, zabezpiecza dokumentację i sporządza kartę interwencji.
5. W przypadku potwierdzenia naruszenia Dyrektor podejmuje działania pracownicze lub organizacyjne adekwatne do sytuacji, w tym rozmowę dyscyplinującą, dodatkowe szkolenie, zmianę zakresu obowiązków, odsunięcie od pracy z dziećmi, rozwiązanie umowy lub zawiadomienie właściwych instytucji.
6. W przypadku podejrzenia przestępstwa Dyrektor zawiadamia Policję lub prokuraturę. Czynności wewnętrzne nie mogą zastępować działań właściwych organów.
7. Rodzice dziecka otrzymują informację o zdarzeniu w zakresie niezbędnym do ochrony dziecka i zgodnym z przepisami o ochronie danych oraz dobrem postępowania.

§ 31. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę trzecią

1. Personel natychmiast przerywa kontakt osoby trzeciej z dzieckiem, jeżeli zachowanie tej osoby narusza bezpieczeństwo lub dobro dziecka.

2. Osoba trzecia może zostać poproszona o opuszczenie Żłobka, a w razie odmowy lub zagrożenia personel wzywa Policję.
3. Dyrektor lub Koordynator sporządza dokumentację zdarzenia, informuje rodziców dziecka i podejmuje dalsze działania adekwatne do charakteru zdarzenia.
4. Jeżeli istnieje podejrzenie przestępstwa, Dyrektor zawiadamia Policję lub prokuraturę.

§ 32. Zdarzenia między dziećmi

1. W przypadku zdarzenia między dziećmi personel natychmiast zabezpiecza dzieci, udziela pomocy dziecku poszkodowanemu i zatrzymuje zachowanie naruszające bezpieczeństwo.
2. Opiekun opisuje zdarzenie językiem faktów, bez etykietowania dzieci.
3. W przypadku drobnych i typowych dla wieku sytuacji opiekun stosuje działania wychowawcze i informuje rodziców zgodnie z zasadami komunikacji przyjętymi w Żłobku.
4. W przypadku zdarzeń poważnych, powtarzających się, powodujących uraz lub naruszających intymność dziecka opiekun informuje Dyrektora lub Koordynatora i sporządza notatkę.
5. Dyrektor lub Koordynator ustala plan wsparcia dla dziecka poszkodowanego, dziecka przejawiającego trudne zachowania oraz grupy, z udziałem rodziców i specjalistów, jeżeli jest to potrzebne.

§ 33. Dokumentowanie interwencji

1. Zgłoszenia i interwencje dokumentuje się na formularzu karty interwencji lub w formie notatki służbowej.
2. Dokumentacja powinna zawierać datę, miejsce, imiona i nazwiska osób uczestniczących, opis faktów, podjęte działania, osoby powiadomione, decyzje i dalsze kroki.
3. Koordynator prowadzi rejestr interwencji, w którym odnotowuje numer sprawy, datę zgłoszenia, ogólny rodzaj sprawy, osobę prowadzącą i status działań.
4. Dokumentacja interwencyjna jest przechowywana w miejscu zabezpieczonym, z dostępem ograniczonym do Dyrektora, Koordynatora i osób upoważnionych.
5. Dostęp do dokumentacji odbywa się zgodnie z przepisami prawa, zasadą poufności i dobrem dziecka.

Rozdział XIII. Plan wsparcia dziecka

§ 34. Opracowanie planu wsparcia

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka albo po powzięciu uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia Dyrektor lub Koordynator opracowuje plan wsparcia dziecka, jeżeli sytuacja tego wymaga.
2. Plan wsparcia opracowuje się z uwzględnieniem wieku dziecka, jego możliwości komunikacyjnych, relacji z opiekunami, sytuacji rodzinnej, stanu zdrowia, potrzeb emocjonalnych i bezpieczeństwa.
3. W opracowaniu planu mogą uczestniczyć opiekun dziecka, psycholog, pedagog, pielęgniarka, rodzice, jeżeli nie zagraża to dobru dziecka, oraz inne osoby lub instytucje zaangażowane w pomoc dziecku.
4. Plan wsparcia powinien określać: działania zapewniające bezpieczeństwo dziecka w Żłobku, osobę odpowiedzialną za monitorowanie samopoczucia, sposób komunikacji z rodzicami lub instytucjami, formy wsparcia emocjonalnego, ewentualne dostosowania organizacyjne, terminy przeglądu i osoby odpowiedzialne za wykonanie działań.
5. Plan wsparcia jest dokumentem poufnym i jest aktualizowany w miarę potrzeb.

§ 35. Wsparcie dziecka w codziennej opiece

1. Dziecko po trudnym zdarzeniu otrzymuje szczególną uważność, stabilność rytmu dnia i możliwość kontaktu z zaufanym opiekunem.
2. Nie zmusza się dziecka do opowiadania o zdarzeniu. Personel reaguje na emocje i potrzeby dziecka tu i teraz.

3. Personel unika komentarzy, które mogłyby wzmacniać poczucie winy, wstyd lub lęk dziecka.
4. W razie potrzeby ogranicza się bodźce, zapewnia przestrzeń wyciszenia, możliwość przytulenia, odpoczynku lub bliskości z opiekunem.
5. Współpraca z rodzicami odbywa się z poszanowaniem dobra dziecka i zaleceń właściwych instytucji.

Rozdział XIV. Monitorowanie, przegląd i aktualizacja Polityki

§ 36. Monitoring stosowania Polityki

1. Koordynator Polityki monitoruje stosowanie Polityki w codziennej pracy Żłobka.
2. Co najmniej raz w roku Koordynator przeprowadza ankietę lub rozmowy monitorujące z personelem, analizuje rejestr interwencji, zgłoszenia, uwagi rodziców i potrzeby szkoleniowe.
3. Nie rzadziej niż raz na dwa lata Dyrektor dokonuje formalnej oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych przepisów, potrzeb dzieci i organizacji pracy Żłobka.
4. Wnioski z monitoringu i przeglądu są dokumentowane. Jeżeli zachodzi potrzeba, Dyrektor wprowadza zmiany w Polityce.
5. Po każdej istotnej zmianie personel zapoznaje się z aktualną wersją dokumentu i potwierdza ten fakt podpisem.

§ 37. Udostępnianie Polityki

1. Polityka jest dostępna w wersji pełnej w Żłobku oraz na stronie internetowej Żłobka.
2. W Żłobku udostępnia się także wersję skróconą Polityki przeznaczoną dla dzieci, dostosowaną do wieku żłobkowego, w formie prostych komunikatów i, w miarę możliwości, piktogramów.
3. Rodzice są informowani o obowiązywaniu Polityki i możliwości zapoznania się z dokumentem.
4. Personel omawia z dziećmi zasady bezpieczeństwa w sposób dostosowany do wieku, poprzez codzienne komunikaty, obrazki, zabawę i modelowanie zachowań.

Rozdział XV. Przepisy końcowe

§ 38. Wejście w życie

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszej Polityki traci moc dotychczasowa Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem, o ile została wcześniej przyjęta.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Polityką stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz procedury wewnętrzne Żłobka.
4. Każda osoba z personelu jest zobowiązana do znajomości i przestrzegania Polityki.

.....
Data i podpis osoby wprowadzającej dokument

.....
Podpis Dyrektora Żłobka