*Załącznik nr 1*

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**W MIEJSKIM ŻŁOBKU NR 1**

**W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejskiego Żłobka nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Żłobka traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika Żłobka wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik Żłobka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Żłobka oraz swoich kompetencji.

**ROZDZIAŁ I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Polityce - należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim;
2. Żłobku - należy przez to rozumieć Miejski Żłobek nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim;
3. Dyrektorze Żłobka - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Żłobka nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim;
4. pracowniku, personelu - należy przez rozumieć każdego pracownika Żłobka bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;
5. dziecku - należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18. roku życia;
6. opiekunie dziecka - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy;
7. zgodzie rodzica dziecka - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców; jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
8. krzywdzeniu dziecka - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka oraz jego zaniedbanie; rodzaje krzywdzenia:
9. przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
10. przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;
11. przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego; przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
12. zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki;
13. osobie odpowiedzialnej za Internet - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Żłobka pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie Żłobka;
14. osobie odpowiedzialnej za Politykę - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Żłobka pracownika sprawującego nadzór na realizacją Polityki w Żłobku;
15. danych osobowych dziecka - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**ROZDZIAŁ II**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

**§ 2. 1.**Pracownicy Żłobka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

**2.** W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Żłobka podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

**3.** Pracownicy Żłobka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

**4.** Pracownicy Żłobka znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone w Żłobku. Zasady stanowią *załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.

**5.** Pracownicy Żłobka zwracają uwagę na utrzymywanie bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym na zachowania niedozwolone. Zasady stanowią *załącznik nr 2* do niniejszej Polityki.

**6.** Rekrutacja pracowników Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *załącznik nr 3* do niniejszej Polityki.

**7.** W Żłobku opracowane są schematy postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka, które stanowią *załącznik nr 4* do niniejszej Polityki.

**ROZDZIAŁ III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 3. 1.**W przypadku podjęcia przez pracownika Żłobka podejrzenia, że dziecko jestkrzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Żłobka.

**2.** Opracowane są schematy interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka stanowiące *załącznik nr 4* do niniejszej Polityki.

**§ 4. 1.**Dyrektor Żłobka wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

**2.** Dyrektor Żłobka powinien sporządzić opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem (w miarę możliwości), z opiekunami grupy, z opiekunami dziecka oraz stworzyć plan pomocy dziecku.

**3.** Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1. podjęcia przez Żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej placówki,
2. wsparcia, jakie Żłobek zaoferuje dziecku,
3. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§ 5. 1.**W przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, Dyrektor Żłobka powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekunowie grupy, do której uczęszcza dziecko, Dyrektor Żłobka i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka, zwany dalej zespołem interwencyjnym.

**2.** Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 ust. 2Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez Dyrektora Żłobka oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

**3.** W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom dziecka zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§ 6. 1.**Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora Żłobka opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

**2.** Dyrektor Żłobka informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia przez Żłobek podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (np. policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

**3.** Pracownicy Żłobka zawiadamiają pielęgniarkę lub opiekuna grupy posiadającego kwalifikacje nauczycielskie o konieczności rozpoczęcia procedury „Niebieskie Karty”. Wykaz tych osób stanowi *załącznik nr 5* do niniejszej Polityki.

**4.** W sytuacji, gdy pielęgniarka lub opiekun są nieobecni służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie ośrodek pomocy społecznej.

**5.** Po poinformowaniu opiekunów dziecka przez Dyrektora Żłobka, zgodnie z ust. 2, Dyrektor Żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

**6.** Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 5.

**7.**W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 7. 1.** Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 6* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

**2.** Wszyscy pracownicy Żłobka 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.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dziecka**

**§ 8. 1.** Żłobek zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

**3.** Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka i ochrony danych osobowych dziecka stanowią *załącznik nr 7* do niniejszej Polityki.

**§ 9. 1.** Pracownikowi Żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Żłobka bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

**2.** W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, pracownik Żłobka może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna. Zgoda musi być wyrażona na piśmie.

**3.** Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, tj. zgromadzenie, krajobraz, publiczne impreza, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

**§ 10. 1.**Upublicznienie przez pracownika Żłobka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

**2.** Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie facebook w celach promocyjnych).

**ROZDZIAŁ V**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

**§ 11. 1.**Żłobek jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią *załącznik nr 8* do niniejszej Polityki.

**2.** Na terenie Żłobka dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem opiekuna grupy podczas zajęć zorganizowanych.

**3.** W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem opiekuna grupy, opiekun ten ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do**

**stosowania Polityki, zasady przygotowania personelu do jej stosowania**

**oraz monitoring stosowania Polityki**

**§ 12. 1.**Dyrektor Żłobka upoważnia osobę, która będzie odpowiedzialna za Politykę oraz stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Żłobku. W przypadku nieobecności tego pracownika, za Politykę odpowiedzialny jest Dyrektor Żłobka. Wzór upoważnienia stanowi *załącznik nr 9* do niniejszej Polityki.

**2.** Osoba, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących zagadnienia:

1. rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
2. procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
3. odpowiedzialność prawna pracowników Żłobka zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
4. stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.

**3.** Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez Dyrektora Żłobka.

**4.** Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Żłobku. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 9* do niniejszej Polityki.

**5.** Pracownicy nowozatrudnieni w Żłobku są zapoznawani ze Standardami Ochrony Małoletnich w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.

**6.** Osoba, o której mowa w ust. 1, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.

**7.** Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

**8.** Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

**9.** Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników Żłobka, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *załącznik nr 11* do niniejszej Polityki.

**10.** W ankiecie pracownicy Żłobka mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Żłobku.

**11.** Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Żłobka ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Żłobka.

**12.** Dyrektor Żłobka wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Żłobka, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

**ROZDZIAŁ VII**

**Przepisy końcowe**

**§ 13. 1.** Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

**2.** Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Żłobka, dzieci i ich opiekunów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Żłobka, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

*Załącznik nr 1*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko**

1. **Zasady bezpiecznych relacji pracowników Żłobka z dziećmi.**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Żłobka traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Żłobka oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników Żłobka, stażystów i wolontariuszy.

1. **Relacje personelu z dziećmi.**

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.

1. **Komunikacja z dziećmi.**
2. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
3. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje i jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. 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 oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
11. **Działania z dziećmi.**
12. 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.
13. Unikaj faworyzowania dzieci.
14. 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.
15. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor Żłobka nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód opiekunów dziecka oraz samych dzieci.
16. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
17. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się z 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 kalendarzowym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
18. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, musza być raportowane Dyrektorowi Żłobka. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
19. **Kontakt fizyczny z dziećmi.**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny 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 bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej 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 łaskotanie, 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 niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachować 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 ze Żłobka.
8. **Kontakty poza godzinami pracy.**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyrektora Żłobka, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika Żłobka) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.
5. **Bezpieczeństwo online.**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. **Odpowiedzialność.**

Złamanie powyższych zasad jest podstawą poniesienia odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym zdarzenie.

*Załącznik nr 2*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy Żłobka chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.

**Pracownicy Żłobka czuwają, aby:**

1. małoletni przestrzegali ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania;
2. kontakty między małoletnimi cechowało zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji;
3. małoletni budowali wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, aby istniało wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą;
4. małoletni akceptowali siebie nawzajem;
5. małoletni okazywali zrozumienie dla trudności i problemów innych;
6. małoletni mieli prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy;
7. małoletni nie stosowali z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych;
8. małoletni będący świadkiem stosowania jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, nauczeni byli reagowania na nią, np. szukając pomocy dla ofiary u osoby dorosłej;
9. małoletni uczęszczający do Żłobka znali obowiązujące procedury bezpieczeństwa - wiedzieli jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do kogo mogą zwrócić się o pomoc;
10. małoletni, który stał się ofiarą agresji lub przemocy uzyskał pomoc zgodnie z obowiązującymi procedurami.

*Załącznik nr 3*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Miejskim Żłobku nr 1**

**w Nowym Dworze Mazowieckim**

1. Zapoznanie się z CV kandydata/kandydatki.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Dyrektora Żłobka.
3. Dyrektor Żłobka dba, aby osoby zatrudnione w Żłobku posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz zapoznaje się z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. Opiekunem w Żłobku może być osoba posiadająca kwalifikacje wynikające z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r., poz. 204 z późn. zm.).
5. Żłobek posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy nawiązania współpracy.
6. Kandydat/kandydatka ma obowiązek przedstawić przyszłemu pracodawcy zaświadczenie 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. Kandydat/kandydatka posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Kandydat/kandydatka składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
9. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 7 i 8, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
10. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 7-9, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat/kandydatka składa pracodawcy 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, wprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
11. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 8 i 10, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.  Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką, wychowaniem i edukacją, Żłobek pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
13. Wydruk z Rejestru, o którym mowa w pkt. 12, oraz oświadczenia i informacje, o których mowa w pkt. 6-10, przechowywane są w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną/umowę o staż/wolontariat.
14. Wszyscy pracownicy Żłobka podlegają obowiązkowym badaniom sanitarno-epidemiologicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi. (Dz. U. z 2023 r., poz. 1284 z późn. zm.).
15. Dyrektorem Żłobka, opiekunem, pielęgniarką, położną w żłobku jest osoba, która:
16. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
17. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
18. wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
19. nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

*Załącznik nr 4*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**Schematy interwencji w przypadku podejrzenia**

**krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie**

*(np. wolontariuszy/stażystów, pracowników Żłobka oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)*



**Schematy interwencji w przypadku podejrzenia**

**krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią,**

**czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia**





**Schematy interwencji w przypadku podejrzenia**

**krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**



*Załącznik nr 5*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim*

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim

# Opiekun p. Marta Kaczmarek-Antos, bud. 109, gabinet wicedyrektora

**telefon:** (22) 713-02-60

**e-mail:** kaczmarek-antos.marta@zs4.nowydwormaz.pl

**osobiście:** poniedziałek-środa: 10.30-17.00,

czwartek-piątek:10.30-16.45

# Pielęgniarka p. Regina Sadowska, bud. 109

**telefon:** (22) 713-02-60

**e-mail:** pielegniarka.zlobek@zs4.nowydwormaz.pl

**osobiście:** poniedziałek-piątek: 7.00-11.00

# Dyrektor Żłobka p. Emilia Napiórkowska, bud. 312, gabinet nr 1a

**telefon:** (22) 713-03-28

**e-mail:** napiorkowska.emilia@zs4.nowydwormaz.pl

**osobiście:** od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30 - 15.00

*Załącznik nr 6*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**Karta interwencji**

|  |
| --- |
| 1. Imię i nazwisko dziecka
 |
| 1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
 |  |
| 1. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
 |  |  |
| 1. Opis działań podjętych przez Dyrektora Żłobka
 | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. Spotkania z opiekunami dziecka
 | Data | Opis spotkania |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. Forma podjętej i interwencji (podkreślić właściwe)
 | * zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
* wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
* inny rodzaj interwencji. Jaki?
 |
| 1. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
 |  |  |
| 1. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Żłobek uzyskał informacje o wynikach/działania Żłobka/działania opiekunów dziecka
 | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*Załącznik nr 7*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)(Dz. Urz. UE l119 z 4 maja 2016 r.) oraz Polityce Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim.
2. Pracownicy Żłobka mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Udostępnienie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownicy Żłobka kierują się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
5. Dzielenie się zdjęciami i filmami z opiekunami dzieci z codziennych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
6. Opiekun dziecka wyraża pisemną zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka. Zgoda jest wiążąca tylko wtedy, jeśli opiekun dziecka został poinformowany o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
7. Zdjęcia/nagrania nie posiadają informacji identyfikujących dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia/nagrania użyte zostaje tylko imię.
8. W celu uniknięcia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci obowiązują zasady:
9. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja ujęta na zdjęciu/nagraniu nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
10. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
11. Rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Żłobka.
12. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są zgłaszane Administratorowi Ochrony Danych Osobowych (Dyrektor Żłobka), podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
13. W sytuacjach, w których Żłobek rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku opiekunowie dzieci są poinformowani, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
14. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie lub firmie zewnętrznej bezpieczeństwo dzieci będzie zapewnione poprzez:
15. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
16. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
17. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru opiekuna grupy.
18. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.
19. W sytuacjach, w których opiekun dziecka lub widzowie wydarzeń i uroczystości Żłobka rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby.
20. W przypadku rejestracji przez przedstawicieli mediów lub osobę prywatną wydarzenia organizowanego przez Żłobek należy uzyskać zgodę Dyrektora Żłobka na rejestrację i publikację materiału.
21. Pracownikom Żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody Dyrektora Żłobka.
22. Pracownicy Żłobka nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiadają się w kontaktach z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekun. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
23. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Żłobka może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Żłobka dla potrzeb nagrania.
24. Materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną, nie są archiwizowane.

*Załącznik nr 8*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa Żłobka umożliwia pracownikom dostęp do Internetu.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Żłobka bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Dyrektor Żłobka wyznaczył osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w Żłobku.
5. Odpowiednie zasady bezpieczeństwa oraz edukacji cyfrowej w Żłobku tworzą środowisko, w którym dzieci mogą czerpać korzyści z technologii i mediów, jednocześnie chroniąc je przed potencjalnymi zagrożeniami. Działania te służą wychowywaniu dzieci w kulturze internetowej nieodzownej w dzisiejszym świecie.
6. Dzieci korzystają z Internetu zawsze pod nadzorem wykwalifikowanych i odpowiedzialnych opiekunów grupy.
7. Do pracy z dziećmi wykorzystywane są tylko wybrane i zaufane strony internetowe i aplikacje edukacyjne dostosowane do wieku dzieci i założonych celów opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.
8. Czas spędzany przed ekranem jest ograniczony, monitorowany i nie przekracza 15 minut dziennie.
9. Opiekunowie dzieci uzyskują informacje na temat zasad bezpieczeństwa online stosowanych w Żłobku oraz zachęcani są do współpracy w kwestiach związanych z edukacją cyfrową.
10. Opiekunowie grupy monitorują zachowanie dzieci podczas korzystania z Internetu i reagują na wszelkie nietypowe sytuacje, które mogą wskazywać na problemy lub niebezpieczeństwo.

*Załącznik nr 9*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim*

pieczęć instytucji

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. ………………….

**U P O W A Ż N I E N I E**

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2023 r., poz. 1304) oraz §12 ust. 1 Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim upoważniam Panią/Pana ………………………..

………………………………..…………. do przygotowania personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, w tym „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.

 ……………………………………..

  *(podpis Dyrektora Żłobka)*

Odebrałam/-em:

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

 *(podpis osoby upoważnionej)*

*Załącznik nr 10*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim*

pieczęć instytucji

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. ………………….

**OŚWIADCZAM**

Ja …………..…………………………………………………………………………… zapoznałem się/zapoznałam się ze Standardami Ochrony Małoletnich, w tym z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązującymi   w  Miejskim Żłobku nr 1  w Nowym Dworze Mazowieckim i zostałem/zostałam poinstruowany/poinstruowana o konieczności i zasadach ich stosowania.

…………..……………………….

 (czytelny podpis pracownika)

*Załącznik nr 11*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**Ankieta monitorująca poziom realizacji**

**„Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TAK** | **NIE** |
| 1. Czy znasz Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Miejskim Żłobku nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim?
 |  |  |
| 1. Czy znasz treść dokumentu *„Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”*?
 |  |  |
| 1. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?
 |  |  |
| 1. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
 |  |  |
| 1. Czy zdarzyło Cię się zaobserwować naruszenia zasad zawartych w *„Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem”* przez innego pracownika?
 |  |  |
| 5a. Jeśli TAK, jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa) |  |  |
| 5b. Czy podjąłeś/aś jakieś zadania: jeśli TAK - jakie, jeśli NIE - dlaczego? (odpowiedź opisowa) |  |  |
| 1. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *„Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”*? (odpowiedź opisowa)
 |  |  |