

Żłobek Niepubliczny Przytulaki

Ul. Barkowska 2, 43-300 Bielsko-Biała

Tel. 519139508, www.przytulaki.bielsko.pl

przytulaki.bielsko@gmail.com

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Podstawa prawna:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn.zm.),
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359),
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606),
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 218 ze zm.),
- Ustawa z dnia 22 czerwca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz.289, 535, 1606),

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2011 r. Nr 209 poz.1245),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.).

Preambuła

Naczelną zasadą przyświecającą pracownikom Niepublicznego Żłobka Przytulaki jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Niepubliczny żłobek Przytulaki ustanawia Politykę Ochrony Dziecka, aby chronić dziecko przed jakimkolwiek krzywdzeniem. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownik żłobka - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dziecko – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. Dane osobowe - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do Żłobka.
5. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika żłobka, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

8. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora żłobka w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, opiekunki z grupy dziecka, dyrektor, osoby mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Bezpieczny kontakt z dziećmi

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczościom na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 152 ze zm.) i sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. W aktach osobowych pracownika przechowywane są wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.

2. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze każdy pracownik podpisuje Rękopis.

3. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

§ 3.

1. Pracownicy Niepublicznego żłobka Przytulaki posiadają odpowiednią

wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy, którzy pozostają z dzieckiem/ jego rodziną w kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Pracownicy przekazują tę informację Dyrektorowi.

3. Pracownicy żłobka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 4.

1. W przypadku uzyskania przez pracownika żłobka informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi.

Notatka może mieć formę pisemną, bądź mailową.

2. Interwencja jest prowadzona przez Dyрекcję żłobka, która może w sytuacjach wyjątkowych (np. nieobecności) wyznaczyć na stałe/tymczasowo do tego zadania inną osobę.

3. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologa, pedagoga, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

4. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę grupy, psychologa, pedagoga.

§ 5.

1. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:

- a) Przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
- b) Przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
- c) Wzywają do żłobka rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,

d) Sporządzają notatkę z przebiegu spotkania.

e) Opracowują plan pomocy dziecku we wzajemnej współpracy.

2. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) Podjęcia działań przez żłobek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,

w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b) Form wsparcia, jakie żłobek może zaoferować dziecku,

c) Działań zespołu opiekunów względem krzywdzonego dziecka,

d) Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga lub psychologa w obecności opiekunów grupy rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy jego realizacji.

5. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku żłobka 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).

6. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – 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.

7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

8. Wychowawca monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

§ 6.

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: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa 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 zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel placówki 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 danych osobowych dzieci w żłobku

Ochrona danych osobowych – podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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).

§ 8.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U.2002 nr 101 poz.926).

2. Niepubliczny żłobek Przytulaki posiada Politykę Bezpieczeństwa

Przetwarzania Danych Osobowych oraz Instrukcje Zarządzającą Systemem

Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.

3. Pracownik żłobka ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

5. Pracownik żłobka jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 Nr 180 poz. 1493).

§ 9.

1. Pracownik żłobka po wcześniejszym poinformowaniu Dyrektora, może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 10.

1. Dyrektor żłobka lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się w sprawach dzieci z mediami.
2. Pracownik żłobka bez wyraźnej zgody Dyrektora oraz opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
3. Pracownik żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z jego opiekunami.
4. Pracownik żłobka nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik żłobka jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 11.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia żłobka. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor poleca pracownikom żłobka przygotować wybrane pomieszczenie żłobka w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie żłobka dzieci.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dzieci w żłobku

Ochrona wizerunku dziecka - podstawa prawna:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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).

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24).
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81).

§ 12.

1. Pracownicy żłobka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

§ 13.

1. Pracownikowi żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez zgody Dyrektora żłobka i pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, wyjazd zorganizowany, wycieczka, krajobraz, impreza w żłobku, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. Przed utrwaleniem i upublicznieniem przez pracownika żłobka wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np., że zostanie umieszczony na stronie internetowej żłobka, w celach promocyjnych, edukacyjnych).
4. Upublicznienie przez pracownika żłobka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 4., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 14.

1. Dyrektor żłobka wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w żłobku.
2. Żłobek monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. W stosunku do pracowników pobierane jest zaświadczenie o niekaralności z sądu oraz ściąga się oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego z rejestru sprawców.
4. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w żłobku.
5. O wprowadzeniu Polityki informowani są rodzice, mają możliwość zapoznania się z zapisami Polityki.
9. Pracownicy żłobka mogą podnosić swoje kompetencje w obszarze pomocy dziecku krzywdzonemu uczestnicząc w różnych formach edukacyjnych (szkolenia, webinaria, udział w konferencjach, inne).

Rozdział VII

Przypisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników żłobka, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej żłobka.
3. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem
4. Dyrektor/wychowawcy informują rodziców o Polityce Ochrony Dzieci obowiązującej w żłobku, na początku każdego roku szkolnego.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka Niepublicznego Przytulaki w Bielsku-Białej 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 i wolontariuszy.

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.

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 zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć 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 odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. 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.

8. 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).

9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

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 utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych 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 i prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów 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 przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

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 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 niejawnym bądź ukrywany, 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.

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 rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

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, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

.....

(data ogłoszenia)

.....

(podpis Dyrektora)

.....

.....

.....

.....

(podpisy pracowników)