



Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim nr 3 Stalowej Woli

Preambuła

Wszyscy pracownicy Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli muszą przestrzegać zasady szacunku dla praw dziecka i zachowania jego godności. Priorytetem we wszelkich działaniach podejmowanych przez placówkę jest dobro dziecka oraz działanie w jego najlepszym interesie. Personel traktuje każde dziecko z należyty szacunkiem, uwzględniając jego prawa i potrzeby. Absolutnie niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy przez pracownika wobec dziecka.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownikami żłobka są osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy-zlecenia, włączając w to także osoby odbywające praktyki studenckie, kierowane do realizacji stażu pracowniczego oraz wolontariusze.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia. Żłobek przyjmuje dzieci w wieku od 0 do 3 lat.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w tym rodzic, opiekun prawny lub inna osoba uprawniona na podstawie przepisów lub orzeczenia sądu, np. rodzina zastępcza.
4. Zgoda rodzica/opiekuna dziecka oznacza pisemne wyrażenie zgody co najmniej jednego z rodziców/opiekunów. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, konieczne jest powiadomienie opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Krzywdzenie dziecka obejmuje popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobru dziecka, w tym zaniedbywanie.
6. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest pracownik wyznaczony przez kierownictwo placówki do nadzorowania realizacji tej polityki.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
8. Zespół interdyscyplinarny to grupa powoływana przez Prezydenta Miasta Stalowej Woli w ramach działań przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Skład zespołu obejmuje przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz kuratorów sądowych.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy placówki opieki nad dziećmi posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach swoich obowiązków zwracają uwagę na potencjalne czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W sytuacji zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, udzielając informacji na temat dostępnych form wsparcia i zachęcając ich do szukania pomocy.
3. Personel placówki systematycznie monitoruje sytuację oraz dobrostan dzieci.
4. Pracownicy są zaznajomieni z zasadami bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi oraz między dziećmi, jak określono w **Załączniku nr 2** do niniejszej Polityki i stosują je w praktyce.
5. Proces rekrutacji pracowników placówki odbywa się zgodnie z Regulaminem Rekrutacji i Selekcji Pracowników wprowadzony zarządzeniem nr 2/2023 z dnia 4 sierpnia 2023 r. oraz z Zasadami Bezpiecznej Rekrutacji w Żłobku Miejskim nr 3 w Stalowej Woli – **Załącznik nr 1**

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3

Jeśli pracownik żłobka podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową oraz przekazać uzyskaną informację (w zależności od wyboru) albo wychowawcy albo dyrektorowi placówki.

§4

1. Opiekunka lub dyrektor (do wyboru) zobowiązana jest wezwać opiekunów dziecka, którego podejrzewa się o krzywdzenie i poinformować ich o tym podejrzeniu.
2. Opiekunka lub dyrektor (do wyboru) powinna sporządzić szczegółowy opis sytuacji dziecka w żłobku oraz w jego rodzinie na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcą i rodzicami, oraz opracować plan pomocy dla dziecka.
3. Plan pomocy dla dziecka powinien obejmować następujące punkty:
 - 1) Działania podejmowane przez placówkę w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich

instytucji;

- 2) Wsparcie, jakie placówka będzie oferować dziecku;
- 3) Konieczność skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zajdzie taka potrzeba.

§5

1. W przypadkach o bardziej złożonym charakterze, dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o wysokim stopniu nasilenia, kierownictwo żłobka może powołać zespół interwencyjny. W skład tego zespołu mogą wchodzić: wychowawca dziecka, dyrektor oraz inni pracownicy posiadający odpowiednią wiedzę na temat krzywdzenia dziecka lub samych dzieci (dalej zwani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dla dziecka, który spełnia kryteria określone w §4 pkt.3 Polityki. Plan ten tworzony jest na podstawie opisu sytuacji, sporządzonego przez opiekuna, oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
3. Jeśli opiekunowie dziecka zgłosili podejrzenie krzywdzenia, powołanie zespołu staje się obowiązkowe. Zespół interwencyjny zwołuje opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować im zdiagnozowanie zgłoszonego podejrzenia przez zewnętrzną, niezależną instytucję. Ze spotkania sporządza się protokół.

§6

1. Opiekunki w żłobku prezentują plan pomocy dla dziecka opiekunom, zalecając współpracę przy jego realizacji.
2. Opiekunka żłobka informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do właściwej instytucji (np. prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej lub przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - zgodnie z procedurą "Niebieskich Kart"), w zależności od rodzaju zdiagnozowanego krzywdzenia i związanej z nim interwencji.
3. Po poinformowaniu opiekunów, zgodnie z poprzednim punktem, kierownictwo żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji (np. prokuratury, policji) lub wnioski o interwencję sądową w sprawie rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej, lub przesyła formularz "Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy przebieg postępowania należy do kompetencji instytucji wymienionych w poprzednim punkcie.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zostało zgłoszone przez opiekunów dziecka, a następnie nie zostało potwierdzone, konieczne jest pisemne poinformowanie opiekunów o tym fakcie.

§7

1. Po zakończeniu interwencji tworzony jest protokół interwencji, którego wzór jest określony w **Załączniku nr 3** do obowiązującej Polityki. Protokół jest dołączany do akt osobowych dziecka.
2. W żłobku prowadzony jest rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia małoletnich, który jest opisany w **Załączniku nr 6**.
3. Wszyscy pracownicy żłobka oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych uzyskały informacje o krzywdzeniu dziecka lub związane z tym informacje, mają obowiązek zachowania tych danych w tajemnicy, z wyłączeniem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV Zasady ochrony wizerunku dziecka

§8

1. Żłobek przestrzega obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych dzieci, zapewniając tym samym najwyższe standardy bezpieczeństwa.
2. Szanując prawo dziecka do prywatności i ochrony własnych dóbr osobistych, żłobek gwarantuje ochronę prywatności wizerunku każdego dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka zostały określone w **Załączniku nr 4** do aktualnej Polityki, będącej integralną częścią funkcjonowania placówki.

§9

1. Pracownik żłobka nie ma prawa zezwalać przedstawicielom mediów na rejestrowanie wizerunku dziecka (np. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Aby uzyskać wymaganą zgodę, opiekunka może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę jej uzyskania. Niedopuszczalne jest udostępnienie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna dziecka bez jego

wiedzy i zgody.

3. Jeśli wizerunek dziecka jest jedynie częścią większego kontekstu, np. tłum, krajobraz, publiczna impreza, nie jest konieczna zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na jego utrwalenie.

§10

1. Zanim pracownik żłobka opublikuje wizerunek dziecka w jakiegokolwiek formie (np. zdjęcie, nagranie audio-wideo), musi uzyskać pisemną zgodę od rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa powyżej, powinna zawierać informacje dotyczące miejsca, gdzie zostanie umieszczony zarejestrowany wizerunek dziecka oraz w jakim kontekście będzie wykorzystywany, na przykład informację o planowanej publikacji na stronie YouTube.com w celach promocyjnych.

Rozdział V Monitoring stosowania *Polityki*

§11

1. Dyrektor żłobka wyznacza odpowiednią osobę odpowiedzialną za wdrażanie Polityki ochrony dzieci w placówce poprzez stosowne zarządzenie.
2. Osoba wyznaczona zgodnie z powyższym punktem ma obowiązek nadzorować wdrożenie Polityki, reagować na wszelkie sygnały naruszeń zasad Polityki, prowadzić rejestr zgłoszeń oraz zgłaszać propozycje zmian do Polityki.
3. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w punkcie 1 tego paragrafu, przeprowadza corocznie wśród pracowników żłobka ankietę monitorującą realizację Polityki, zgodnie z ustalonym harmonogramem. Wzór ankiety można znaleźć w **Załączniku nr 5** do obowiązującej Polityki.
4. W ramach ankiety pracownicy żłobka mają możliwość zgłaszania propozycji zmian do Polityki oraz wskazywania ewentualnych naruszeń zasad Polityki w placówce.
5. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w punkcie 1 tego paragrafu, analizuje wypełnione przez pracowników ankiety żłobka. Na tej podstawie przygotowuje raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor dokonuje niezbędnych zmian w Polityce i informuje pracowników, dzieci oraz ich opiekunów o nowych ustaleniach Polityki.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 12

1. Polityka zaczyna obowiązywać od momentu jej publicznego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki odbywa się w sposób dostępny dla wszystkich pracowników placówki, dzieci oraz ich opiekunów, w szczególności poprzez umieszczenie jej w miejscu ogłoszeń dla pracowników, przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz publikację na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Żłobku Miejskim nr 3 w Stalowej Woli

1. Placówka musi zadbać, aby osoby w niej zatrudnione (w tym pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz stanowiły dla nich bezpieczeństwo.
2. W celu sprawdzenia powyższego, placówka winna wymagać informacji (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) poziomu wykształcenia,
 - 2) posiadanych kwalifikacji zawodowych,
 - 3) dotychczasowego doświadczenia zawodowego kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane identyfikujące osobę zatrudnioną, takie jak:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe.
4. Żłobek może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub kontaktu do osoby, która może wystawić referencje. Udostępnienie takich danych wymaga zgody kandydata/kandydatki. Brak takich informacji nie powinien skutkować odmową zatrudnienia na tej podstawie. Żłobek nie może przeprowadzać samodzielnie tzw. screeningów osób ubiegających się o pracę, zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksem Pracy.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi, żłobek jest zobowiązany sprawdzić jej status w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr jest dostępny na stronie: rps.ms.gov.pl. Aby uzyskać dostęp do informacji z rejestru, placówka musi założyć odpowiedni profil.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) numer PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,

- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.
7. Wydruk z Rejestru powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariuszy/osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej.
8. Wszyscy zatrudniani w żłobku są zobowiązani do przedstawienia informacji o swoim statusie w Krajowym Rejestrze Karnym i potwierdzenia braku karalności.
9. Kandydaci innych niż opiekunki proszeni są o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o informację o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.



Oświadczenie pracownika Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli

.....
miejsce i data

Ja, oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Żłobku Miejskim nr 3 w Stalowej Woli i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis pracownika

Oświadczenie pracownika Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli

.....
miejsce i data

Ja, oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Żłobku Miejskim nr 3 w Stalowej Woli i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis pracownika

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka Miejskiego nr 3 z dziećmi

- 1) Głównym celem wszelkich działań podejmowanych przez personel jest działanie na korzyść dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje każde dziecko z należyтым szacunkiem, biorąc pod uwagę jego godność oraz potrzeby. Bezwarunkowo zabronione jest stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka. Personel realizuje te cele zgodnie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi przepisami instytucji oraz swoimi kompetencjami. Zasady bezpiecznego nawiązywania relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Potwierdzeniem znajomości i akceptacji tych zasad jest podpisanie oświadczenia.

2. 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 zawstydzać, 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 odstępnie 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.

3. 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 ani 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.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

- 1) Zachowania przemocowe wobec dzieci są absolutnie niedopuszczalne. Niemniej jednak, istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być właściwy i zgodny z zasadami bezpiecznego podejścia: musi on być

dostosowany do bieżących potrzeb dziecka, uwzględniając jego wiek, etap rozwoju, płeć oraz kontekst kulturowy i sytuacyjny. Niemożliwe jest jednak określenie ogólnego standardu odpowiedniości takiego kontaktu fizycznego, gdyż zachowanie, które może być właściwe wobec jednego dziecka, może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy kierować się własnym profesjonalnym osądem, bacznie słuchając, obserwując i rejestrując reakcję dziecka, a także pytając o zgodę na kontakt fizyczny, na przykład przytulenie. Ważne jest też pamiętanie, że nawet w dobrej wierze taki kontakt może być źle zrozumiany przez dziecko lub osoby trzecie.

- 2) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- 3) Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 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 zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- 7) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

5. Kontakty poza godzinami pracy

- 1) W zasadzie kontakt z dziećmi powinien mieć miejsce wyłącznie w ramach godzin pracy i być związany z celami opiekuńczymi, wychowawczymi oraz

edukacyjnymi.

- 2) Niedopuszczalne jest zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykanie się z nimi poza wyznaczonymi godzinami pracy. To obejmuje również wszelkie kontakty z dziećmi za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacji, takich jak prywatny telefon, e-mail, komunikatory czy profile w mediach społecznościowych.
- 3) W sytuacji, gdy istnieje potrzeba kontaktu z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy, należy korzystać z oficjalnych kanałów komunikacji służbowej, takich jak e-mail czy telefon służbowy.
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z dziećmi poza ustalonymi godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice lub opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić na to zgodę.
- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (w przypadku gdy dzieci i ich rodzice lub opiekunowie są osobami bliskimi pracownikowi) wymaga zachowania pełnej poufności wobec wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

6. Bezpieczeństwo online

- 1) Zwróć uwagę na potencjalne zagrożenia związane z korzystaniem z internetu, które mogą wynikać zarówno z działań aplikacji i algorytmów, jak i z Twojej własnej aktywności online. Dotyczy to między innymi wyrażania polubień na konkretnych stronach, korzystania z różnych aplikacji oraz obserwowania określonych osób lub stron w mediach społecznościowych, a także ustawień prywatności Twojego konta internetowego. Warto pamiętać, że jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, zarówno dzieci, jak i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia	
4. Data i miejsce	
5. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
7. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
8. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
9. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
10. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą (, informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	

11. Informacja ze spotkania z rodzicami	
12. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu opiekunek i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	
13. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi	
14. Czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Żłobku Miejskim nr 3 w Stalowej Woli

1. Nasze wartości

- 1) W naszych działaniach kładziemy nacisk na odpowiedzialne i rozważne podejście do gromadzenia, przetwarzania, wykorzystywania i udostępniania wizerunków dzieci.
- 2) Udostępnianie zdjęć i filmów z naszych aktywności ma na celu podkreślanie osiągnięć dzieci, dokumentowanie naszych działań oraz zawsze uwzględnia bezpieczeństwo dzieci.
- 3) Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest wiążąca tylko wtedy, gdy zarówno dzieci, jak i ich rodzice lub opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć lub nagrań oraz o związanym z tym ryzyku publikacji wizerunku.

2. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- 1) Przed wykonaniem i opublikowaniem zdjęcia/nagrania, zawsze prosimy o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz zgodę samego dziecka.
- 2) Zapewniamy pełne wyjaśnienie dotyczące celu wykorzystania zdjęć/nagrań, ich kontekstu, sposobu przechowywania danych oraz potencjalnego ryzyka związanego z publikacją online.
- 3) Staramy się unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko, takimi jak imię i nazwisko. W przypadku konieczności podpisu, używamy tylko imienia.
- 4) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby
 - b) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

3. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli

- 1) W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - b) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
 - c) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
 - 2) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
- 4. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**
- W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
 - 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
 - 3) Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
- 5. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**
- 1) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał,

muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2) Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3) Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4) W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

6. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

7. Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

- 1) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane



przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

- 2) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

**MONITOROWANIE I WERYFIKOWANIE
PROCEDUR OCHRONY MAŁOLETNIICH
badanie ankietowe**

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
 - Tak
 - Nie wszystkie
 - Nie
2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
 - Tak
 - Nie
3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:
 - Tak
 - Nie wszystkie
 - Nie
4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?
 - Tak
 - Nie
5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:
 - Tak
 - Nie
6. Jak przebiegała interwencja

.....
.....



.....

7. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

.....

.....

.....

8. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

.....

.....

.....