

Zarządzenie nr 2/2025

Dyrektora Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie

z dnia 2 stycznia 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Żłobku „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304)
- Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
- Ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 535)
- Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606)
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- Konwencji o Prawach Dziecka (Dz.U. z 1991 poz. 120 oraz 526)

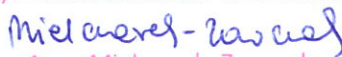
zarządzam co następuje:

§1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Żłobku „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie.

§3 Zarządzenie podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń dla rodziców, znajdującej się w szatni dzieci w Gminnym Żłobku „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie wraz z załącznikiem nr 1.

§4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Żłobka
„Wesoła Ciuchcia” w Karczewie

Anna Mielczarek-Zowczak

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Gminnym Żłobku „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304)
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 535)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606)
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
6. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz.U. z 1991 poz. 120 oraz 526)

Preambuła

Działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie.

Nadrzędnym celem, wszystkich pracowników Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie jest budowanie bezpiecznego, przyjaznego środowiska, sprzyjającego optymalnemu i indywidualnemu rozwojowi każdego dziecka, pozostającego pod opieką Żłobka, na miarę jego możliwości. Cały zespół kieruje się w pracy odpowiedzialnością za podejmowane działania, traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego indywidualne potrzeby.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH są to konkretne, spisane reguły, zasady i praktyki, które mają gwarantować jak najlepszą ochronę dziecka przed krzywdzeniem, rozumianym jako zaniedbanie dziecka, stosowanie wobec niego przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz wykorzystanie.

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem pełnią funkcję dokumentu, który:

- 1) obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka, którzy działając w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Żłobka oraz swoich kompetencji, realizują swoje zadania i cele mając na względzie dobro i bezpieczeństwo dziecka pozostającego pod ich opieką;
 - 2) porządkuje procedury ochrony dzieci oraz przedstawia, jaki sposób Żłobek, jako placówka opiekuńczo-wychowawcza i edukacyjna, będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.
1. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opracowane przez zespół pracowników Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie pod kierownictwem Dyrektora.
 2. Standardy ochrony małoletnich zostały wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie.
 3. Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Żłobka: <http://zlobekkarczew.pl> i są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców, a także dzieci uczęszczających do Żłobka.

Rozdział I

Słowniczek terminów

Ilekoć w niniejszych **Standardach** jest mowa o:

1. **Dziecku/małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia.
2. **Danych osobowych dziecka** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
3. **Krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
4. **Żłobku** - należy przez to rozumieć Gminny Żłobek „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie.
5. **Pracowniku/Personelu Żłobka** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownika, stażystę, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
6. **Partnerze współpracującym ze Żłobkiem** - należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie (np. pielęgniarka, informatyk, fotograf).
7. **Przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego.
8. **Instytucji** – należy przez to rozumieć każdą instytucję świadczącą usługi dzieciom lub działającą na rzecz dzieci.
9. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie.
10. **Zgodzie rodzica dziecka** - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/prawnych opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
11. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** - należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora Żłobka, sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Żłobka. Obejmują cztery obszary:

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do pracy w Żłobku (**Załącznik nr 1**),
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko (**Załącznik nr 2**),
 - c) zasady reagowania w Żłobku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci (**Załącznik nr 6**).
2. Personel – obszar, który określa:
 - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Żłobku, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego (np.: w przypadku zatrudnienia w żłobku opiekuna, dyrektora, wolontariusza, położnej lub pielęgniarki), a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się

- postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na jego terenie są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: – rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, – procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, – odpowiedzialności prawnej do podejmowania interwencji, pracowników Żłobka, zobowiązanych
 - d) zasady przygotowania personelu Żłobka (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania: – dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, – rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.
3. Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Żłobka, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) zasady dysponowania przez Żłobek danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, Ośrodek Interwencji Kryzysowej, Ośrodek Pomocy Społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom.
4. Monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - b) zasady organizowania przez Żłobek konsultacji z rodzicami/opiekunami dzieci.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

1. Rekrutacja pracowników Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Żłobku. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Żłobka posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Żłobka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia dziecka

1. Pracownicy Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie posiadają odpowiednią wiedzę o poniżej wymienionych czynnikach ryzyka krzywdzenia dziecka i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na:
 - 1) Niedostateczna higiena dziecka;
 - 2) Dziecko zabiera jedzenie rówieśnikom lub uporczywie upomina się o jedzenie a sytuacja ma charakter powtarzalny, co może świadczyć o tym, że dziecko jest głodne;
 - 3) Dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów, mimo zaleceń specjalistów, itp.

- 4) Dziecko nie otrzymuje od rodziców potrzebnej wyprawki (odzieży w odpowiednim rozmiarze, dostosowanej do pory roku i warunków atmosferycznych, akcesoriów do komfortowego snu i wypoczynku, artykułów higienicznych i pielęgnacyjnych);
 - 5) Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany, zadrapania), których pochodzenie trudno wyjaśnić, a obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 6) Dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu.
 - 7) Cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości, itp.;
 - 8) Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne lub zachowuje się agresywnie/autoagresywnie, reprezentuje zachowania opozycyjno-buntownicze (niepokojące mogą być również wszelkie nagłe zmiany zachowania dziecka, które pozornie nie mają wyraźnej przyczyny);
 - 9) Przejawia symptomy uzależnienia od multimediów (gry komputerowe, urządzenia mobilne);
 - 10) W wytworach, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy seksualne lub mogące symbolizować przemoc;
 - 11) Dziecko mówi o przemocy, używa niestosownego języka;
2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania opiekunów dziecka, to podejrzenie
 3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki (opiekunowie) w ramach swoich kompetencji podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują do szukania pomocy dla siebie/dziecka/rodziny.
 4. Pracownicy żłobka monitorują sytuację i dobrostan dziecka w żłobku oraz reagują w przypadku długotrwałej nieobecności dziecka w żłobku, np. telefonicznie, w celu uzyskania informacji o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku.
 5. Wszystkie niepokojące opiekunów sytuacje dotyczące zewnętrznego wyglądu dziecka podczas porannego przyjęcia dziecka do Żłobka (zadrapania, siniaki, guzy na czole, brudne ubranka, systematyczne poranne rozdrażnienie dziecka, itp.) zostają wpisane przez opiekuna do karty obserwacji dziecka, zgłoszone Dyrektorowi Żłobka i Pielęgniarce oraz niezwłocznie wyjaśnione z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
 6. Każde domniemanie lub podejrzenie krzywdzenia dziecka powinno być potraktowane poważnie
 7. W przypadku zaobserwowania przez pracownika Żłobka symptomów świadczących o zaniedbaniu lub krzywdzeniu dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Żłobka.
 8. Po uzyskaniu informacji dyrektor Żłobka wzywa opiekunów/rodziców dziecka na spotkanie w obecności pielęgniarki, pedagog specjalny i/lub opiekunki z grupy, do której uczęszcza dziecko oraz psycholog (jeżeli jest zatrudniony w placówce).
 9. W przypadku nieusprawiedliwionego niestawienia się rodzica na spotkaniu, dyrektor podejmuje jeszcze jedną próbę spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi. Jeśli nie dojdzie do spotkania w drugim terminie, wówczas dyrektor powiadamia o możliwości zagrożenia dobra dziecka pracownika socjalnego właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej.
 10. W trakcie spotkania rodzice/opiekunowie są informowani o podejrzeniu zaniedbania dziecka oraz działaniach podjętych przez Żłobek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Rodzicom przedstawiane są możliwości podjęcia współpracy ze Żłobkiem w celu poprawy zaistniałej sytuacji. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości organizacyjne Żłobka, rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informację o możliwościach uzyskania wsparcia poza placówką. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
 11. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie chcą podjąć współpracy ze Żłobkiem lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbania dziecka, dyrektor Żłobka zawiadamia pracownika socjalnego właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej.
 12. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Żłobka powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekun i pielęgniarka sprawująca opiekę nad dzieckiem w Żłobku, dyrektor Żłobka, inni pracownicy

mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku, psycholog, prawnik. Zespół Interwencyjny, może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej lub innymi instytucjami zapewniającymi specjalistyczną pomoc.

13. Pracownicy są świadomi odpowiedzialności karnej za niepodjęcie odpowiednich działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział IV

Ogólne procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Poprzez krzywdzenie dziecka należy rozumieć:
 - 1) Przemoc fizyczną/psychiczną wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie/placówce (**Załącznik nr 3**);
 - 2) Zagrożenie dobra dziecka, tj. zaniedbywanie fizyczne/psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, uzależnienie rodzica/opiekuna od alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych (**Załącznik nr 4**);
 - 3) Podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka (**Załącznik nr 5**).
2. **W przypadku podjęcia przez pracownika Żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone** pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji opiekunom grupy i dyrektorowi Żłobka.
3. Dyrektor Żłobka wzywa rodziców /opiekunów prawnych dziecka, które podejrzewa o bycie ofiarą krzywdzenia, na rozmowę, w której oprócz wyżej wymienionych osób uczestniczy pielęgniarka, psycholog (jeżeli jest zatrudniony w placówce) oraz w razie potrzeby inni pracownicy żłobka mający wiedzę o dziecku.
4. W trakcie rozmowy rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o podejrzeniu krzywdzenia ich dziecka. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka można wezwać ich w celu uzupełnienia zgłoszenia.
5. Dyrektor sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
6. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują ofertę pomocy wewnątrz placówki z zaleceniem współpracy oraz są informowani o podejmowanych przez Żłobek działaniach mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.
7. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości organizacyjne Żłobka, rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informację o możliwościach uzyskania wsparcia poza placówką.
8. Sytuacja dziecka jest monitorowana. Pracownicy zwracają szczególną uwagę na:
 - samopoczucie dziecka,
 - stan zdrowia dziecka,
 - wygląd zewnętrzny,
 - stan emocjonalny,
 - reakcje dziecka na podczas rozstania/powitania z osobą przyprowadzającą/odbierającą dziecko,
 - relacje dziecka z rówieśnikami,
 - nagłe zmiany zachowania dziecka.
9. Zgłoszona sprawa poddawana jest wyjaśnieniu przez Zespół Interwencyjny w minimalnym składzie: opiekun grupy, pedagog specjalny/psycholog, pielęgniarka.
10. Zespół Interwencyjny:
 - a) przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem (na tyle, na ile jest to możliwe ze względu na wiek dziecka),
 - b) przeprowadza rozmowy z innymi osobami, posiadającymi informacje, mogące pomóc w ocenie sytuacji,
 - c) wzywa do żłobka rodziców/opiekunów prawnych dziecka,

- d) sporządza notatkę z przebiegu spotkania,
 - e) opracowuje plan pomocy dziecku.
11. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a) podjęcia przez Żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Żłobek,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez dyrektora Żłobka.
12. Za monitorowanie przebiegu realizacji planu oraz jego skuteczności odpowiada opiekun grupy do której uczęszcza dziecko.
13. W przypadku, gdy podjęte działania nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, dyrektor składa do **sądu** właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, wniosek o wgląd w sytuację rodzinną. Żłobek prowadzi dalsze monitorowanie sytuacji dziecka.
2. **W bardziej skomplikowanych przypadkach, kiedy podejrzenie krzywdzenia dziecka nosi ślady przestępstwa** Dyrektor Żłobka informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Żłobka – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego 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).
3. Po poinformowaniu rodziców dyrektor składa zawiadomienie do właściwej instytucji wymienionej w punkcie 2.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Żłobek informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Żłobku.
7. Wszyscy pracownicy Żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 9

1. Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytoczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

§ 10

1. Pracownikowi Żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Żłobka może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych

lub na stronie internetowej Żłobka (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 11

Upublicznienie przez pracownika Żłobka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Uwaga! Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 12

1. Dyrektor Żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Żłobku.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Żłobka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Żłobka.
5. Dyrektor Żłobka na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 15

- a. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
- b. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Żłobka lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, lub zamieszczenie na stronie internetowej Żłobka.

Załącznik nr 1

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
w Gminnym Żłobku „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Żłobku poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Żłobek, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Żłobka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Żłobka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Żłobka może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Żłobek nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Żłobka przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Żłobek jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Żłobka.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Żłobka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Dyrektor Żłobka przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisko opiekuna/pielęgniarki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi (wzór oświadczenia – Załącznik nr 1 do Zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników).
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Dyrektor Żłobka jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku opiekuna/pielęgniarki/położnej/wolontariusza lub innej osoby zatrudnianej do wykonywania pracy lub świadczenia usług w żłobku zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego – art. 15 ust. 4, 5 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych, nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych, oraz pracowników żłobków.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Wzór oświadczenia
do Zasad bezpiecznej rekrutacji
pracowników w Gminnym
Żłobku „Wesoła Ciuchcia” w
Karczewie

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności
i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL
....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko
wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-
am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Gminnym Żłobku „Wesoła ciuchcia” w Karczewie i
zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi
a personelem Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie**

1. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko w Gminnym Żłobku „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie:

- 1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględniając ich godność i indywidualne potrzeby.
- 2) Każdy pracownik Żłobka jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Żłobku i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
- 3) Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
- 4) Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
- 5) Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Żłobku obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia (**Załącznik nr ...**).

2. Pracownik Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie w kontakcie z dziećmi:

- a) zachowuje cierpliwość i odnosi się z szacunkiem,
- b) uważnie wysłuchuje dziecka i stara się udzielać odpowiedzi stosownej do sytuacji, wieku i możliwości poznawczych dziecka,
- c) nie zawstydza, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,
- d) nie krzyczy, chyba, że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. w ramach ostrzeżenia),
- e) ujawniania 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,
- f) podejmuje decyzje dotyczące dziecka biorąc pod uwagę jego potrzeby, z jednoczesnym uwzględnieniem bezpieczeństwa pozostałych dzieci,
- g) szanuje prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności każdorazowo musi być to uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być poinformowany z uwzględnieniem jego wieku oraz możliwości poznawczych;
- h) zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć opiekunowi/pracownikowi Żłobka lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Żłobku) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
- i) zobowiązany jest do równego traktowania.

4. Działania realizowane z dziećmi

1) Równe traktowanie:

- a) Wszystkie dzieci są traktowane równo.
- b) Wkład dzieci w podejmowane działania jest doceniany.
- c) Możliwości i ograniczenia dzieci wynikające z wieku, płci, sprawności/niepełnosprawności, statusu społecznego, przynależności etnicznej lub kulturowej, religijnej i światopoglądowej, są rozumiane i akceptowane.
- d) Dzieci nie są faworyzowane.

2) Język i komunikacja:

- a) W komunikacji z dziećmi w Żłobku wykorzystujemy elementy metody Komunikacji Bez Przemocy (NVC).
- b) Dzieci nie są etykietowane, przezywane i wyśmiewane.
- c) W kontakcie z dziećmi unika się straszenia lub jakichkolwiek form szantażu.
- d) Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności.

3) Dyscyplina:

- a) Rodzice znają zasady obowiązujące w żłobku i je akceptują.
- b) **Wobec dzieci nie stosuje się kar**, w szczególności izolacji od grupy, ograniczenia terenu zabawy, pozbawienia dziecka uwagi i ograniczania czasu spędzanego na ulubionych zajęciach.
- c) **W żłobku dzieci wdrażane są do stosowania zasad** obowiązujących w grupie.
- d) W Żłobku kształtowana jest umiejętność **rozpoznawania, nazywania i stosowania strategii radzenia sobie z emocjami**.
- e) W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy w celu w celu zastosowania strategii zaradczych.

4) Posiłki:

- a) **Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków.**
- b) **Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.**
- c) Dzieci jedzą w miarę możliwości samodzielnie, opiekun udziela jedynie niezbędnej pomocy.
- d) Podczas posiłku uwzględniane są preferencje smakowe dzieci.
- e) Dzieci spożywają posiłki wspólnie, o stałych porach.

5) Sen i odpoczynek:

- a) **Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do odpoczynku.**
- b) **Nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców odpoczynku dzieciom**, które wykazują zmęczenie i chcą odpocząć.
- c) Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane przez opiekunów.
- d) **Rodzic ma obowiązek wyposażyć dziecko w akcesoria niezbędne do umożliwienia mu komfortowego odpoczynku (minimum: kocyk i poduszczyk).**

6) Wspólne zajęcia i zabawy:

- a) Dzieci mają prawo do swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach.
- b) Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.
- c) Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci.

7) Spacer i zabawy na świeżym powietrzu:

- a) Osoby trzecie nie mają wstępu na teren Żłobka bez wiedzy i zgody Dyrektora lub innego upoważnionego pracownika Żłobka.
- b) Otoczenie Żłobka podczas pobytu dzieci na placu zabaw lub w ogrodzie jest monitorowane przez opiekunów.
- c) Podczas pobytu w ogrodzie opiekun nie dopuszcza do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.

8) Czynności pielęgnacyjne:

- a) **Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez opiekunów z poszanowaniem godności dziecka**, w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu, tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie;
- b) **Opiekun ma obowiązek wykonać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku**, takie jak: mycie pielęgnacja intymnych okolic ciała lub wykąpania dziecka, w sytuacjach, gdy jest to konieczne (zabrudzenie dziecka fekaliami lub moczem); zmiana bielizny, ubranka, pieluszki; systematyczna pomoc w myciu rąk i buzi dziecka;
- c) **Pomoc opiekuna w wykonywaniu czynności higienicznych i samoobsługowych zależy od stopnia samodzielności dziecka**. W ramach wskazanych czynności opiekun może: wyręczyć dziecko, pomagać lub jedynie nadzorować wysiłki dziecka.
- d) Wszystkie podejmowane **działania są otwarte i przejrzyste** dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji.
- e) **Rodzic podpisując umowę ze Żłobkiem, wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy dziecku.**
- f) W Żłobku wyznaczone są ustronne miejsca do przewijania dzieci.
- g) Pielęgnacja dziecka oraz realizowanie potrzeb fizjologicznych odbywa się bez obecności osób trzecich, z poszanowaniem godności i prawa do intymności dzieci.

9) Kontakt fizyczny z dzieckiem:

- a) Wyrażanie czułości przez opiekuna w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 7 litera b.

- b) Dopuszczalne jest przytulenie lub głaskanie dziecka z inicjatywy opiekuna w celu utulenia do snu lub uspokojenia.
- c) Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

5. Pracownikowi zabrania się:

- a) **stosowania jakichkolwiek przemocowych działań wobec dzieci** (tj. bicie, szturchanie, popychanie oraz naruszanie integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób; dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny; angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne).
- a) **nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym**, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę),
- b) **utrwalania wizerunku nieletniego** (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Żłobka nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów,
- c) **proponowania nieletniemu nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich, a także sprawowania opieki nad dziećmi w Żłobku pod wpływem jakichkolwiek używek;**
- d) **przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,**
- e) **wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka**, zachowywania 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.

6. Pracownik Żłobka zobowiązany jest:

- a) kierować 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

7. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

- 1) Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Żłobka powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Pracownikowi zabrania się kontaktów z dziećmi poza godzinami pracy, w tym poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, profile w mediach społecznościowych).
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami dzieci poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Żłobka, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) 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.

8. Bezpieczeństwo online

- 1) Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także randkowych, własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji obserwowania określonych osób/stron w mediach

społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również rodzice/opiekunowie dzieci mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

- 2) Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy z dziećmi w Żłobku oraz wyłączyć na terenie Żłobka funkcjonalność Bluetooth.

Załącznik nr 3

**PROCEDURA W PRZYPADKU PRZEMOCY PSYCHICZNEJ/FIZYCZNEJ
ORAZ GDY DZIECKO JEST ŚWIADKIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

1. Procedura w przypadku przemocy psychicznej/fizycznej oraz gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie obejmuje:

ETAP WEWNĘTRZNY:

- 1) Poinformowanie Dyrektora i osoby monitorującej stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o stosowaniu przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub że dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do Dyrektora Żłobka.
- 2) Rozmowa z rodzicem niekrzywdzącym (przeprowadzona przez Dyrektora, psychologa/pedagoga specjalnego, pielęgniarkę).
- 3) Ewentualna rozmowa z dzieckiem (przeprowadzona przez opiekuna dziecięcego opiekującego się dzieckiem) lub w miarę możliwości umożliwienie dziecku rozmowy z psychologiem.
- 4) Ustalenie Planu Pomocy.
- 5) Rozpoczęcie etapu zewnętrznego, wypełnienie Karty Interwencji (**Załącznik nr 7**) i dalsze monitorowanie sytuacji.

ETAP ZEWNĘTRZNY:

- 1) Uruchomienie procedury „Niebieska Karta”.
- 2) Złożenie wniosku do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną w przypadku zauważenia niewłaściwego sprawowania władzy rodzicielskiej.

Załącznik nr 4

PROCEDURA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA DOBRA DZIECKA

1. Procedura w przypadku zagrożenia dobra dziecka (tj. zaniedbywanie fizyczne/psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, uzależnienie rodzica/opiekuna od alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych), obejmuje:

ETAP WEWNĘTRZNY:

- 1) Poinformowanie Dyrektora i osoby monitorującej stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o zagrożeniu dobra dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do Dyrektora Żłobka.
- 2) Rozmowa z rodzicem (przeprowadzona przez Dyrektora, psychologa/pedagoga specjalnego, pielęgniarkę) min. Zawarcie kontraktu z rodzicami, zawierającego działania eliminujące oraz ewentualne konsekwencje ich niezrealizowania.
- 3) Ewentualna rozmowa z dzieckiem (przeprowadzona przez opiekuna dziecięcego opiekującego się dzieckiem) lub w miarę możliwości umożliwienie dziecku rozmowy z psychologiem.
- 4) Ustalenie Planu Pomocy dziecku.
- 5) Wypełnienie Karty Interwencji (**Załącznik nr 7**).
- 6) Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.
- 7) Jeżeli zaplanowane działania przyniosły efekt następuje zakończenie działania i dalsze monitorowanie sytuacji.
- 8) W przypadku braku współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, nieprzestrzegania ustaleń lub w przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, złożenie wniosku do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 KPC)

ETAP ZEWNĘTRZNY:

- 1) Niezwłoczne zawiadomienie policji/prokuratury przez dyrektora (obowiązek wynika z art. 572 KPC).

Załącznik nr 5

**PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA
PRZEZ PRACOWNIKA ŻŁOBKA**

Przez krzywdzenie dziecka przez pracownika Żłobka należy rozumieć:

- 1) Negatywne zachowanie pracownika placówki względem dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie, zaniedbywanie opieki i pielęgnacji, używanie wulgaryzmów, obraźliwych gestów, krzyku wobec dziecka, itp.);
- 2) Podejrzenie przestępstwa na szkodę dziecka.

PROCEDURA OBEJMUJE:

ETAP WEWNĘTRZNY:

- 1) poinformowanie dyrektora oraz osoby monitorującej stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich (koordynatora) przez pracownika, który posiada informacje o negatywnym zachowaniu innego pracownika Żłobka względem dziecka oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora Żłobka;
- 2) Rozmowa dyrektora z pracownikiem (zawarcie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje), sporządzenie protokołu z ustaleń;
- 3) Rozmowa dyrektora z dzieckiem oraz jego rodzicami;
- 4) Wypełnienie Karty Interwencyjnej (**Załącznik nr 7**);
- 5) Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji;
- 6) W przypadku gdy zaplanowane działania przyniosły efekt, następuje zakończenie działania i monitorowanie sytuacji;
- 7) W przypadku, gdy zaplanowane działania nie przyniosły efektu, następuje podjęcie wobec pracownika krzywdzącego dziecko działań wynikających z kodeksu pracy.

ETAP ZEWNĘTRZNY:

- 1) Postępowanie dyscyplinarne wobec pracownika;
- 2) **Opracowana procedura nie dotyczy skarg składanych w formie ustnej. Ustna skarga nie jest podstawą do wszczęcia procedury i nie będzie rozpatrywana. Z rozmowy należy sporządzić notatkę. Rozmowa powinna odbywać się w obecności innego pracownika.**

Załącznik nr 6

**PROCEDURA DZIAŁAŃ W PRZYPADKU SKARGI W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM
KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA ŻŁOBKA**

1. Opracowana procedura nie dotyczy skarg składanych w formie ustnej. Rodzic jest informowany, że ustna skarga nie jest podstawą do wszczęcia procedury i nie będzie rozpatrywana. Z rozmowy należy sporządzić notatkę. Rozmowa powinna odbywać się w obecności innego pracownika.
2. Procedura jest stosowana, gdy skarga złożona przez Rodzica/Opiekuna prawnego ma formę pisemną.
3. Po otrzymaniu pisemnej skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (**Załącznik nr 7**). Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w Żłobku.
4. O wszczęciu procedury należy poinformować rodzica (np. telefonicznie, mailowo, poprzez aplikację, pisemnie).

ETAP WEWNĘTRZNY:

- 1) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem/pracownikami, celem omówienia sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku (np. zawarcie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje), sporządzenie protokołu z ustaleń;
- 2) Po ustaleniu wspólnego stanowiska i strategii postępowania, dyrektor Żłobka ustala dogodny termin spotkania dla obu stron celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i wypracowania określonych zasad postępowania.
- 3) W przypadkach trudnych w spotkaniu powinny uczestniczyć wszystkie strony, których dotyczy problem: rodzice dziecka, opiekunowie, dyrektor.
- 4) Ze spotkania sporządza się notatkę, którą podpisują wszyscy uczestnicy. Podczas spotkania należy rodzicom zaproponować konsultację u niezależnego specjalisty, np. w poradni psychologiczno-pedagogicznej. Po wizycie rodzic ma obowiązek poinformowania placówki o wynikach przeprowadzonego badania, ekspertyzy, itp. W przypadku braku informacji zwrotnej o działaniach rodziców, placówka zamyka sprawę. Rodzic otrzymuje pisemną informację.
- 5) W przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządza się pisemną odpowiedź dla Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka o zakończeniu postępowania.

ETAP ZEWNĘTRZNY:

- 1) W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor Żłobka informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości. Wobec pracownika podejmuje się kroki zgodnie z Kodeksem Pracy.
- 2) Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego dyrektor ma podstawy podejrzewać, że skarga jest związana z zaniedbaniem lub krzywdzeniem dziecka w domu, informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości.

Załącznik nr 7

**PROCEDURA DZIAŁAŃ W PRZYPADKU PODEJRZENIA POPEŁNIENIA
PRZEZ PRACOWNIKA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA**

ETAP WEWNĘTRZNY:

- 1) Poinformowanie Dyrektora i osoby monitorującej stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o podejrzeniu popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do Dyrektora Żłobka.
- 2) Rozmowa dyrektora z dzieckiem i/lub jego rodzicami.
- 3) Rozmowa dyrektora ze sprawcą.
- 4) Ustalenie planu pomocy dziecku.
- 5) Wypełnienie Karty Interwencji (**Załącznik nr 7**).
- 9) Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.
- 10) Jeżeli zaplanowane działania przyniosły efekt następuje zakończenie działania i dalsze monitorowanie sytuacji.

ETAP ZEWNĘTRZNY:

- 1) W przypadku, gdy zaplanowane działania nie przyniosły zaplanowanego efektu, podjęcie w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działań wynikających z Kodeksu Pracy.
- 2) Niezwłoczne zawiadomienie policji/prokuratury przez dyrektora (obowiązek wynika z art. 304 KPK).

Załącznik nr 8

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie
(np. wolontariuszy, pracowników Żłobka oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie!).
2. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie
 - opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).
3. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
4. doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

Załącznik 9

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
przez rodzica lub opiekuna/prawnego**

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie – zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie, – zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie).
2. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
 - 1) poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstw (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie
 - 2) opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).
3. doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
 - 1) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
 - 2) porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
 - 3) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
4. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze): – zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
 - 1) przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
 - 2) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - 3) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.
 - 4) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.),
 - 5) równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje się wszystkie znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.).

*Materiał opracowany został na podstawie zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”, oraz podręcznika Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez opiekuna/pielęgniarkę	Data:	Działanie:	
Spotkania z rodzicami/ opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (właściwe zaznacz X)	☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	☐ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	☐ inny rodzaj interwencji (jaki?):
Dane dotyczące interwencji	data interwencji	nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję	
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli Żłobek uzyskał informacje o wynikach tego działania	Data:	Działanie:	

Załącznik nr 11

Zasady ochrony danych osobowych dzieci

1. Gminny Żłobek „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe dziecka uczęszczającego do Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie podlegają ochronie za zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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):
 - 1) Pracownik Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz obowiązek zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - 2) Dane osobowe dziecka uczęszczającego do Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie udostępniane są wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) Pracownik Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych na podstawie Upoważnienia dyrektora Żłobka wystawianego we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych.

Załącznik nr 12

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Gminny Żłobek „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie, uznając prawo do dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Żłobka kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Pracownik Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka, w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
4. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty poprzez wyrażenie pisemnej zgody.
6. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.

8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie żłobkowych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) 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,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
9. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Żłobka.
10. Personelowi Żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
11. Personel Żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
12. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Żłobka dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
13. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję.
14. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
15. Żłobek przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są dodatkowo chronione hasłem;
 - b. nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - c. nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
 - d. jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Żłobka.

**MONITOROWANIE STANDARDÓW - ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
GMINNEGO ŻŁOBKA „WESOŁA CIUCHCIA” W KARCZEWIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania:	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
2.	Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Gminnym Żłobku „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie</i> ?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy wiesz, w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Czy masz jakieś uwagi/sugestie/przemyślenia dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane przez Ciebie jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA PYTANIA 5, 6, 7 ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy obowiązujących standardów?

OBSZARY RYZYKA

OBSZARY RYZYKA	CZYNNIKI RYZYKA	ZNACZENIE RYZYKA	JAK REDUKOWAĆ RYZYKO	DZIAŁANIA DO WDROŻENIA
PERSONEL	1.			
	2.			
PARTNERZY	1.			
	2.			
WSPÓŁPRACOWNICY	1.			
	2.			
USŁUGI	1.			
	2.			
ZEWNĘTRZNA KOMUNIKACJA	1.			
	2.			

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających podejrzenie lub krzywdzenie dziecka oraz małoletniego poszkodowanego i jego rodziców w związku z realizowaniem standardów ochrony małoletnich

Zgodnie z rozporządzeniem 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, tzw. „**RODO**”), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Żłobek „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie, z siedzibą przy ul. Słowackiego 3, 05-480 Karczew. Z Administratorem można skontaktować się:
 - listownie na ww. adres korespondencyjny,
 - pod nr tel.: (22) 18 000 99,
 - za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@zlobekkarczew.pl.
2. Administrator wyznaczył inspektora Ochrony Danych – Pana Pawła Maliszewskiego, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@perfectinfo.pl.
3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe w zakresie obejmującym:
 - imię i nazwisko małoletniego dziecka, imię i nazwisko jego rodzica, dane kontaktowe, numer PESEL, dane o stanie rodzinnym, informacje o zdrowiu,
 - imię i nazwisko zgłaszającego, jego dane kontaktowe oraz numer PESEL.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu podejmowania działań zmierzających do ochrony małoletnich przez krzywdzeniem, co stanowi obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO), wynikający m. in. z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Dane osobowe będą w okresie niezbędnym do realizacji celów wskazanych w pkt 4.
6. Podanie danych osobowych wymienionych jest wymogiem ustawowym. Odmowa ich podania uniemożliwi realizację procedur wynikających ze standardów ochrony małoletnich i obowiązków ustawowych administratora.
7. Na zasadach określonych w RODO, osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z realizacją standardów ochrony małoletnich, przysługuje prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, <https://uodo.gov.pl>), w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy wymiaru sprawiedliwości, ośrodki pomocy społecznej oraz podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi na podstawie stosownych umów (np. dostawcy poczty elektronicznej i systemów informatycznych).