

Standardy
ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Miejskim Żłobku Integracyjnym
w Stalowej Woli

Preambuła

Wszyscy pracownicy Miejskiego Żłobka Integracyjnego w Stalowej Woli mają obowiązek bezwzględnie 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 należyтым 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 ew. umowy-zlecenia, włączając w to także osoby odbywające praktyki zawodowe, studenckie, kierowane do realizacji stażu pracowniczego oraz wolontariusze.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia. Żłobek przyjmuje dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w tym rodzic, opiekun prawny lub inna osoba upoważniona 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-opiekunyczny.
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 zaniechywanie.
6. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest pracownik wyznaczony przez dyrektora 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 **Zasadami Bezpiecznej Rekrutacji w Miejskim Żłobku Integracyjnym 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 obowiązującej w żłobku dokumentacji 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 związanej z tym wiedzę, 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 (np. 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 opiekunów dzieci 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. 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 Przestępstw 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 inni niż opiekunki proszeni są o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o informację o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Oświadczenie pracownika Miejskiego Żłobka Integracyjnego 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 Miejskim Żłobku Integracyjnym w Stalowej Woli i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis pracownika

Oświadczenie pracownika Miejskiego Żłobka Integracyjnego 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 Miejskim Żłobku Integracyjnym w Stalowej Woli i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis pracownika

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Miejskiego Żłobka Integracyjnego w Stalowej Woli 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 obowiązuje zachowanie cierpliwości i okazywanie szacunku.
- 2) Dzieci mają być słuchane uważnie a udzielane im odpowiedzi muszą być adekwatne i dostosowane do ich wieku i danej sytuacji.
- 3) Zakazuje się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 4) Nie wolno 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, należy je o tym poinformować i brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 6) Obowiązuje przestrzeganie prawa dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to najszybciej jak to możliwe wyjaśnić.
- 7) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- 8) Nie wolno 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) Należy Zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Działania z dziećmi

- 1) Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną,

sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

- 2) Nie wolno faworyzować dzieci.
- 3) Zabrania się nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych i składania 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 utrwalać 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 proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- 6) Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, oraz rodziców/opiekunów dziecka. Zabrania się wchodzenia w relacje i jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno 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, uwzględniający 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 aby pamiętać, że nawet w dobrej wierze taki kontakt może być źle zrozumiany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 2) Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- 3) Zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwyczajony lub niestosowny.
- 4) Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

- 5) Należy zachować 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 trzeba reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 6) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli zostanie się świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- 7) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, zabrania się innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Konieczne jest, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków danego pracownika, zostanie on 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 spotkanie 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 pełnego poufności wobec wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

6. Bezpieczeństwo online

- 1) Należy zwracać uwagę na potencjalne zagrożenia związane z korzystaniem z internetu, które mogą wynikać zarówno z działań aplikacji i algorytmów, jak i z aktywności pracownika 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 konta

internetowego. Warto pamiętać, że jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, zarówno dzieci, jak i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w jego 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	

<p>12. Zaplanowana pomoc psychologiczno- pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym wychowankom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu opiekunek i specjalistów pracujących z dzieckiem, 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</p>	
<p>13. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi</p>	
<p>14. Czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Miejskim Żłobku Integracyjnym 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. O bezpieczeństwo wizerunków dzieci dbamy w następujący sposób:

- 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 Miejskiego Żłobku Integracyjnego 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 wydarzeń i uroczystości odbywających się w żłobku 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 utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, 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

.....

.....

.....