

Zarządzenie Nr 6/2024
Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Gorzowie Wielkopolskiego
z dnia 30 lipca 2024r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) oraz 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) zmieniające dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się:

„Standardy ochrony małoletnich w Żłobku Miejskim nr 1 w Gorzowie Wlkp.” ,
stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z Zarządzeniem

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor
Żłobka Miejskiego Nr1
/-/
Małgorzata Sobolewska-Szadkowska

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH (DZIECI)
W ŻŁOBKU MIEJSKIM NR 1 W GORZOWIE WLKP.**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu Żłobka Miejskiego nr 1 w Gorzowie Wlkp. traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego indywidualne potrzeby oraz rozwój psychofizyczny. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych żłobka oraz swoich kompetencji, uwzględniających podmiotowe podejście do dziecka, oznaczające jego prawo do budowania swojej tożsamości oraz samorealizacji, wynikającej z osobistych potrzeb i zainteresowań. Wdrożony system ochrony, określający procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne oraz odpowiedzialność osób dorosłych za bezpieczeństwo dzieci ma zapobiegać krzywdzeniu dzieci, a – jeżeli do krzywdzenia doszło – zmniejsza rozmiar jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku.

Podstawy prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 204).
- Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz.U. z 2023r. poz. 2121).
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to zbiór zasad, które pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko w żłobku, w którym:
 - a) nie pracują osoby, mogące zagrazać bezpieczeństwu dziecka,
 - b) wszyscy zatrudnieni pracownicy:
 - wiedzą, jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dziecka oraz jak podejmować interwencję w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy w żłobku lub w rodzinie i jednocześnie sami nie są sprawcami jakichkolwiek przejawów zachowań, mogących zagrazać kontaktom bezpośrednim z dzieckiem,
 - w miarę swoich możliwości, zapobiegają zagrożeniom krzywdzenia dziecka, wynikającym z kontaktów z rówieśnikami, dorosłymi lub innymi sytuacjami życiowymi, o których mają wiedzę,

- c) rodzice/prawni opiekunowie dowiadują się, jak wychowywać dziecko bez przemocy i uczyć je zasad bezpieczeństwa.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszej dokumencie jest mowa o:

- 1) **personelu lub członku personelu, pracownika** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusza i stażystę, zatrudnionego w żłobku;
- 2) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 3) **dziecku** należy rozumieć dziecko, uczęszczające do Żłobka Miejskiego nr 1 w Gorzowie Wlkp., nad którym może być sprawowana opieka od 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia;
- 4) **rodzicach/opiekunach prawnych małoletniego** – rozumie się przez to rodziców/opiekunów prawnych/rodziców zastępczych oraz inne osoby uprawnione do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem, uczęszczającym do żłobka;
- 5) **przedstawicieli ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica, bądź opiekuna, posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 6) **żłobku/ jednostce/placówce** – należy przez to rozumieć:
Żłobek Miejski Nr 1 w Gorzowie Wlkp. działający na podstawie:
Ustawy z dnia 04 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz.U. z 2021 poz. 75 ze zm.)
Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 72);
Uchwały Nr VI/71/2019 Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 27 lutego 2019 r.
w sprawie nadania statutu Żłobkowi Miejskiemu Nr 1 w Gorzowie Wielkopolskim, zmienionej Uchwałą Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 26 lutego 2020 r.
Nr XIX/362/2020 (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2020 roku, poz. 749) oraz Uchwałą Nr XLVII/836/2022 Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 23 lutego 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 roku, poz. 434)
- 7) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Gorzowie Wlkp.;
- 8) **zgodzie rodzica/ prawnego opiekuna małoletniego** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców/prawnych opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 9) **partnerze współpracującym ze żłobkiem** – należy przez to rozumieć osoby, wykonujące zadania dodatkowe/zlecone na terenie żłobka na mocy odrębnych przepisów (np. osoby realizujące zajęcia dodatkowe);
- 10) **krzywdzeniu dziecka/małoletniego** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika żłobka lub zagrożenie dobra dziecka/małoletniego, w tym:
 - zaniechywanie,
 - przemoc fizyczna,
 - przemoc psychiczna/emocjonalna,
 - wykorzystywanie seksualne;
- 11) **danych osobowych dziecka** należy rozumieć wszelkie informacje, umożliwiające identyfikację dziecka/małoletniego w Żłobku Miejskim nr 1 w Gorzowie Wlkp.;
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora żłobka pracownika, sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych standardów;
- 13) **zespole interwencyjnym**- tj. grupie osób, podejmujących się współpracy celem udzielenia pomocy osobom lub całym rodzinom, znajdującym się w kryzysie i dotkniętym problemem przemocy.
- 14) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć dyrektora żłobka.

ROZDZIAŁ II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

§ 3.

1. Pracownicy Żłobka Miejskiego nr 1 w Gorzowie Wlkp. posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy żłobka monitorują sytuację i dobrostan małego dziecka.

ROZDZIAŁ III

ZASADY REKRUTACJI PERSONELU ŻŁOBKA (PRACOWNIKÓW/WOLONTARIUSZY/STAŻYSTÓW/PRAKTYKANTÓW)

§ 4.

1. Rekrutacja członków personelu żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów ochrony małych dzieci*.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM ŻŁOBKA (PRACOWNIKAMI, WOLONTARIUSZAMI, STAŻYSTAMI, PRAKTYKANTAMI) A DZIEĆMI/MAŁOLETNIICH

§ 5.

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w żłobku. Zasady stanowią *Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów ochrony małych dzieci*
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, stanowiącego *Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów ochrony małych dzieci*.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

§ 6.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi żłobka.

§ 7.

1. Dyrektor żłobka wzywa rodziców/prawnych opiekunów małego dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
2. Pracownik/starszy opiekun w konsultacji z dyrektorem żłobka powinien sporządzić opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej małego dziecka na podstawie obserwacji dziecka, rozmów z nim, innymi opiekunami grupy i rodzicami/prawnymi opiekunami oraz wdrożyć zakres/plan pomocy dziecku.

3. Plan/zakres pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki interwencyjnej/instytucji;
 - b) wsparcia, jakie żłobek zapewni dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 8.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor żłobka powołuje *Zespół Interwencyjny*, w skład którego wchodzi: opiekunka małego, starszy opiekun, dyrektor oraz inni pracownicy, mający wiedzę o krzywdzeniu małego lub o małym (dalej określane jako: *Zespół Interwencyjny*).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy małowemu, na podstawie opisu, sporządzonego przez zgłaszającego starszego opiekuna/opiekuna oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/prawni opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. *Zespół Interwencyjny* wzywa rodziców/prawnych opiekunów małego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom/prawnym opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 9.

1. Plan pomocy małowemu jest przedstawiany przez starszego opiekuna opiekunom i rodzicom/prawnym opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Starszy opiekun informuje opiekunów żłobka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małego 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 prawnych opiekunów/rodziców przez starszego opiekuna – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, wskazanych w punkcie 3 § 9.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małego na piśmie.

§10.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małego należy uzupełnić **Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów ochrony małych**. Kartę załącza się doteczki małego dziecka, stanowiącą dokumentację żłobka.
2. Cały personel żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§11.

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez żłobek, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w żłobku małowemu zgłosi, a wnikliwa obserwacja pozwoli stwierdzić, że wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małego.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Żłobka Miejskiego nr 1 w Gorzowie Wlkp.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO W ŻŁOBKU

§ 12.

1. Żłobek zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy żłobka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów ochrony małoletnich**

§ 13.

1. Personelowi żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie żłobka bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w § 11 pkt 1., pracownik żłobka może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 14.

1. Upublicznienie przez pracowników żłobka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1. **§ 14.**, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ VII

**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH
Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED TREŚCIAMI
SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI
W INNEJ FORMIE**

§ 15.

1. Żłobek podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Żłobku Miejskim nr 1 w Gorzowie Wlkp.:
 - 1) żłobek zapewnia personelowi możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
 - 2) sieć żłobkowa jest monitorowana, zabezpieczona hasłem;
 - 3) sieć żłobkowa jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ VIII

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU ŻŁOBKA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 16.

1. Dyrektor żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich (**załącznik nr 7 do niniejszych Standardów**)
2. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Żłobka monitoruje realizację Standardów, reaguje na sygnały ich naruszenia oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Żłobka (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 9 do niniejszych Standardów**.
4. W ankiecie członkowie personelu żłobka mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia w żłobku.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 § 20., dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi żłobka.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Żłobka nowe brzmienie dokumentu: Standardy Ochrony Małoletnich.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może wnioskować do dyrektora żłobka o powołanie zespołu koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów, bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi Żłobka, który aktualizuje dokument.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I PRACOWNIKOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA (art. 22c pkt.1.6):
 - 1) dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem żłobka ogólnodostępnym dla personelu żłobka oraz opiekunów małoletnich,
 - 2) dokument opublikowany jest na stronie internetowej Żłobka i zamieszczony na tablicy ogłoszeń oraz dostępny w gabinecie dyrektora żłobka.
 - 3) dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas informujemy o wprowadzeniu zmian).
 - 4) Opiekun daje rodzicom/prawnym opiekunom do podpisania oświadczenie (**załącznik nr 8 do niniejszych Standardów**), że zapoznali się ze Standardami. Rodzic w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, opiekunka przekazuje je dyrektorowi żłobka.

**ZASADY REKRUTACJI PERSONELU
(PRACOWNIKÓW/WOLONTARIUSZY/STAŻYSTÓW/PRAKTYKANTÓW)**

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane, pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich 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 placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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 w/w celów
6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. 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.
9. Żłobek jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, które obowiązują wszystkich pracowników na danych stanowiskach.
10. W przypadku braku możliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

(nazwisko i imię)

legitymujący/a się dowodem osobistym

(seria i numer dowodu)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

oświadczam, że:

1) daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

2) nie jestem/jestem* i nie byłem(am)/byłam(-em)* pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona,

3) nie zostałem(am)/zostałem(am)* zobowiązany(a) do wypełniania obowiązku alimentacyjnego/wypełniam obowiązek alimentacyjny* (w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd),

4) nie byłem(am) karany(a)/ byłem(am) karany(a)* za przestępstwo popełnione umyślnie i nie zostałem(łam)/zostałem(łam)* skazana/y prawomocnym wyrokiem,

5) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29. 08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2000 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) w celach sprawowania opieki nad dziećmi do lat 3

.....
czytelny podpis

Gorzów Wlkp., dnia..... r.

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych oraz, że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

Gorzów Wlkp., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż
Rzeczpospolita Polska:

1.
2.
3.

i posiadam obywatelstwa

1.
2.

oraz jednocześnie przedkładam informację/nie przedkładam informacji* z rejestrów karnych tych państw
uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ i informację
z rejestrów karnych.

Uzasadnienie w przypadku braku informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności
zawodowej

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

Gorzów Wlkp., dnia..... r.

*niepotrzebne skreślić

**Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców
Przestępstw na Tle Seksualnym.**

Imię i nazwisko:
Data urodzenia:
Pesel:
Nazwisko rodowe:
Imię ojca:
Imię matki:

.....

czytelny podpis

Gorzów Wlkp., dnia..... r.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka Miejskiego nr 1 W Gorzowie Wlkp. z dziećmi

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

§1. Relacje personelu z dziećmi

Każdy pracownik:

- jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat, bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
- działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

§2. Komunikacja z dziećmi

Każdy pracownik:

1. W komunikacji każdy pracownik z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno też krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno pracownikowi 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, pracownik informuje dziecko o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania i możliwości psychofizyczne.
6. Szanuje prawo dziecka do prywatności.
7. Prowadzi rozmowę (jeśli zaistnieje taka konieczność) z dzieckiem w obecności drugiego pracownika
8. Nie zachowuje 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. Zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć jemu lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§3. Działania, kontakty bezpośrednie z dziećmi

Każdy pracownik:

1. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, sprawność psychoruchową, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unika faworyzowania dzieci.
3. Nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, ani nie składa 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 utrwała wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor żłobka nie został o tym poinformowany, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie proponuje dzieciom żadnych substancji psychoaktywnych oraz nie używa ich w ich obecności
6. Nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/prawnych opiekunów dziecka. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/prawnych opiekunów dziecka. Nie zachowuje 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. Ma obowiązek raportować dyrektorowi żłobka wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko. Jeśli jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§4. Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne, zakazane. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Każdy pracownik:

1. Kieruje 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.
2. Nie może bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać nietykalności i integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowuje 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 powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny, bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety. Dbą o to, aby w miarę możliwości organizacyjnych placówki, w każdej z czynności pielęgnacyjnej i higienicznej asystował mu inny pracownik żłobka.

§5. Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczo-opiekuńczo-pielęgnacyjnych.

Każdy pracownik:

1. Nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania, ani nie spotyka się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/prawnymi opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musi poinformować o tym dyrektora żłobka, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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.

§6. Bezpieczeństwo online

Każdy pracownik:

1. Jest świadomy/świadoma cyfrowych zagrożeń i ryzyka, wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli używany przez pracownika profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne (w tym telefony komórkowe, smartwatch itp.) oraz funkcjonalność bluetooth powinny być wyłączone lub wyciszone.
3. Zobowiązany jest do przestrzegania zakazu publikowania, udostępniania oraz rozpowszechniania wizerunku dzieci i informacji, związanych z dziećmi, uczęszczającymi do żłobka i absolwentami żłobka poprzez dostępne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
4. Wyznaczony pracownik do publikowania informacji na stronie internetowej żłobka pod adresem <https://www.zlobek-gorzow.pl/> z należytą starannością publikuje informacje i korzysta z zasobów serwera żłobka.

Wytyczne dotyczące publikacji

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Żłobku Miejskim nr 1 w Gorzowie Wlkp.

Rozdział I

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku, zgodnie z warunkami przedstawionymi w umowie korzystania z usług żłobka.

Rozdział II

Ochrona wizerunku dzieci

1. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - 1) pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych w trakcie zawierania umowy o korzystanie z usług Żłobka Miejskiego nr 1 w Gorzowie Wlkp.
 - 2) 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.
 - 3) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 - 4) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i innych powiązanych z wizerunkiem dziecka.
 - 5) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci, znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach, wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
 - 6) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu/zakończeniu uczęszczania do żłobka.
 - 7) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy, dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi żłobka, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział III

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Żłobka Miejskiego nr 1 w Gorzowie Wlkp.

1. W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - 1) dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - 2) dzieci i rodzice/opiekunowie prawni będą poinformowani o tym, że wydarzenia mogą być rejestrowane przez opiekuna w celu dokumentowania pracy,
 - 3) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
 - 4) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika żłobka,
 - d) 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.

Rozdział IV

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie wydarzeń i uroczystości żłobkowych itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań, zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
 - 2) zdjęcia lub nagrania, zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych, ani na serwisach otwartych, chyba, że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci oraz zarejestrowani pracownicy 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.
2. Rodzice/prawni opiekunowie/widzowie wydarzeń i uroczystości żłobkowych zobligowani są do przestrzegania przepisów prawa, zasad w/w ust.1 i norm społecznych.

Rozdział V

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez żłobek wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora żłobka. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci w umowie, dotyczącej korzystania z usług żłobka.
2. Oczekujemy informacji o:
 - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora żłobka.
4. Personel placówki 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.

5. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział VI

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.
2. 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.
3. Rozwiązanie, przyjęte przez żłobek, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Rozdział VII

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Przechowujemy materiały, zawierające wizerunek dzieci, w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci, tj.:
 - 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 placówkę. 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).
2. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
3. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do żłobka.

.....
Pieczęć żłobka

ZGODA NA PUBLIKACJĘ

.....
(imię i nazwisko dziecka)

KLAUZULE ZGÓD

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. c, d, e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka w ramach dokumentacji związanej z realizacją procesu standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim nr 1 w Gorzowie Wlkp.

Data i podpis

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. c, d, e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku mojego dziecka w ramach dokumentacji związanej z realizacją procesu standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim nr 1 w Gorzowie Wlkp.

Data i podpis

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. c, d, e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku mojego dziecka, utrwalonego w postaci zdjęć i filmów, z wydarzeń zorganizowanych w ramach ochrony przed krzywdzeniem, edukacji i realizacji zadań w tym zakresie przez Żłobek.

Niniejsza zgoda:

- jest nieodpłatna, nie jest ograniczona ilościowo, czasowo ani terytorialnie;
- obejmuje wszelkie formy publikacji, za pośrednictwem dowolnego medium (telewizja, radio, gazeta);
- dotyczy umieszczania wizerunku na stronie internetowej placówki oraz na tablicach informacyjnych placówki, Internecie;
- dotyczy wykorzystywania wizerunku w materiałach lub w związku z wydarzeniami mającymi na celu promocję żłobka.

Jestem świadomy/-a, że przysługuje mi prawo dostępu do treści danych mojego dziecka, ich poprawiania oraz możliwości żądania uzupełnienia, sprostowania, usunięcia. Podanie danych jest dobrowolne.

Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie poprzez złożenie na piśmie wniosku w przedmiocie odwołania zgody.

Oświadczam, że niniejsze oświadczenie składam w imieniu mojego niepełnoletniego syna/niepełnoletniej córki*.

*Niepotrzebne skreślić

Data i czytelny podpis

**Załącznik nr 4 do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
Żłobka Miejskiego nr 1 w Gorzowie Wlkp.**

**KARTA INTERWENCJI
ŻŁOBEK MIEJSKI NR 1 W GORZOWIE WLKP.**

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)- opis		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów/institucji, w tym jakich oraz daty)	Data	Działanie
Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)		
Spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka (opis/data)	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Interwencja prawna (właściwe zakreślić) a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, c. uruchomienie procedury „Niebieska karta” d. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)	
Dane, dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono sprawę) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli uzyskano informacje o wynikach), działania organizacji/institucji, działania rodziców.	Data	Działanie
Data i podpis osoby sporządzającej/osób sporządzających Kartę interwencji		

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Miejscowość , dnia r.

Prokuratura Rejonowa w [1]
Zawiadamiający: z siedzibą w
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwana szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z [2].

Dalszy	opis	podejrzenia	popełnienia
przestępstwa

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo)

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy
W.....
III Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca:
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)
ul..... (adres zamieszkania)
rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia^[2])
i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że
Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone
a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację
rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy,
adres placówki).

.....(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,
2. Odpis pisma.

^[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

^[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

**Załącznik nr 7 do Standardów ochrony małoletnich
w Żłobku Miejskim nr 1 w Gorzowie Wlkp.**

**Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację
Standardów ochrony małoletnich w Żłobku Miejskim nr 1 w Gorzowie Wlkp.**

Wyznaczam Panią/Pana

do monitorowania realizacji Standardów ochrony małoletnich w Żłobku Miejskim nr 1 w Gorzowie Wlkp.

Do zadań Pani/Pana należy:

- przyjmowanie zgłoszeń i reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka;
- reagowanie na naruszenie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- koordynacja zmian w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- przeprowadzenie ankiety, dotyczącej realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, sporządzenie raportu i zgłaszanie wniosków.

Gorzów Wielkopolski, dnia.....

.....

Czytelny podpis
osoby wyznaczonej do monitorowania
Standardów ochrony małoletnich w Żłobku Miejskim nr 1 w Gorzowie Wlkp.

**Załącznik nr 8 do Standardów ochrony małoletnich
w Żłobku Miejskim nr 1 w Gorzowie Wlkp.**

Gorzów Wlkp., dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z dokumentem Standardy ochrony małoletnich (dzieci) przed krzywdzeniem obowiązuującym w Żłobku Miejskim nr 1 w Gorzowie Wlkp. i zobowiązuje się do ich przestrzegania

.....
podpis

**Załącznik nr 9 do Standardów ochrony małoletnich
w Żłobku Miejskim nr 1 w Gorzowie Wlkp.**

ANKIETA

PYTANIE	TAK	NIE
Czy zna Pani/Pan standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Żłobku Miejskim nr 1 w Gorzowie Wlkp.?		
Czy zna Pani /Pan treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Żłobku Miejskim nr 1 w Gorzowie Wlkp.?		
Czy Pani /Pan potrafi rozpoznać symptomy krzywdzonego małoletniego?		
Czy wie Pani /Pan w jak zareagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony małoletnich</i> przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
b. Czy podjął Pan/podjęła Pani jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie, dotyczące <i>Standardów ochrony małoletnich</i> ? (odpowiedź opisowa)		

I. SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBY TRZECIE

(np. wolontariusze, pracownicy organizacji/institucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Podejrzewasz, że dziecko:

- doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - zawiadom policję pod nr 112 lub 997
- 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.
- 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
- 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.

w

II. SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICA LUB OPIEKUNA

Podejrzewasz, że dziecko:

- doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, 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
- 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;
 - przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
 - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
 - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej;
 - równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną.
- jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)
 - poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
 - porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
 - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
 - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

III. SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBĘ NIELETNIĄ, CZYLI TAKĄ, KTÓRA NIE UKOŃCZYŁA 17 ROKU ŻYCIA (przemoc rówieśnicza)

Podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - ✚ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - ✚ przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
 - ✚ równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
 - ✚ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - ✚ przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;
 - ✚ w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziną .