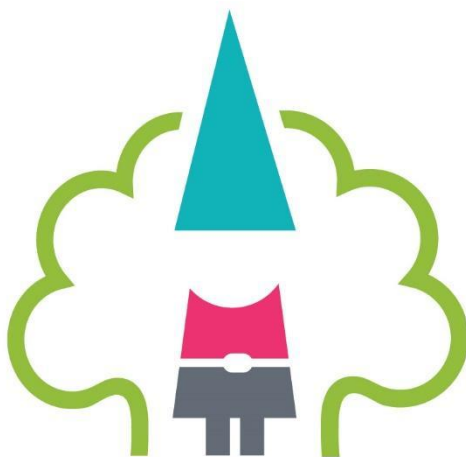


STANDARDY OCHRONY DZIECI

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM**

W

LEŚNY SKRZAT – ŻŁOBEK



Leśny Skrzat
ŻŁOBEK

Nasze standardy i obszary ochrony dzieci w żłobkach należących do Leśny Skrzat sp. z o.o.

Standard 1. Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.
Standard 1. oznacza, iż: 1. Placówka ustanowiła politykę ochrony dzieci, w której zostały zapisane zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem. 2. Polityka i zasady ochrony dzieci obowiązują wszystkich członków personelu placówki. 3. Polityka ochrony dzieci obejmuje m.in. następujące zagadnienia: <ul style="list-style-type: none">• procedury interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki,• zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku,• zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania, Dyrekcja placówki wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitorowanie realizacji polityki ochrony dzieci w placówce, jasno określając jej rolę i zadania. Wskaźniki realizacji standardu: Dokument Polityki ochrony dzieci ustanowiony w placówce
Standard 2. Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
Standard 2. oznacza, iż: 1. Zasady rekrutacji pracowników uwzględniają obowiązek uzyskiwania przez placówkę informacji z KRK o kandydacie, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa. W pozostałych przypadkach zasady rekrutacji uwzględniają składanie przez pracowników oświadczeń o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub o toczących się postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie. 2. W zasadach współpracy z wolontariuszami i stażystami przewidziany jest obowiązek złożenia przez wolontariuszy/stażystów oświadczeń o niekaralności w zakresie jak wyżej. 3. Wszyscy pracownicy, wolontariusze i stażyści złożyli oświadczenie o niekaralności w zakresie jak wyżej lub placówka posiada informację z KRK o ich niekaralności. 4. W przypadkach podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników placówki zawsze podejmowane są działania określone w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Wskaźniki realizacji standardu: Oświadczenie dyrektora placówki o uzyskaniu przez placówkę informacji z KRK o pracownikach, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa. Oświadczenie dyrektora placówki o złożeniu przez pracowników, wolontariuszy i stażystów oświadczeń dotyczących niekaralności lub o toczących się wobec nich postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych - przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.
Standard 3. Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.
Standard 3. oznacza, iż: 1. Wszyscy członkowie personelu zapoznali się z obowiązującą w placówce polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem. 2. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania na nie. O formie szkolenia decyduje placówka (e-learning, szkolenie wewnętrzne, szkolenie

zewnątrzne).

Wybrani pracownicy zatrudnieni w placówce mają wiedzę w zakresie metod i narzędzi edukacji rodziców na temat wychowania dzieci bez przemocy

Wskaźniki realizacji standardu:

Oświadczenie kierownika placówki, że wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni

Standard 4.

Placówka oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard 4 oznacza, iż

1. W placówce organizowane są spotkania edukacyjne dla rodziców w zakresie wychowania dzieci bez przemocy
2. W placówce dostępne są materiały edukacyjne dla rodziców w zakresie: wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
3. Placówka informuje rodziców o dostępnych możliwościach podnoszenia umiejętności wychowawczych.

Wskaźniki realizacji standardu:

W placówce zostały udostępnione materiały edukacyjne dla rodziców, dotyczące wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem. W placówce znajduje się tablica dla rodziców, na której zamieszczone są przydatne informacje.

Standard 5.

Placówka zapewnia dostępność do informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w sytuacjach krzywdzenia dziecka lub zagrożenia dziecka przemocą czy wykorzystywaniem.

Standard 5. oznacza, iż:

1. Pracownicy placówki i rodzice mają łatwy dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci i zapewniających pomoc i opiekę w nagłych wypadkach.

Wskaźniki realizacji standardu:

Informacje są zamieszczone w miejscu łatwo dostępnym dla pracowników miejscu oraz na tablicy dla rodziców.

Standard 6.

Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.

Standard 6. oznacza, iż:

1. Przyjęte zasady i realizowane praktyki ochrony dzieci są weryfikowane - przynajmniej raz na rok.
2. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci placówka konsultuje się z ich rodzicami/opiekunami dzieci.

Wskaźniki realizacji standardu:

Każdego roku opracowane jest sprawozdanie z realizacji Polityki ochrony dzieci w placówce. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki ochrony dzieci uczestniczy w spotkaniu monitorującym program „Chronimy dzieci”.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Opracowana na podstawie Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Leśny Skrzat – Żłobek

Rozdział 1 – postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - a) Zwrócenie uwagi personelu, rodziców i opiekunów prawnych oraz podmiotów współpracujących z Leśny Skrzat – Żłobek na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony wychowanków przed krzywdzeniem.
 - b) Określenie zakresu obowiązków pracowników żłobka w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem
 - c) Wypracowanie procedur interwencyjnych, do stosowania w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dzieci.
 - d) Wskazanie zachowań będących przykładem reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich
 - e) Unormowanie relacji opiekunka-dziecko oraz dziecko-dziecko
 - f) Zwrócenie uwagi na bezpieczeństwo i ochronę wizerunku dziecka
2. Personel żłobka jest zobligowany w ramach swoich obowiązków do zwrócenia uwagi na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitorowania sytuacji i dobrostanu dziecka, stosowania zasad określonych w standardach.
3. Ze standardami zostaje zapoznany cały personel żłobka, a także rodzice. W ramach wprowadzenia Standardów, zostają organizowane zajęcia z dziećmi, mające na celu przypomnienie zasad panujących w grupie pomiędzy rówieśnikami.
4. Dyrektor żłobka jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
5. Za monitorowanie bezpieczeństwa związanego z użytkowaniem urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu odpowiada Dyrektor Żłobka

Objaśnienia terminów:

- Dziecko – małoletni pomiędzy 20 miesiącem a 3 rokiem życia (w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach do lat 4), który uczęszcza do Leśny Skrzat – Żłobek, zwanego dalej żłobkiem

- Standardy – Standardy Ochrony Małoletnich w Leśny Skrzat – Żłobek
- Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie
- Personel – każdy pracownik Żłobka bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi
- Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy
- Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci
- Dyrekcja – osoba (lub podmiot), która w strukturze Żłobka jest uprawniona do podejmowania decyzji
- Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, sprawę rozstrzyga sąd rodzinny.
- Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje, które umożliwiają identyfikację dziecka.
- Żłobek – to żłobek Leśny Skrzat mający swoje placówki w Oleśnicy przy ul. Okrężnej 1, Okrężnej 15, Wojska Polskiego 56h oraz w Brzeziej Łące przy ul. Głównej 7. W każdym ze żłobków treść standardów jest jednakowa i zawiera te same regulacje i obowiązki.
- Opiekunka – to pracownik żłobka zatrudniony na stanowisku opiekun dzieci w wieku do 3 lat.

Ze względu na specyfikę tworzonych standardów oraz polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, terminy „standardy” oraz „polityka” będą używane zamiennie

Rozdział 2 – Czynniki ryzyka, symptomy krzywdzenia dzieci

1. Rekrutacja pracowników Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Żłobku znajdujące się w rozdziale 6 oraz 6.1 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.
6. Pracownicy postępują zgodnie z wdrożonymi Standardami oraz w oparciu o Politykę ochrony dzieci w Leśny Skrzat – Żłobek.
7. W celu rozwinięcia Polityki oraz objęcia szerszego zakresu przewidywanego ryzyka, do polityki mogą odnosić się poszczególne procedury i obwieszczenia dotyczące pracowników, ich pracy, zatrudnienia oraz wszelkich wymagań zgodnych z Kodeksem Pracy oraz Ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 r. (DZ.U.2024.338)

Rozdział 3 – Reagowanie na przypadki krzywdzenia dziecka

I.

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzić odpowiednią notatkę służbową i przekazać ją do dyrektora
2. Dyrektor jest zobowiązany rozpatrzyć otrzymaną informację. W celu uzyskania informacji na temat zaistniałej sytuacji, przeprowadzana zostaje szczegółowa i dokładna rozmowa z pracownikiem, który przedłożył notatkę do biura.
3. Pracownik przygotowuje się na rozmowę: sporządza opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie własnych obserwacji dziecka, rozmów z rodzicami lub rozmów z innymi członkami rodziny, które mogą mieć wpływ na aktualną sytuację dziecka.
4. Po rozmowie z pracownikiem i ocenie przypadku, dyrektor podejmuje decyzję o zgłoszeniu przypadku do odpowiedniej instytucji.
5. Do biura żłobka zostają wezwani rodzice dziecka. W rozmowie mogą uczestniczyć inne osoby, będące pracownikami żłobka lub mające wiedzę o dziecku.
6. Podczas rozmowy z rodzicami/ opiekunami prawnymi są oni informowani o podejrzeniu krzywdzenia ich dziecka.
7. Opiekunowie dziecka otrzymują ofertę pomocy wewnątrz żłobka z zaleceniem współpracy. Podczas rozmowy są również informowani o możliwych kolejnych działaniach w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
8. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodziców, na rozmowę należy dodatkowo wezwać osobę z rodziny, która pozostanie bezstronna, jednak pozostanie

obserwatorem rozmowy. Zaleca się, aby była to osoba upoważniona do odbioru dziecka – dalsza rodzina. Kontakt do takiej osoby należy pozyskać z aplikacji Leśny Skrzat – z obszaru osób upoważnionych do odbioru dziecka. W przypadku braku jakiegokolwiek osoby trzeciej, zaleca się, aby w rozmowie uczestniczył pracownik żłobka z placówki, do której uczęszcza dziecko.

9. Pracownik żłobka jest dobierany w sposób losowy lub względem dyspozycyjności w danym dniu. Nie jest możliwe wybranie pracownika przebywającego na urlopie lub na zwolnieniu lekarskim.

10. Jeżeli zarówno dyrektor, jak i pracownik żłobka/ osoba trzecia uzna, że wymagana pomoc przekracza możliwości placówki, opiekunowie dziecka mogą otrzymać informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem (zalecane formy pomocy to instytucje, w których taką pomoc można uzyskać – na przykład: MOPS, ośrodki terapii rodzinnej). Jeśli występuje taka konieczność, dziecko jest kierowane do specjalistycznej placówki pomocy dziecku

11. Pracownicy żłobka, do którego uczęszcza dziecko, są zobowiązani do wykonania planu pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- b) wsparcia jakie żłobek może zaoferować dziecku,
- c) działań zespołu opiekunów względem krzywdzonego dziecka,
- d) skierowania do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (jeżeli istnieje taka potrzeba).

12. Plan pomocy dziecku zostaje przedstawiony przez dyrektora żłobka na spotkaniu z rodzicami. Opiekunowie dziecka zostają poinformowani o zaleceniu współpracy przy jego realizacji.

13. Dyrektor monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka

14. W przypadku zaistnienia podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor żłobka zawiadamia Policję lub Prokuraturę niezwłocznie.

II.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiony jest rodzicom/opiekunom przez dyrektora Żłobka.

2. 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).

Uwaga! Pracownicy Żłobka zawiadamiają przedstawicieli służb Ośrodka Pomocy Społecznej (gminnego/miejskiego) o konieczności rozpoczęcia procedury. Jeśli w szeregach Żłobka zatrudnieni są przedstawiciele służb uprawnionych – np. ochrony zdrowia – wówczas uczestniczą oni w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, a także uprawnieni są do samodzielnego wszczynania procedury „Niebieskiej Karty”.

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez dyrektora Żłobka – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosił rodzic/opiekun małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Żłobek sporządza notatkę na piśmie na podstawie informacji uzyskanych od osoby zgłaszającej ten incydent. Podpisany dokument jest dołączany do dokumentacji dziecka znajdującej się w Leśny Skrzat - Biuro

III.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub zaniedbania dziecka, dyrektor żłobka powołuje zespół interwencyjny

2. Dyrektor wraz z zespołem interwencyjnym informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy).

3. Po poinformowaniu rodziców dyrektor żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji i/ lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.

4. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 4)

5. Kartę załącza się do dokumentacji dane dziecka.

6. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

IV.

1. Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka, gdy podejrzenie podejmuje rodzic/opiekun prawny dziecka, uregulowane są przepisami zawartymi w procedurze działania w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka przez pracowników żłobka zgłaszanych przez rodziców w żłobku.

2. W przypadku gdy pracownik żłobka zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora żłobka, a w przypadku jego nieobecności osobę go zastępującą oraz sporządzić notatkę zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji (wg wzoru dostępnego w zał. nr 3).

3. Dyrektor wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, w której została sporządzona notatka. Podczas rozmowy wyjaśniającej Dyrektor ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje. Konsekwencją potwierdzenia przypadku negatywnego zachowania pracownika wobec dziecka może być przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy lub rozwiązanie umowy, na podstawie której pracownik świadczy pracę, bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób uczestniczy osoba go zastępująca oraz inne osoby mające wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.

4. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących a także wnioski i postanowienia.

5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce Dyrektor wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika.

6. Dyrektor informuje rodziców dziecka o zaistniałej sytuacji i ustala plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie dziecka przez placówkę (np. psychologiczne), ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Jeśli istnieje taka potrzeba wsparciem obejmuje się również inne dzieci w żłobku. Rodzaj wsparcia ustalany jest według indywidualnych potrzeb.

7. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor zgłasza sprawę na policję lub do prokuratury.

V.

1. 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/ pielęgniarz sprawująca opiekę nad dzieckiem w Żłobku, dyrektor Żłobka, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, zawierający elementy określone w rozdziale 3-1. p. 11 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez opiekuna/pielęgniarkę sprawujących opiekę nad dzieckiem w Żłobku oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Żłobka jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.

4. Zespół wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

Rozdział 4 – Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka ze żłobka

1. Dziecko powinno być odbierane ze żłobka przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Dziecko nie będzie wydawane osobom bez pisemnego upoważnienia, osobom, którym wygasło upoważnienie złożone osobiście lub za pośrednictwem aplikacji Leśny Skrzat przez rodziców/prawnych opiekunów, ani osobom znajdującym się w stanie po spożyciu alkoholu.

3. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie po spożyciu alkoholu będzie w konsekwencji zgłoszony do MOPS lub sądu rodzinnego w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.

4. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie – z sądu, względem ograniczonych praw rodzicielskich lub wystawiane przez instytucję bezstronną względem zakazu kontaktu z drugim rodzicem.
5. Każdorazowa próba odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka po spożyciu alkoholu musi być zgłoszona do dyrektora żłobka.

Rozdział 5 – Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Wizerunek dziecka

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. Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych dziecka.
3. Wykorzystanie wizerunku dziecka dla potrzeb działalności żłobka wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka na karcie informacyjnej stanowiącej załącznik do podpisywanej umowy/ bądź poprzez wyrażenia zgody w aplikacji mobilnej Leśny Skrzat.
4. Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka, w szczególności jego fotografowania lub filmowania, bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna dziecka.
5. W przypadku robienia zdjęć lub nagrywania filmów z ukrycia przez osoby trzecie na terenie żłobka (przez okna lub uchylone drzwi) pracownik ma obowiązek zwrócić uwagę tej osobie, jednocześnie informując o konieczności usunięcia zarejestrowanego materiału.
6. Ze względu na ochronę wizerunku dzieci, pracownik ma obowiązek wystosować prośbę do osoby dokumentującej zabawę dzieci na placu zabaw czy ich spaceru. Osoba znajdująca się w miejscu publicznym ma jednak prawo do robienia zdjęć i nagrywania filmów, dostosowanie się do prośby zależy od dobrej woli osoby, do której jest kierowany komunikat.
7. 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.

8. 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.

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.

2. Ochrona danych osobowych dziecka

1. Dane dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.

3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.

4. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

5. Pracownicy żłobka, bezpośrednio sprawujący opiekę nad dziećmi zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych na podstawie upoważnienia Dyrektora Leśny Skrzat – Żłobek

6. Żłobek zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje dyrektor żłobka.

8. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
9. Pracownicy żłobka nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
10. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
11. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
12. W przypadku braku zgody na udostępnianie wizerunku dziecka, zdjęcia dziecka nie są udostępniane w mediach społecznościowych. Szczegółowe zasady postępowania w takich sytuacjach zostały opisane w załączniku numer 1. Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci.

Rozdział 6 – Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

1. Posiłki

- a) dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, w przypadku odmawiania jedzenia zmuszanie nie jest stosowane
- b) dzieci zachęcane są do samodzielnego spożywania posiłków, w przypadku dzieci młodszych grup oraz w sytuacjach gdy taka pomoc jest wymagana, dzieci karmione są przez opiekunki,
- c) dzieci mają prawo decydować, ile zjedzą podczas posiłku

2. Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy)

- a) istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach,
- b) dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,
- c) zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci,
- d) ograniczenia dzieci są akceptowane,
- e) zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka opiekunek

f) przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (fotograf/ teatrzyk) są sprawdzani pod względem wiarygodności (referencje, polecenia). Udział dzieci w sesjach zdjęciowych lub innych zajęciach odbywa się zawsze przy udziale opiekunów.

3. Odpoczynek

- a) w żłobku wyznaczona jest stała pora na odpoczynek,
- b) nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.

4. Czynności pielęgnacyjne

- a) Opiekun ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku, takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka w przypadku zanieczyszczenia lub zamoczenia, a także zmiana bielizny, ubranka czy pieluszki.
- b) Opiekun ma obowiązek dbać o czystość rąk i buzi dziecka;
- c) Opiekun ma obowiązek używać produktów pielęgnacyjnych zapewnianych przez rodzica. Zabronione jest wykorzystywanie produktów pielęgnacyjnych innego dziecka ze względu na określony rodzaj i zakres wyprawki zapewnionej przez rodziców dziecka oraz w związku z ryzykiem wystąpienia alergii i uczuleń;
- d) W zależności od stopnia samodzielności dziecka w czynnościach pielęgnacyjnych opiekun je wyręcza, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka.
- e) Dziecko jest zawsze uprzedzane przez opiekuna o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych. Za zmoczenie się lub zanieczyszczenie się nie jest nigdy karane, ośmieszane, zawstydzane.
- f) Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez opiekuna w sposób delikatny, spokojnie bez pośpiechu, tak by dziecko czuło się bezpiecznie.
- g) Rodzic dziecka podpisując umowę o świadczenie usług przez żłobek wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy dziecku.
- h) przewijanie dzieci odbywa się na przewijakach dostosowanych do tego typu “zabiegów”. Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci sprawowana jest kontrola.

5. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu

- a) Obcy nie mają wstępu na ogród żłobka (w przypadku żłobka w Brzeziej Łące) lub na ogrodzone, zewnętrzne tereny przynależące do żłobka (w przypadku żłobka w Oleśnicy przy ul. Okrężnej 15),
- b) Opiekunki sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.
- c) Opiekunki i personel pomocniczy monitorują otoczenie podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw w żłobku (w przypadku żłobka w Brzeziej Łące) lub na terenie publicznego placu zabaw.
- d) podczas spacerów, panie opiekunki i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi,

6. Język i równe traktowanie

Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie, zobowiązani są także do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy)

- a) dzieci nie są etykietowane,
- b) dzieci nie są przezywane,
- c) dzieci nie są ponaglone,
- d) możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.
- e) sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności,
- f) wszystkie dzieci są równo traktowane bez względu na wiek, płeć, pochodzenie, przynależność itp.

7. Dyscyplina

- a) dzieci w zależności od wieku oraz możliwości poznawczych są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania,
- b) wobec dzieci stosowane są konsekwencje a nie kary. Takimi konsekwencjami mogą być: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi (dziecko odsunięte od zabawy, nigdy nie przebywa samo w innym pomieszczeniu, niż w tym, które odbywają się zajęcia i sprawowany jest nadzór opiekunek).

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Żłobku obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

Rozdział 6.1 – Bezpieczeństwo dzieci w kontakcie z personelem żłobka

1. Relacje personelu Żłobka

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. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

2. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Żłobku pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; 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,
 - e) zapewniać 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.

PRACOWNIKOWI ZABRANIA SIĘ: zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci, 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, zachowywania się w obecności dziecka 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)

3. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo
 - b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji, 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 oraz samych dzieci,
 - c) proponowania nieletniemu nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich, w tym – przebywaniu w otoczeniu nieletniego pod wpływem nielegalnych substancji
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka, mających charakter materialny i niematerialny, które mogłyby zmienić postrzeganie dziecka/ opiekunów dziecka w oczach opiekunki i faworyzowanie poszczególnych osób, przedkładając ich dobro ponad dobro innych dzieci i opiekunów
 - 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 czy drobnych upominków zakupionych przez rodziców dziecka z własnej woli.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Żłobka. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakikolwiek przemoc działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. 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.
3. Pracownikowi Żłobka zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik Żłobka zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Żłobku. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. pielęgniarkę, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5.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 rodzicami 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.

6.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 własnych działań w Internecie. Dotyczy to "lajkowania" określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, 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. Pracownik nie może również używać prywatnego telefonu na terenie żłobka, z wyłączeniem czasu przerwy, kiedy pracownik znajduje się w innym pomieszczeniu niż dzieci.
3. Korzystanie z telefonu prywatnego na terenie żłobka reguluje Regulamin użytkowania urządzeń mobilnych w żłobkach firmy Leśny Skrzat.

Rozdział 7 – Monitorowanie stosowanych zasad Polityki

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników żłobka.
2. Wszyscy pracownicy Żłobka podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji, (załącznik nr 6)
3. Żłobek monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego przed przyjęciem do pracy. Każdy kandydat do pracy jest również sprawdzany w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Dyrektor monitoruje realizację Polityki bezpieczeństwa w żłobku.
6. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany i wskazywać naruszenie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w żłobku.
7. Dyrektor przeprowadza raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (załącznik nr 2). Administracja opracowuje ankiety, a wnioski przedstawia dyrektorowi żłobka.
8. Dyrektor wprowadza zmiany do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przedstawia je pracownikom.

Rozdział 8 – Przypisy końcowe

1. Z Polityką Ochrony Dzieci w Leśny Skrzat - Żłobek zostali zapoznani wszyscy pracownicy. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników na liście z oświadczeniem.
2. Polityka Ochrony Dzieci w Żłobku zostanie udostępniona do zapoznania się przez rodziców, poprzez umieszczenie na stronie internetowej Żłobka oraz dostępność Polityki w biurze żłobka. Przy podpisywaniu umowy rodzice są informowani o obowiązującej polityce i możliwości wglądu do niej.
3. Polityka wchodzi życie z dniem ogłoszenia.

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. 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.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu 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/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty. Informacje o rejestrowaniu wizerunku dziecka znajdują się w Regulaminie monitoringu, będącym załącznikiem do umowy o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych w Leśny Skrzat - Żłobek
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do naszego żłobka na Karcie Informacyjnej/ wyrażenie zgody w aplikacji Leśny Skrzat oraz w Regulaminie, stanowiącymi załączniki do umowy. Rodzic zostaje poinformowany o możliwości rezygnacji z publikowania wizerunku dziecka, co następuje poprzez pisemne oświadczenie opiekuna bądź niewyrażenie zgody w aplikacji Leśny Skrzat
 - b) udzielenie wyjaśnień na prośbę opiekuna, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania w danym dniu 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) nazewnictwo zbiorowe dzieci na codziennych zdjęciach publikowanych na fanpage’u poprzez rzeczownik „Skrzaty”,

- e) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Żłobek),
 - f) zasłonięcie twarzy dziecka/ zamazania sylwetki w przypadku rezygnacji z publikacji wizerunku dziecka przez opiekuna małoletniego.
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
- a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Żłobka,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji Żłobka, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których Żłobek rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku (np. Dzień Babci i Dziadka, Jasełka), deklarujemy, że:
- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) rodzice mogą nie wyrazić zgody na nagrywanie i przetwarzanie wizerunku dziecka poprzez nieprzyrowadzanie go w danym dniu do żłobka (rodzice otrzymują informację min. 2 tygodnie przed planowanym terminem nagrań),
 - c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

- niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Żłobka,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
9. 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.
10. 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.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci poprzez złożenie podpisu na Karcie Informacyjnej lub aplikacji mobilnej Leśny Skrzat oraz Regulaminie, a także nie wnieśli przeciwwskazań w ciągu trwania umowy. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. 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 przechowywane w folderze chronionym na Dysku z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Żłobek,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - c) nie przechowujemy w Żłobku materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych, takich jak telefony komórkowe bez kodu zabezpieczającego i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive) bez kodu zabezpieczającego,
 - d) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,

- e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Żłobka, tj. telefon komórkowy, aparat cyfrowy i kamera będące własnością Leśny Skrzat Sp. z o.o. .

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY
MAŁOLETNIICH OBOWIĄZUJĄCYCH W LEŚNY SKRZAT – ŻŁOBEK W OLEŚNICY
ORAZ W BRZEZIEJ ŁĄCE.**

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Czy wiesz, że w Leśny Skrzat - Żłobek obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich?
TAK / NIE
2. Czy zapoznałeś/-łaś się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Leśny Skrzat – Żłobek?
TAK / NIE
3. Czy w Twojej ocenie Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujących w Leśny Skrzat - Żłobek są przestrzegane?
TAK / NIE
4. Czy stosujesz w swojej pracy Standardy Ochrony Małoletnich?
TAK / NIE
5. Czy uważasz, że Standardy Ochrony Małoletnich należy zmienić?
TAK / NIE

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA (wypełniają osoby, które w ostatnim pytaniu zaznaczyły TAK)

1. Jakie postanowienia Standardów Ochrony Małoletnich w Leśny Skrzat - Żłobek. należałoby zmienić?

Dlaczego? W jaki sposób?

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

2. Jakie postanowienia należałoby włączyć do Standardów Ochrony Małoletnich w Leśny Skrzat – Żłobek? Dlaczego?

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

Załącznik nr 3
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w
Leśny Skrzat – Żłobek w Oleśnicy oraz w Brzeziej Łące

NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię i nazwisko dziecka	
Osoba sporządzająca	
Opis sytuacji	

Oleśnica, dnia

.....

Czytelny podpis

Załącznik nr 4
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w
Leśny Skrzat – Żłobek w Oleśnicy oraz w Brzeziej Łące

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia/ zaniedbania dziecka		
Opis podjętych działań		
Spotkanie z rodzicami/opiekunami dziecka	Data spotkania	Opis
Forma podjętej interwencji (właściwe zakreślić)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, <input type="checkbox"/> inny rodzaj, jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)		

<p>Wyniki interwencji</p> <p>(jeśli instytucja uzyskała informację o wynikach)</p>	
---	--

Podpisy osób uczestniczących w spotkaniu

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Leśny Skrzat - Żłobek

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/stażyści i praktykanci) 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,
 - d) zaświadczenia o niekaralności z krajowego rejestru karnego
4. W każdym przypadku dyrektor Żłobka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) 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 Przepięstw 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 Przepięstw 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.
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! Ze względu na konieczność zwiększenia bezpieczeństwa naszych podopiecznych Leśny Skrzat Sp. z o.o. wymaga zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego od każdej osoby przebywającej w otoczeniu dzieci w celu sprawowania nad nimi opieki, doглядania ich lub prowadzenia zajęć. Dotyczy to również osób zatrudnianych na umowę zlecenia lub osób, z usług których korzysta żłobek w związku z przeprowadzanymi zajęciami dodatkowymi. Nie wymaga się zaświadczenia o niekaralności osoby, która nie sprawuje opieki nad dziećmi i/lub nie ma z nimi**

kontakty podczas przebywania w żłobku, tj. osoby pracujące w administracji żłobka, stażyści odbywający staż w biurze żłobka.

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.
16. Podczas rekrutacji, potencjalny pracownik wypełnia oświadczenie stanowiące załącznik nr 7 do niniejszych standardów, w którym oświadcza o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, braku figurowania we wszelkich rejestrach, które uniemożliwiłyby zatrudnienie na danym stanowisku oraz o założeniach dot. obowiązków alimentacyjnych.

Załącznik nr 6
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w
Leśny Skrzat – Żłobek w Oleśnicy oraz w Brzeziej Łące

Oleśnica, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zapoznałam/łam się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Leśny Skrzat - Żłobek i przyjmuję ją do realizacji.

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 7
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w
Leśny Skrzat – Żłobek w Oleśnicy oraz w Brzezkiej Łące

Oleśnica, dnia

.....
Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Leśny Skrzat - Żłobek na stanowisku

..... oświadczam, że:

- Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- Korzystam z pełni praw publicznych,

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

- Daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

- Nie jestem i nie byłem(am) pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona,

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

- Nie został/został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego zatwierdzonego przez sąd*,
- Wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie wyroku sądowego*,

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

- Nie figuruję w bazie Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie zostałem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za inne przestęstwo umyślne.

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

* niepotrzebne skreślić