

## ZARZĄDZENIE NR 3/2024

z dnia 23 września 2024 r.

### w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Prywatnym żłobku „Bajkowy Zakątek” dla których organem prowadzącym jest Wioletta Cabaj

Na podstawie art. 22 b pkt.1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich zarządzam, co następuje:

#### § 1.

Wprowadzam procedurę Standardów Ochrony Małoletnich w Prywatnym żłobku „Bajkowy Zakątek”, dla których organem prowadzącym jest Wioletta Cabaj, zwane dalej „Standardami”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia:

#### § 2.1.

Standardy określają:

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec nieletnich.
2. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
3. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”
4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.
5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowanie standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
6. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.



7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobra małoletniego.

#### § 3.1.

Ponadto Standardy określają:


1. Wymogi dotyczące bezpiecznej relacji między małoletnimi, w szczególności zachowania niedozwolone.
2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
3. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonym w innej formie.
4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

#### § 4.1.

Standardy w wersji pełnej umieszcza się w placówce Prywatnego żłobka "Bajkowy Zakątek" w wersji papierowej oraz na stronie internetowej: [bajkowitzakatek.rzeszow.pl](http://bajkowitzakatek.rzeszow.pl)

#### § 5.1.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

23.09.2024 r.  
DYREKTOR  
  
mgr Wioletta Cabaj

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Tworząc Politykę Ochrony Dzieci opieramy się na następujących podstawach prawnych:

- Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- Kodeks karny;
- Kodeks postępowania karnego;
- Kodeks cywilny;

## ROZDZIAŁ I

### Definicje

#### §1

Ilekcroć w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich mowa jest o:

1. Standardach – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Prywatnym żłobku „Bajkowy Zakątek”.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora placówki.
3. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także stażysta.
4. Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

7. Dane osobowe należy przez to rozumieć wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej (osobie które dane dotyczą) możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, która można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

## **ROZDZIAŁ II**

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

### **§2**

1. Rekrutacje na stanowiska przeprowadza się zgonie z przepisami prawa.

2. Opiekuna w żłobku, pomoc w żłobku, zatrudnia się, jeżeli nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat do zatrudnienia przed nawiązaniem stosunku pracy/umowy cywilnoprawnej jest obowiązany przedstawić informację z Krajowego Rejestru Karnego (z wyjątkiem przypadku, gdy z osobą jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w ramach tej firmy w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy).

3. Opiekunkę w żłobku, pomoc w żłobku zatrudnia się, jeżeli nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie opiekuna w żłobku, pomoc w żłobku w okresie 3 lat od ukarania w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy albo karą dyscyplinarną wydalenie z zawodu opiekuna w żłobku, pomoc w żłobku. Właścicielka Bajkowego Zakątka” przed nawiązaniem stosunku pracy z

opiekunką w żłobku, pomocą w żłobku, jest obowiązana zasięgnąć informacji z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.

4. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi: uzyskuje informację, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,

a. w/w osoba przekłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,

b. jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada 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 z kontaktami z dziećmi, przekłada się informację z rejestru karnego tego państwa. W przypadku gdy prawo tego państwa, z którego ma być przedłożona informacja nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w/w osoba, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czynne 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, lub innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich i 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. w/w oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczeni jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenia fałszywego

oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

## 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.

....., dnia.....r.

podpis



c. w/w osoba składa pracodawcy oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. 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. W/ w oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

#### OSWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ....

2. ....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....dnia.....r.

podpis



5. Informacje, o których mowa §2 ust. 4 pkt. d, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informację oraz oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. b-d, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

### § 3

Pracownicy żłobka „Bajkowy Zakątek” uczestniczą w szkoleniu dotyczącym zapoznawania się ze Standardami w szczególności rozpoznawania niedozwolonych zachowań.

### § 4

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. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Prywatnego żłobka „Bajkowy Zakątek”

#### 1. Relacje personelu z dziećmi

Jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Swoja 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

a. w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek.

b. słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

c. nie wolno personelowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Mu krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

d. nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

e. podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje dziecko o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.

f. szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.

g. jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

h. nie wolno personelowi zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

i. zapewnia dzieciom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć opiekunowi grupy lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### 3. Działania pracownika z dziećmi.

- pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- unika faworyzowania dzieci.
- nie wolno pracownikowi nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- nie wolno pracownikowi utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- nie wolno personelowi proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
- Pracownicy realizują zadania i obowiązki określone w Ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3 przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów

1. Osoby wskazane w placówce zobowiązane są do przedstawienia Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w placówce rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Osoby wskazane w placówce są odpowiedzialne za udzielenie odpowiedniej pomocy dzieciom.

## § 6

Kontakt fizyczny z dziećmi. Każde przemocowe działanie wobec dziecka 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. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze być 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 niejawnym 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

poinformuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpi 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 w korzystaniu z toalety. Zadba o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków, zostanie przeszkolony w tym kierunku.

#### § 7

1. Kontakt pracownika poza godzinami pracy z dziećmi/rodzicami jest zabroniony.
2. Spotkania z rodzicami powinny odbywać się na terenie placówki „Bajkowy Zakątek”

### ROZDZIAŁ III

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

#### § 8

1. Pracownicy placówki w związku z podejmowaniem interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich tj. dziecko jest często brudne, dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów, itp. dziecko nie ma przyborów higienicznych do dostarczenia których zobowiązani są rodzice, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych/rozmiaru; dziecko ma widoczne obrażenia ciała(siniaki, ugryzienia, rany, odparzenia), których pochodzenia trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia: podawane wyjaśnienia przez rodzica dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu; dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle, biegunki, mdłości itp.; dziecko jest bierne, wycofane, przestraszone, itp. lub zachowuje się agresywnie, itp.; nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

2. Jeżeli z czynnikami ryzyka krzywdzenia małoletnich współwystępują określone zachowania rodzica/opiekuna prawnego to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie

uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to: rodzic podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka; rodzic odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka; rodzic mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje dziecko (np. używając określeń takich jak „idiota, gnojek, gówniarz”); rodzic poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego; rodzic nie interesuje się losem i problemami małoletniego; rodzic jest apatyczny, pogrążony w depresji; rodzic zachowuje się agresywnie; rodzic ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji; wypowiada się niespójnie; rodzic nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego; rodzic faworyzuje jedno z rodzeństwa; rodzic przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym; rodzic nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka lub poinformowania przez dziecko o stosowanej wobec niego przemocy pracownik placówki informuje Dyrektora „Bajkowego Zakątką”.

4. Dyrektor podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

## § 9

Interwencja w przypadku krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, związane z placówką tj. pracownicy, stażyści i firmy współpracujące z placówką „Bajkowy Zakątek”

1. Jeżeli opiekun, pracownik, podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego zdrowie lub życie, zobowiązany jest do zawiadomienia Dyrektora „Bajkowy Zakątek”, który zapewnia dziecku bezpieczne miejsce i odseparowuje go od osoby stwarzającej zagrożenia. Pracownik wskazany przez Dyrektora zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji o możliwości popełnienia przestępstwa.

2. Jeżeli opiekun, pracownik, podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zawiadomienia Dyrektora „Bajkowy Zakątek”, który zapewnia dziecku bezpieczne miejsce i odseparowanie go od osoby krzywdzącej.

3. Jeżeli opiekun, pracownik, zauważy inne niepokojące zachowania wobec dziecka np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest do zawiadomienia Dyrektora, który zapewnia dzieciom bezpieczne miejsce i odseparowania go od osoby krzywdzącej.

#### § 10

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego rodzica/ opiekuna prawnego:

1. Jeżeli opiekun, pracownik, podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony rodzica/opiekuna prawnego, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora o tym fakcie. Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka. W przypadku braku współpracy rodziców/prawnych opiekunów lub powtarzającej się przemocy, Dyrektor placówki sporządza pismo do miejscowego ośrodka pomocy społecznej. Jednocześnie sporządza zawiadomienie o wgląd w sytuację dziecka.

2. Jeżeli opiekun, pracownik, podejrzewa, że dziecko jest zaniedbane lub jego rodzic/opiekun prawny jest niewydolny wychowawczo, Dyrektor powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i opracowują działania naprawcze. W przypadku braku poprawy Dyrektor sporządza zawiadomienie o wgląd w sytuację dziecka.

#### § 11

1. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, polegają w szczególności na:

a. zapobieganiu zagrożenia dla życia lub zdrowia osobie doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu Policji lub Żandarmerii Wojskowej o okolicznościach uzasadniających zastosowanie art. 15aa i art. 15aaa ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, a w przypadku żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową – art. 18a i art. 18aa ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych;

b. udzielaniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej;

c. zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## ROZDZIAŁ IV

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie Sądu Opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

### § 12

1. Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego:

- Dyrektor „Bajkowy Zakątek”, który w związku ze swą działalnością dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa
- składanie zawiadomień do Sądu Opiekuńczego: jeżeli Dyrektorowi znane jest zdarzenie uzasadniające wszczęcie postępowania z urzędu, obowiązany jest zawiadomić Sąd Opiekuńczy, sporządza zawiadomienie o wgląd w sytuację dziecka oraz składa wniosek o wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”
- wszczęcie procedury „niebieskiej Karty” następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej

## Art. 304. Obowiązek zawiadomienia o przestępstwie

### § 1.

Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję. Przepisy art. 148a dane pokrzywdzonych i świadków zamieszczane w protokole z czynności oraz art. 156a udostępnianie danych lub oryginałów dokumentów z załącznika adresowego stosuje się odpowiednio.

### § 2.

Instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

### § 3.

Na wniosek osoby lub instytucji, o których mowa w §1 lub 2, sąd opiekuńczy informuje o wszczęciu postępowania z urzędu lub braku podstaw do jego wszczęcia z urzędu.

## **ROZDZIAŁ V**

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania procedur. Zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

### § 1

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Prywatnym żłobku „Bajkowy Zakątek” podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez Dyrektora, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- 2) Ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- 3) Ustawy Kodeks karny w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.



2. Przegląd standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Prywatnym żłobku „Bajkowy Zakątek” polega na ustaleniu wypełnienia przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązujące, w szczególności art. 22c Ustawy, o której mowa w ust. 1
3. Przeglądów standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce dokonuje dyrektor, osoba przez niego upoważniona lub służby prawne.
4. W przypadku, gdy przegląd, o których mowa w ust. 3, wykaże niespełnienie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1, lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonana jest ich aktualizacja.
5. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce dokonują dyrektor placówek lub służby prawne.
6. W przypadku aktualizacji standardów służby prawne, przygotowany projekt jest przyjmowany przez dyrektora w drodze zarządzenia.

## § 2

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których placówka posiada wiedzę, zostaje odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, który wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury.

### **KSIĘGA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO**

Lp.	Opis zdarzenia	Data zdarzenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury). Opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne.
1.				
2.				
3.				

## ROZDZIAŁ VI

Zasady i sposób udostępnienia rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

### § 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, rodziców/prawnych opiekunów.
2. Standardy dostępne są w wersji papierowej w danej placówce.
3. Standardy omawiane są na pierwszym spotkaniu z rodzicami przy podpisaniu umowy opieki nad dzieckiem
4. W umowie usługi znajduje się oświadczenie, że rodzic/prawny opiekun zapoznał się ze Standardami.

## ROZDZIAŁ VII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielaniu mu wsparcia.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

### § 1

1. Zgłoszenie o zdarzeniach zagrażających małoletniemu może nastąpić do każdego pracownika placówki.
2. Pracownik powyższą informację przekazuje Dyrektorowi „Bajkowy Zakątek”

### § 2

1. W przypadku ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego sporządza się protokół z najważniejszych danymi zdarzenia.
2. Wszystkie dokumenty dotyczące incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywane są w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych. Dostęp do danych ograniczony jest tylko do upoważnionych pracowników.

3. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym osobom.
4. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dokumenty związane z incydentem lub zdarzeniem zagrażającym bobru małoletniego powinny być przechowywane w sposób chroniony przed uszkodzeniem lub zagubieniem danych. Umieszczenie dokumentów w zamkniętych szafkach, szafach na dokumenty lub sejfach.
6. Pracownicy są zobowiązani do zachowania w poufności informacji o incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletnich.

## **ROZDZIAŁ VIII**

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnim, a w szczególności zachowania niedozwolone.

### § 1

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. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Pracownik zobowiązany/a jest 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. W komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. Nie wolno Mu zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno pracownikowi 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, poinformuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i zadba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno pracownikowi zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnia dzieciom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć opiekunowi, pracownikowi lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
10. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
11. Unika faworyzowania dzieci.
12. Nie wolno pracownikowi nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

13. Nie wolno pracownikowi utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

14. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

15. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno pracownikowi wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

16. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## **ROZDZIAŁ IX**

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrażającymi w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

### **§ 1**

Pracownik jest świadomy z cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lejkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli pracownika profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

1. Nie wolno pracownikowi nawiązywać kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

### 3. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Prywatnym żłobku „Bajkowy Zakątek”.

#### § 2

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. 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.

1. Rodzice/prawni opiekunowie/ mają prawo zdecydować, czy wizerunek małoletniego zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
2. 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.
3. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
4. 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.
5. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
6. 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 zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
7. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

8. 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 z placówki.

9. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## § 2

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w Prywatnym żłobku „Bajkowy Zakątek”

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. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy 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,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
- 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.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### § 3

#### Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### § 4

#### Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

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



2. 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 dyrekcji.

3. 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.

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

#### § 5

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

#### § 6

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez 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).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

## **ROZDZIAŁ X**

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

### § 1

1. Dodatkowo oprócz stosowania procedury interwencji, Dyrektor „Bajkowego Zakątku” tworzy grupę wsparcia dla dziecka.
2. W skład grupy wchodzi opiekun grupy, psycholog, Dyrektor.
3. Grupa może zostać zwiększona liczbą specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się w celu ustalenia jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy plan wsparcia, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego.
6. Plan wsparcia zawiera informację o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/rodzicami/pracownikami oraz przepuszczalny czas trwania wsparcia.

## **ROZDZIAŁ XI**

Postanowienia końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 23.09.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, rodziców/prawnych opiekunów poprzez:



- a) udostępnienie w wersji papierowej w placówkach
- b) poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów dzieci przyprowadzających/odbierających dzieci z placówki
- c) umieszczenie na stronie internetowej

DYREKTOR  
*Wioletta Cabaj*  
mgr Wioletta Cabaj