

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Samorządowym Nr 15 w Kielcach

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Żłobka Samorządowego Nr 15 w Kielcach harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Mając na uwadze, że dziecko, ze względu na swoją zależność od osób dorosłych oraz ograniczone możliwości samodzielnego zaspokajania swoich potrzeb wymaga szczególnej troski i ochrony ze strony dorosłych, dla Żłobka Samorządowego Nr 15 w Kielcach jako instytucji wspierającej rodziny z małymi dziećmi w opiece i wychowaniu, nadrzędnym celem jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i dbałość o dobro dziecka oraz podejmowanie działań w jego najlepszym interesie. Pracownicy Żłobka Samorządowego Nr 15 w Kielcach traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§1

1. **Administrator** – należy przez to rozumieć administrator danych osobowych przetwarzanych w Żłobku Samorządowym Nr 15 w Kielcach.
2. **Dane osobowe dziecka** – należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka.
3. **Dziecko** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
4. **Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci** – należy przez to rozumieć wybrane informacje nt. Warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka w rodzinie.
5. **Krzywdzenie dziecka** – należy przez to rozumieć wszystkie formy nieprawidłowego traktowania dzieci prowadzące do lub stwarzające ryzyko uszkodzenia ciała, śmierci, krzywdy psychicznej, nieprawidłowego rozwoju lub naruszenia godności. Krzywdzenie dzieci można podzielić na następujące kategorie: przemoc, fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne i zaniedbywanie.
6. **Interwencja** – należy przez to rozumieć proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymywanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.
7. **Zespół interwencyjny** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez dyrektora żłobka w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor

żłobka, starsza pielęgniarka, pielęgniarki, położne, opiekunki z grupy dziecka, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

8. **Polityka** – należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Samorządowym Nr 15 w Kielcach; dokument prezentujący ramowe zasady, standardy i wytyczne mające na celu uwrażliwienie wszystkich pracowników żłobka i pozostały personel na podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem i podejmowanie adekwatnych interwencji oraz określający działania profilaktyczne i interwencyjne mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
9. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** – należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną przez dyrektora żłobka osobą odpowiedzialną za wdrożenie Polityki oraz za to, żeby zawarte w niej zasady były przestrzegane, a także za przygotowanie pracowników i pozostały personel do przestrzegania polityki.
10. **Pracownicy** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Żłobku Samorządowym Nr 15 w Kielcach na podstawie umowy o pracę.
11. **Pozostały personel** – należy przez to rozumieć osoby inne niż pracownicy wykonujące zadania zlecone w Żłobku Samorządowym Nr 15 w Kielcach na mocy odrębnych przepisów (stażyści, praktykanci, wolontariusze).
12. **Przemoc fizyczna** – należy przez to rozumieć przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
13. **Przemoc psychiczna** – należy przez to rozumieć jako przewlekłą, nie fizyczną, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą. Obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m. in: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relacje z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieadekwatne do poziomu rozwoju dziecka interakcje, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, pracownikami lub pozostałym personelem a dzieckiem.
14. **Rodzic** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych, w tym na podstawie orzeczenia sądu, w szczególności rodzic zastępczy.
15. **Wykorzystywanie seksualne** – należy przez to rozumieć włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie potrafi ono w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważnie prawny sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Przez wykorzystywanie seksualne rozumiane jest również narażenie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe.
16. **Zaniedbanie** – należy przez to rozumieć niezaspakajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju – potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną kształceniem czy sferą psychiczną dziecka.

17. **Zgoda rodzica** – należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego z pełni władzy rodzicielskiej. W przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
18. **Żłobek lub placówka** – należy przez to rozumieć Żłobek Samorządowy Nr 15 w Kielcach.
19. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Samorządowego Nr 15 w Kielcach.

ROZDZIAŁ II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§2

1. Pracownicy żłobka oraz pozostały personel posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Wyodrębnia się trzy grupy czynników ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy:
 - a) Czynniki związane z dzieckiem
Choć dziecko nigdy nie jest winne doznawanej krzywdy, uznaje się, że niektóre jego cechy, związane np. ze stanem zdrowia, poziomem rozwoju, funkcjonowaniem czy pozycja w rodzinie mogą bardziej narażać je na doświadczenie przemocy, ponieważ stanowią obciążenie psychiczne i fizyczne dla rodziców, w tym bezradność, poczucie winy, które mogą zamienić się w złość, bezsilność, a w konsekwencji wywołać agresję wobec dziecka, lub jego odrzucenie.
 - b) Czynniki rodzinne, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków.
 - c) Czynniki związane ze środowiskiem społecznym.
2. 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.
3. Pracownicy i pozostały personel monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy i pozostały personel znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w żłobku oraz Kodeks postępowania, stanowiące Załącznik nr 1 do Polityki.
5. Rekrutacja pracowników i pozostałego personelu do żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do Polityki.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA W RODZINIE

§3

1. W przypadku powzięcia przez pracownika żłobka lub pozostały personel podejrzewania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi żłobka i sporządzić notatkę służbową.

2. Dyrektor żłobka organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy osoba odpowiedzialna za Politykę.
3. W trakcie rozmowy dyrektor żłobka informuje rodziców dziecka o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” - w zależności od zdiagnozowania typu krzywdzenia.
4. Po poinformowaniu rodziców dyrektor żłobka informuje instytucje, o których mowa w ust. 3.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.
6. Dyrektor żłobka lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z rodzicami oraz ze wszystkich podjętych działań.
7. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor żłobka lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się dalszą obserwację sytuacji dziecka.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje plan pomocy dziecku.
9. Plan pomocy dziecku 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 placówka zaoferuje dziecku;
 - c) Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor żłobka powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku 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 placówka zaoferuje dziecku;
 - c) Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, informacji.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Dyrektor żłobka organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy osoba odpowiedzialna za Politykę.
6. W trakcie rozmowy dyrektor żłobka informuje rodziców dziecka o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny,

ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”- w zależności od zdiagnozowania typu krzywdzenia.

7. Po poinformowaniu rodziców dyrektor żłobka informuje instytucje, o których mowa w ust. 6.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust 6.
9. Dyrektor żłobka lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z rodzicami oraz ze wszystkich podjętych działań.

§5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do karty informacyjnej dziecka.
2. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§6

W przypadku wniosku o udzielenie informacji o dziecku uprawnionej zgodnie z przepisami właściwych ustaw do tego instytucji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, policji, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie , dyrektor żłobka jest zobowiązany do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych we wniosku obszarów opieki i współpracy z rodzicami.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA LUB POZOSTAŁY PERSONEL

§7

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub pozostały personel, ma obowiązek przekazania jej dyrektorowi żłobka lub osobie odpowiedzialnej za Politykę, a na prośbę tych osób sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor żłobka lub osoba go zastępująca wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę, której dotyczy sprawa. W rozmowie powinien uczestniczyć opiekun(owie) sprawujący opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. W spotkaniu może wziąć udział inna posiadająca wiedzę w zakresie krzywdzenia dziecka.
3. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Dyrektor żłobka uzupełnia kartę interwencji z przebiegu rozmowy, która zawiera wnioski i postanowienia.
4. W przypadku zasadności podejrzeń co do skrzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostałego personelu, dyrektor żłobka odsuwa pracownika lub członka pozostałego personelu od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodziców dziecka odpowiednie instytucje (policja/prokuratura) oraz Dyrektora Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Kielce.

5. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
6. Wobec pozostałego personelu (praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się krok zgodnie z ogólnymi przepisami prawa.

§8

Procedury działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników lub pozostały personel w żłobku zgłaszanych przez rodziców w żłobku:

1. Skargi mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie, z zastrzeżeniem, że jeżeli skarga jest zgłaszana ustnie przez rodzica zostanie sporządzona notatka. Notatka musi być podpisana przez wnoszącego skargę i przyjmującego zgłoszenie, zawierać datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz opis treści sprawy.
2. Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników żłobka lub pozostały personel zgłaszanych przez rodziców w żłobku obejmuje poniższe czynności:
 - a. rozmowa dyrektora z rodzicem powinna odbywać się w obecności osoby odpowiedzialnej za Politykę,
 - b. po otrzymaniu skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia,
 - c. o wszczęciu procedury należy poinformować rodzica,
 - d. w żłobku odbywa się spotkanie dyrektora, osoby odpowiedzialnej za Politykę i opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. Na prośbę dyrektora żłobka w spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Ze spotkania sporządza się protokół,
 - e. po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie zasadności skargi i strategii postępowania, dyrektor żłobka ustala dogodny dla obu stron termin spotkania z rodzicem celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji
 - f. podczas spotkania należy zaproponować rodzicom konsultację w niezależnej rejonowej poradni psychologiczno-pedagogicznej, u lekarza, bądź w innej instytucji, w celu zdiagnozowania zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę,
 - g. ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania żłobka przez rodziców o wynikach ekspertyz, badań, opinii itp.,
 - h. w przypadku braku informacji zwrotnej o działaniach rodziców w tej sprawie, sprawa traktowana jest za zamkniętą, o czym żłobek informuje pisemnie rodziców,
 - i. w przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor żłobka informuje:
 - Dyrektora Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Kielce.
 - odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości,
 - j. wobec pracownika podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy,
 - k. w przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla rodziców dziecka o zakończeniu postępowania, zgodnie z art. 238 ustawą z dnia 14

czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. Urz. z 2023 r., poz. 775), zwany dalej KPA.

3. Zgodnie z KPA skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się rodziców, że termin ulega wydłużeniu podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
4. Zgodnie z art. 239 KPA - w przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a rodzic ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - dyrektor żłobka może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania rodzica.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W TRAKCIE WYDAWANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA

§9

1. Dziecko powinno być odbierane ze żłobka przez któregokolwiek z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka ze żłobka.
2. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, żłobek jest zobligowany w trakcie wydawania dziecka do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
3. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.
4. Każdorazowa próba odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających musi być zgłoszona do dyrektora żłobka. Pracownik żłobka nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu żłobka. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia terenu żłobka i ta sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, dyrektor żłobka lub w razie jego nieobecności inny pracownik żłobka, wzywa policję.
5. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka ze żłobka, dyrektor żłobka lub inna osoba wzywa policję.
6. Powtarzające się próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych będą zgłoszone przez dyrektora żłobka do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§10

1. Żłobek zobowiązuje się do ochrony wizerunku dziecka.
2. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka do celów budowania

dobrej reputacji Żłobka Samorządowego Nr 17 w Kielcach, w przestrzeni publicznej, w mediach, narzędziach zdalnego zarządzania, materiałach organizacyjnych, informatorach oraz innych publikacjach wydawanych przez żłobek.

4. Pracownik lub pozostały personel nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
5. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 6 do Polityki.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§11

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L119, z 04.05.2016 r.).
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie zgodnie z celem, dla którego zostały pozyskane.
4. Wgląd do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.

§12

1. Administrator zapewnia ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem z zastosowaniem zabezpieczeń fizycznych logicznych, procedur organizacyjnych, oprogramowań systemowych.
2. Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczane są tylko osoby upoważnione przez Administratora.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
4. Pracownik lub pozostały personel może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§13

1. Pracownicy lub pozostały personel nie udostępniają przedstawicielom mediów ani innym osobom informacji o dzieciach i ich rodzicach.
2. Pracownicy lub pozostały personel nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi oraz ich rodzicami.

ROZDZIAŁ VIII

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

§14

1. Dyrektor żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę. Informacja o osobie

- odpowiedzialnej za Politykę wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w żłobku.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zgłaszanie propozycji zmian w Polityce do Dyrektora Żłobka.
 3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników żłobka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
 4. W ankiecie pracownicy żłobka mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
 5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników żłobka ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi żłobka w terminie 1 - 30 czerwca każdego roku.

ROZDZIAŁ IX

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

§15

1. Wszyscy pracownicy oraz pozostały personel podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki według wzoru Załącznika nr 5. Dokument przechowywany jest w żłobku.
2. Nowozatrudniani pracownicy oraz członkowie pozostałego personelu przed przystąpieniem do realizacji obowiązków przechodzą szkolenie z Polityki i podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki według wzoru Załącznika nr 5.
3. Dla pracowników i członków pozostałego personelu organizuje się szkolenia przypominające z Polityki ochrony dzieci, co najmniej raz w roku.
4. Politykę udostępnia się rodzicom do zaznajomienia się i stosowania poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej żłobka i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w żłobku.
5. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce dziecka w żłobku i/lub aktach osobowych pracownika lub dokumentach pozostałego personelu, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
6. Nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w żłobku sprawuje Dyrektor Żłobka Samorządowego Nr 15 w Kielcach.

ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI PERSONEL-DZIECKO

I

Ogólne zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Żłobku Samorządowym nr 15 w Kielcach

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Stosunek personelu względem dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań i reguł obowiązujących w żłobku.
3. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
6. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
7. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Polityki.
8. Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
9. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

II

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci stosować przemocy emocjonalnej i werbalnej w stosunku do dziecka, tj.: straszenia, upokarzania, oczerniania, dyskryminowania, grożenia, szantażowania, przezywania, zawstydzania, lekceważenia, wyśmiewania i obrażania dziecka.
4. Nie wolno Ci krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci 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.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Nie wolno Ci 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, treści związanych z przekonaniami religijnymi, politycznymi, społecznymi, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

8. Nie wolno Ci komentować ani przekazywać informacji na temat dziecka, szczególnie w jego obecności.

III

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj 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.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci 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.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców dziecka w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni są osobami bliskimi wobec pracownika wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów prawnych.
8. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, rodziców. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
9. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem/pozostałym personelem przez dziecko, muszą być raportowane kierownikowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych (albo zaangażowanych w sytuację).

IV

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
2. 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.
3. W kontakcie z dziećmi 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.

4. Nie wolno stosować przemocy fizycznej wobec dziecka, stosować kar cielesnych lub innych form fizycznego przymuszania dziecka, takich jak: uderzanie ręką, przedmiotem, szarpanie, klapsy, mocne ściskanie, przytrzymywanie wbrew woli, popychanie i innych interakcji mogących skutkować obrażeniami ciała lub fizycznym cierpieniem dziecka.
5. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
6. Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Fizyczny kontakt z dzieckiem w żłobku może być stosowny jeżeli spełnia zasady bezpiecznego kontaktu stanowiącego odpowiedź na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględniające wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst sytuacyjny, czynności pielęgnacyjne i higieniczne wobec dziecka (jedzenie, mycie, przewijanie, pomoc dziecku w ubieraniu i rozbieraniu i w korzystaniu z toalety).

**ZACHOWANIA POŻĄDANE I NIEPOŻĄDANE
U PRACOWNIKÓW I POZOSTAŁEGO PERSONELU**

ZACHOWANIA POŻĄDANE	ZACHOWANIA NIEPOŻĄDANE
BEZPIECZEŃSTWO DZIECKA	
1) obecność w każdej części sali, np. części jadalnej i zabawowej, kiedy dzieci są rozgromadzone (rozmiszczone w różnych pomieszczeniach grupy),	1) pozostawianie dzieci bez nadzoru praca z dziećmi w dużych grupach, jeśli istnieje możliwość rozgromadzania,
2) rozgromadzanie i liczenie dzieci,	2) brak koncentracji uwagi na dzieciach, zajmowanie się czynnościami pobocznymi,
3) dbałość o stan techniczny zabawek oraz o porządek i czystość w sali (min. sprzątanie sali, wietrzenie sali, usuwanie niebezpiecznych przedmiotów z sali),	3) niezwracanie uwagi na stan techniczny zabawek (podawanie dziecku zabawek uszkodzonych, z ostrymi krawędziami, z możliwością oderwania małych elementów),
4) obserwacja dzieci, przewidywanie ich zachowań w celu zaplanowania swojej reakcji/oddziaływań na dziecko,	4) nieobserwowanie dzieci, brak analizy ich zachowań, ich przyczyn i skutków brak planowania oddziaływań podejmowanych działań na dziecko (jego reakcje) - przypadkowość reakcji opiekuna,
5) natychmiastowe przerywanie sytuacji niebezpiecznych (poprzez zabranie dziecka z miejsca zagrożenia/odizolowanie dzieci od siebie, zabranie niebezpiecznego przedmiotu),	5) przyzwolenie na zachowania niebezpieczne, brak reakcji na nieodpowiednie zachowania dziecka nieznaną zasad udzielania pierwszej pomocy i p.poż.,
6) natychmiastowe reagowanie na niewłaściwe zachowanie dziecka, wskazanie alternatywnych form zachowania,	6) nieuczestniczenie w szkoleniach doskonalących
7) znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy, zasad p.poż.,	brak dbałości o higienę dziecka (nieprzewijanie dziecka, pozostawianie dziecka w mokrych ubraniach, niewycieranie buzi, nosa),
8) aktywne uczestnictwo w kursach i szkoleniach doskonalących warsztat pracy z małym dzieckiem,	7) stosowanie jakichkolwiek form cielesnego karania (klapsy, uderzenie dłonią, przedmiotem w pupę lub inną część ciała dziecka),
9) delikatne obchodzenie się z dzieckiem, brak gwałtownych ruchów, zbyt mocnego przytrzymywania,	8) brak delikatności w stosunku do dziecka (szarpanie za ubranie, rękę lub inną część ciała, zbyt nagłe i mocne podnoszenie/usadzanie dziecka, krępowanie ruchów, zbyt mocne przytrzymywanie, popychanie, mocne prowadzenie za sobą („ciągnięcie”) za rękę)
10) dbałość o czystość dziecka (przewijanie, przebieranie, wycieranie buzi, nosa) w poszanowaniu jego granic,	
11) zachęcanie do samodzielnego przechodzenia a w razie potrzeby delikatne podnoszenie / przenoszenie dziecka,	
12) niezwłoczne reagowanie na potrzeby dziecka	

(płacz, prośby słowne),	
POSZANOWANIE INDYWIDUALNOŚCI DZIECKA	
<p>1) zachęcanie do podejmowania prób samodzielnego jedzenia,</p> <p>2) akceptacja upodobań żywieniowych dziecka, zachęcanie do spożycia posiłku, przy poszanowaniu odmowy,</p> <p>3) dostosowywanie tempa karmienia/jedzenia do możliwości dziecka, bez pośpiechu,</p> <p>4) pozwalanie na nieudane próby jedzenia (na ubrudzenie się, rozlanie),</p> <p>5) dbałość o czystość stolików,</p> <p>6) zwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dzieci (dotyczące chęci picia, jedzenia, skorzystania z toalety),</p> <p>7) zachęcanie do samodzielności przy czynnościach samoobsługowych, udzielanie tylko niezbędnej pomocy,</p> <p>8) zachęcanie do korzystania z nocnika/sedesu,</p> <p>9) pozostawienie dziecku prawa wyboru pozycji przy zasypianiu,</p> <p>10) stworzenie warunków do odpoczynku poobiedniego, zachęcanie do zaśnięcia, bez stosowania przymusu,</p> <p>11) umożliwienie wejścia do sali i spania z przytulanką /smoczkiem / inną rzeczą bliską dziecku,</p> <p>12) organizowanie ciekawych zabaw kierowanych/grupowych, zachęcanie dziecka do uczestnictwa w nich,</p> <p>13) przy rozgromadzaniu dzieci umożliwienie wyboru uczestniczenia w danej zabawie, respektowanie preferencji, szacunek dla odmowy udziału w danej zabawie,</p> <p>14) pozostawienie czasu na zabawę swobodną w ciągu każdego dnia, pozostawienie dziecku wyboru zabawek,</p> <p>15) stwarzanie okoliczności do podejmowania</p>	<p>1) zmuszanie dziecka do jedzenia zbyt natarczywe przekonywanie do zjedzenia, nakazywanie,</p> <p>2) zbyt pośpieszne karmienie, niedostosowanie tempa karmienia do indywidualnych możliwości dziecka,</p> <p>3) niezwracanie uwagi na estetykę jedzenia- czystość stolików,</p> <p>4) niezwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dziecka (dotyczące chęci picia, skorzystania z toalety),</p> <p>5) wyręczanie przy czynnościach samoobsługowych, higienicznych w ramach pośpiechu,</p> <p>6) zmuszanie do korzystania z nocnika/sedesu, przetrzymywanie na siłę, zbyt długo,</p> <p>7) zbyt natarczywe przekonywanie do zaśnięcia,</p> <p>8) usypianie dziecka na siłę,</p> <p>9) uniemożliwianie zasypiania z przytulanką / smoczkiem, odmowa przyniesienia przytulanki/smoczka/innej rzeczy bliskiej dziecku, kiedy dziecko o nią prosi,</p> <p>10) zmuszanie do uczestnictwa w zabawach, karanie za odmowę uczestnictwa zbyt natarczywe przekonywanie dziecka do uczestnictwa w zabawach, których nie lubi; brak szacunku dla indywidualnych preferencji dziecka,</p> <p>11) niepozostawienie dziecku czasu wolnego, brak możliwości wyboru zabawek,</p> <p>12) stawianie zbyt wysokich wymagań, odmawianie udzielenia pomocy dziecku, jeśli tego potrzebuje lub o to prosi wyręczanie dziecka lub niestawianie wymagań, niepozostawienie wyboru,</p> <p>13) bagatelizowanie problemów/trudności dziecka, niedostrzeganie jego ograniczeń niezwracanie uwagi na emocje dziecka, zaprzeczanie im.</p>

<p>samodzielnych decyzji (dawanie wyboru),</p> <p>16) stawianie dziecku wymagań adekwatnych do możliwości, wyznaczanie zadań możliwych do zrealizowania; udzielanie tylko niezbędnej pomocy,</p> <p>17) szanowanie emocji dziecka, jego zdania, decyzji, jego oporu, niechęci do wykonania czynności (z wyłączeniem sytuacji, kiedy naraża to bezpieczeństwo dziecka),</p>	
KOMUNIKACJA PRACOWNIK/POZOSTAŁY PERSONEL - DZIECKO	
<p>1) życzliwy stosunek do dziecka, gotowość do wysłuchania, otwartość na to, co mówi,</p> <p>2) podmiotowe traktowanie dziecka - zwracanie się po imieniu,</p> <p>3) dbałość o cechy komunikacji takie jak: uśmiechanie się do dzieci, spokojny, ciepły i przyjazny ton głosu, dostosowywany do sytuacji,</p> <p>4) formułowanie jasnych, krótkich przekazów, używając prostych zrozumiałych dla dziecka słów; posługiwanie się komunikatem „ja”,</p> <p>5) dawanie dziecku prawa wyboru,</p> <p>6) równe traktowanie wszystkich dzieci, dbałość o obdarzenie uwagą każdego z nich,</p> <p>7) przytulanie dziecka, jeśli tego potrzebuje lub zabiega o kontakt,</p> <p>8) dostrzeganie i nazywanie różnych emocji u dziecka,</p> <p>9) koncentrowanie się na mocnych stronach dziecka, jego zaletach, umiejętnościach - częste chwalenie,</p> <p>10) uprzedzanie dziecka o zamiarze wykonania czynności, która jego dotyczy,</p>	<p>1) obojętność w stosunku do dziecka, brak zainteresowania jego wypowiedziami, zachowaniami,</p> <p>2) zwracanie się do dziecka w bezosobowej formie, po nazwisku, przezwisku, „etykietowanie”,</p> <p>3) podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku, poczucia winy, zawstydzanie,</p> <p>4) formułowanie zbyt trudnych komunikatów, niezrozumiałych poleceń,</p> <p>5) nieliczenie się z odmową dziecka, jego zdaniem, preferencjami, żądanie bezwzględne posłuszeństwa,</p> <p>6) faworyzowanie dzieci,</p> <p>7) przytulanie, całowanie dziecka na siłę, branie na kolana, jeśli dziecko o to nie zabiega/nie potrzebuje),</p> <p>8) odmowa przytulenia, jeśli dziecko tego potrzebuje, o to zabiega,</p> <p>9) podkreślanie niepowodzeń, częste krytykowanie dziecka,</p> <p>10) używanie wulgaryzmów w komunikacji z dzieckiem lub w jego obecności,</p>
SYTUACJE TRUDNE	
<p>1) jasne określenie wymagań, oczekiwań wobec</p>	<p>1) niejasne określenie oczekiwań, stawianie wymagań niedostosowanych do możliwości</p>

<p>dziecka</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) ustalanie reguł i zasad współżycia w grupie, mówienie „nie” dla zachowań niepożądanych 3) dawanie dziecku czasu na wyciszenie (pozostawienie na dywanie/ławeczce do czasu uspokojenia się) 4) dbałość o bezpieczeństwo każdego dziecka (delikatne podniesienie/przeniesienie dziecka) 5) panowanie nad własnymi emocjami (np. przez opuszczenie sali na chwilę pod warunkiem, że dzieci nie zostają same) 6) każdorazowe i natychmiastowe reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka 	<p>dziecka,</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) brak udzielania wyjaśnień, odwoływania się do zasad i reguł, ignorowanie zachowań niepożądanych 3) przetrzymywanie dziecka w odosobnieniu na ławeczce/dywanie, 4) karanie fizyczne, szarpanie, gwałtowne oddzielanie dzieci od siebie, wyszarpywanie zabawki lub innego przedmiotu, 5) rozładowywanie emocji na dzieciach, 6) brak reakcji w sytuacjach krzywdzenia dziecka.
KONTAKT Z RODZICAMI	
<ol style="list-style-type: none"> 1) umożliwienie rodzicowi uczestniczenia w adaptacji, 2) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o dziecku z zachowaniem poprawności językowej, 3) zwracanie się do rodziców w sposób kulturalny z zachowaniem profesjonalnej, asertywnej postawy w sytuacji konfliktowej, 4) okazanie zrozumienia dla obaw rodziców 	<ol style="list-style-type: none"> 1) brak informacji zwrotnej lub mało wyczerpująca informacja, w niepoprawnej formie językowej, 2) zbyt duży pośpiech przy przyjmowaniu/odbieraniu dziecka (o ile nie jest konieczny), 3) zwracanie się do rodzica w sposób niegrzeczny, lekceważący, 4) ignorowanie rodziców i ich obaw, 5) spoufalanie się pracownika z rodzicem, 6) brak dbałości o kulturę osobistą w kontakcie z rodzicami

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i pozostałego personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jej/jego kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Żłobek Samorządowy Nr 15 w Kielcach, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Pamiętaj, aby zatrudniane osoby (pracownicy lub pozostały personel) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, zweryfikuj dokumenty dotyczące:

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

W każdym przypadku zebraj dane pozwalające zidentyfikować zatrudnianą osobę, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:

- d. imię (imiona) i nazwisko,
 - e. datę urodzenia,
 - f. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Możesz poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Możesz prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Nie możesz samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych¹ oraz Kodeksu pracy².

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej/jego danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi do lat 3 jesteśmy zobowiązani sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich.

poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebujemy następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika..

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego stanowiącą, że osoba nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku stosuje się zasady określone w Regulaminie Naboru na wolne stanowiska pracownicze w Żłobku Samorządowym Nr 15 w Kielcach pracowników na stanowiskach pomocniczych oraz w Regulaminie Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym stanowiska urzędnicze kierownicze w Żłobku Samorządowym Nr 15 w Kielcach.

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnieniu w Żłobku Samorządowym nr 15 w Kielcach na stanowisko – w trybie określonym w art. 15 i 18 ustawy z dnia 04 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2023, poz. 204 z późn.zm.) i w związku z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U.2023, poz. 1304 z późn.zm.)

oświadczam, że:

- 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 na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd*
- Wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd*

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

- nie zostałem(am) skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne (w zał. dokument z KRK) *

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zmianie którejkolwiek okoliczności wskazanej powyżej, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od jej zaistnienia

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

*niepotrzebne skreślić

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI

POLITYKI OCHRONY DZIECI

1. Czy znasz dokument "Polityka ochrony dzieci"?	TAK / NIE
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?	TAK / NIE
3. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest „Polityka ochrony dzieci”?	TAK / NIE
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	TAK / NIE
5. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	TAK / NIE
6. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki ochrony dzieci w swoim miejscu pracy? Jeśli tak-jakie zasady zostały naruszone:	TAK / NIE
7. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki ochrony dzieci? Jakie?:	TAK / NIE
8. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?	
9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? ,zmienić? Jakiego? Dlaczego? W jaki sposób?	

Kielce, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

**Oświadczenie pracownika/pozostałego personelu o zapoznaniu się z Polityką ochrony
dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Samorządowym Nr 15 w Kielcach**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed
krzywdzeniem obowiązującą w Żłobku Samorządowym Nr 15 w Kielcach i przyjmuję ją do realizacji.

.....
czytelny podpis

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Nasze wartości

1. W naszych działaniach 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 naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców na robienie i publikowanie zdjęć/nagrań.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Inspektorowi Ochrony Danych, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice 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.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice 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.

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 Dyrektora Żłobka. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice 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. Pracownikom instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica oraz bez zgody Dyrektora Żłobka.
3. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Zespołu Żłobków może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor Zespołu Żłobków podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

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

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

1. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
2. Jedyne sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

