

**Polityka ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem  
w Żłobku  
w Gminie Krzemieniewo**

**Oporówko 2024**

## Spis treści

Preambuła.....	3
Podstawy prawne.....	3
Rozdział I Słowniczek pojęć .....	4
Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	5
Rozdział III Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka .....	6
Rozdział IV Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.....	9
Rozdział V Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet z uwzględnieniem procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie .....	12
Rozdział VI Zasady przeglądu i aktualizacji standardów (monitoring stosowania <i>Polityki</i> w placówce).....	12
Rozdział VII Przepisy końcowe .....	13

## **Preambula**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników placówki wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Niniejsza *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku w Gminie Krzemieniewo* jest realizacją wyznaczonych **Standardów ochrony małoletnich** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Podstawy prawne**

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120, poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169)*

## **Rozdział I** **Słowniczek pojęć**

### § 1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta i praktykant.
2. Niniejsza Polityka ochrony dzieci dotyczy dzieci w wieku 1 do 3 lat.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. 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.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
8. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* odnosi się do dzieci Żłobka w Gminie Krzemieniewo zwanej dalej placówką.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to dyrektor placówki sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### § 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Pracownicy podejmują działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.
4. Pracownicy znają i stosują Zasady bezpiecznych relacji pracownik - dziecko w placówce, a w szczególności zachowania niedozwolone. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.
5. Pracownicy znają i stosują Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między rówieśnikami, a w szczególności zachowania niedozwolone, które stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.
6. Jeśli pracownik zaobserwował lub pozyskał informacje o zachowaniach niedozwolonych, podejmuje działania opisane w Procedurze postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz w przypadku zagrożenia dziecka demoralizacją w Żłobku w Gminie Krzemieniewo, która stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*.
7. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z Zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników w Żłobku w Gminie Krzemieniewo. Zasady stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*.

### **Rozdział III**

#### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

##### § 3.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej, przekazanie jej dyrektorowi w celu nadania sygnatury.
2. Dyrektor placówki zakłada teczkę osobową małoletniego – zgodnie z § 7. pkt.4

##### § 4.

1. Każdy pracownik placówki posiadający podejrzenie o krzywdzeniu dziecka lub posiadający informację o krzywdzeniu dziecka ma obowiązek przekazać ją bezpośrednio dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor placówki oraz pracownicy podejmują działania interwencyjne zgodnie z Procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz w przypadku zagrożenia dziecka demoralizacją w Żłobku w Gminie Krzemieniewo (Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki).
3. Dyrektor placówki jest osobą odpowiedzialną za: składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, a także za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach ww. instytucji.

4. W sytuacjach losowych, gdy dyrektor placówki jest nieobecny, ww. obowiązki przejmuje wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, co zostaje ogłoszone drogą komunikatu.

##### § 5.

1. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, który działa wg §6. i §7.

2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 6.

1. Dyrektor placówki po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka lub posiadając informację o krzywdzeniu dziecka, powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: dyrektor placówki i/lub inni pracownicy placówki mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).

Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest wyznaczona Opiekunka .

2. Zespół interwencyjny sporządza opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, Opiekunkami i rodzicami, oraz w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadaniu informacji o krzywdzeniu dziecka określa plan wsparcia dziecka z wyszczególnianiem podjętych interwencji (wg Załącznika nr 5 do niniejszej *Polityki*).

Pracownicy placówki udzielają dziecku wsparcia w toku bieżącej pracy z dzieckiem.

3. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać informacje i wskazania dotyczące:

- a. opis sytuacji dziecka,
- b. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
- c. plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia;
- d. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## § 7.

1. Przebieg interwencji i podjętych działań umieszcza się w Planie wsparcia dziecka oraz wykazie podjętych interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia

lub posiadaniu informacji o krzywdzeniu dziecka, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.

2. Spotkania Zespołu interwencyjnego odbywają się w miarę potrzeb. Z każdego spotkania sporządza się protokół, który dołącza się do teczki osobowej małoletniego.

3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

4. Dyrektor przechowuje w swoim gabinecie dokumentację w formie segregatora zatytułowanego „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”. W segregatorze umieszcza się:

- wykazy zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego w formie tabeli, z uwzględnieniem: imię i nazwisko dziecka, data zgłoszenia, imię i nazwisko pracownika placówki zgłaszającego, sygnatury sprawy; tabela sporządzana jest na każdy rok pobytu dziecka w Żłobku  
(Załącznik nr 6 do niniejszej *Polityki*).

- teczkę osobową małoletniego, w której znajdują się min.:

- notatki służbowe pracowników,
- plan wsparcia dziecka i wykaz podjętych interwencji
- protokoły ze spotkań zespołów interwencyjnych.



## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

#### § 8.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
4. Upublicznianie wizerunku małoletniego, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
5. Zgody, o których mowa w pkt. 4 i 5 są wyrażane w formie pisemnej. Zgody j/w. są jednocześnie zgodami na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Rodzice dziecka/opiekunowie wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku małoletniego, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.
7. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
8. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

9. W przypadku utrwalania wizerunku dzieci na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” itp. wymagana jest zgoda, jak w pkt 4 i 5.

10. Opiekunka może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

11. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka zapoznają się z Klauzulą informacyjną RODO (dla rodziców) oraz wyrażają zgody lub nie wyrażają zgody. Zgody stanowią Załącznik nr 7 do niniejszej *Polityki*.

#### § 9.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

#### § 10.

1. W Żłobku wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, dzieci, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.

2. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) ne 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 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 L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:

- 1) zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
- 2) zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,

- 3) zasada minimalizacji danych,
- 4) zasada prawidłowości danych,
- 5) zasady ograniczenia przechowania danych,
- 6) zasady integralności i poufności danych,
- 7) zasady rozliczalności.

3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych małoletnich/ dzieci/ rodziców posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.

4. Na potrzeby przetwarzania w formach zdalnych do organów upoważnionych do ich przetwarzania.

5. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.

6. Rodzice dzieci niepełnoletnich/ opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.

7. Dyrektor wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

8. Dane osobowe dzieci zarejestrowane w formie pisemnej, zawierające dane osobowe małoletnich są chronione w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania.

9. W Żłobku wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.

10. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.

11. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

**Rozdział V**  
**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych**  
**z dostępem do sieci Internet**  
**z uwzględnieniem procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi**  
**i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

§ 11.

1. Placówka, zapewnia dostęp do sieci Internet wyłącznie pracownikom i podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

**Rozdział VI**  
**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**  
**(monitoring stosowania *Polityki* w placówce)**

§ 12.

1. Dyrektor placówki jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz sposób dokumentowania tej czynności.

2. Dyrektor placówki drogą zarządzenia określi zasady przygotowania pracowników do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.

3. W celu przygotowania pracowników do stosowania standardów dyrektor placówki może organizować stacjonarne i/lub on-line i/lub w formie e-learningu szkolenia zgodnie z rozpoznanymi potrzebami pracowników ww. zakresie, a w szczególności: rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich; praca z dziećmi doświadczającymi przemocy domowej; procedury interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego; dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich; odpowiedzialność prawna za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich; procedura „Niebieskiej Karty”; bezpieczne relacje pracowników z małoletnimi.

4. Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.

5. Dyrektor placówki ma obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

W tym celu dyrektor placówki przeprowadza ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór kwestionariusza ankiety monitorującej stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej *Polityki*.

6. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.

7. Dyrektor placówki dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje pracownikom placówki.

8. Dyrektor placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki oraz rodzicom/prawnym opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

## **Rozdział VII** **Przepisy końcowe**

### § 13.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez: wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki i udostępnienie na gazetce informacyjnej w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla dzieci.

Standardy sporządza się, mając na uwadze konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

3. Pracownicy placówki potwierdzają zapoznanie się z *Polityką* poprzez złożenie podpisu pod oświadczeniem – Załącznik nr 9 do niniejszej *Polityki*. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej praktykantów i stażystów.

4. Rodzice albo prawni opiekunowie dzieci zostają zapoznani ze standardami ochrony małoletnich w postaci *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku w Gminie Krzemieniewo* podczas zebrania informacyjnego dla rodziców/prawnych opiekunów. Podczas zebrania z rodzicami zostanie wskazane, gdzie można w całości zapoznać się z ww. *Polityką*.

W momencie przyjęcia w Żłobku ww. *Polityki* zapoznanie się i zobowiązanie do stosowania standardów potwierdza się podpisem rodzica/prawnego opiekuna wg wzoru – Załącznik nr 10 do niniejszej *Polityki*. Pisemne potwierdzenie dołącza się do dokumentacji

5. Rodzic/prawny opiekun nowo przyjętego dziecka do placówki ma obowiązek zapoznania się z niniejszą *Polityką* i podjęcia zobowiązania do stosowania standardów, co potwierdza się podpisem rodzica/prawnego opiekuna wg wzoru – Załącznik nr 10 do niniejszej *Polityki* na dany czas pobytu dziecka w Żłobku.