**STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM PRZEZ DOROSŁYCH I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA W ŻŁOBKACH WCHODZĄCYCH W SKŁAD MIEJSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW W RZESZOWIE**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników żłobków jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi.

Niniejszy dokument służyć ma zapewnieniu jak najlepszej ochrony przed krzywdzeniem rozumianym przez nas jako zaniedbanie dziecka, stosowanie wobec niego przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz wykorzystanie.

**Podstawa prawna:**

1. Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2024, poz. 424, 834)
3. Ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 2024, poz. 37).
4. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2024, poz. 858 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2024 poz. 653).
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. 2024, poz. 17).
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781).
8. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2023 poz. 2809)
9. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniem przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2024 poz. 560)

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1**

1. **Żłobek** – należy przez to rozumieć placówkę podległą Miejskiemu Zespołowi Żłobków w Rzeszowie.
2. **Pracownik żłobka** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, praktykant, stażysta.
3. **Opiekun** - przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic albo opiekun; rodzic zastępczy; opiekun tymczasowy (czyli osoba upoważniona do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych).
4. **Dziecko** - osoba pomiędzy 20 tyg. życia a 3 rokiem życia, która została przyjęta do Żłobka w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
5. **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa** – Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa obowiązująca w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie.
6. **Osoba trzecia** - osoba nie będąca pracownikiem żłobka ani rodzicem/opiekunem prawnym dziecka/ inną osobą, której sąd powierzył opiekę nad dzieckiem.
7. **Krzywdzenie dziecka** - krzywdzenie dziecka to jednorazowe albo powtarzające się nieprzypadkowe działanie lub zaniechanie, które powoduje lub może powodować u dziecka ból lub cierpienie psychiczne bądź fizyczne. Może ono stanowić czyn zabroniony. Oceny czy dane działanie lub zaniechanie jest czynem zabronionym dokonują organy wymiaru sprawiedliwości. Wyróżnia się 5 podstawowych form krzywdzenia:

1) Przemoc fizyczna – obejmuje wszelkie nieprzypadkowe użycie siły fizycznej wobec małoletniego, w wyniku czego doznaje on bólu fizycznego i (ewentualnie) urazów lub zachowania, które mogą spowodować takie konsekwencje (stwarzają takie ryzyko). Przykładem takiej krzywdy jest bicie, potrząsanie, kopanie, duszenie, oparzanie, obezwładnianie, popychanie, rzucanie, rzucanie w dziecko ciężkim lub niebezpiecznym przedmiotem i inne. Przemocą fizyczną wobec dzieci są kary fizyczne, czyli jakiekolwiek karanie z użyciem siły fizycznej, które ma na celu spowodowanie pewnego nawet niewielkiego bólu lub dyskomfortu. Obejmuje wszelkie uderzanie małoletniego ręką lub jakimkolwiek innym przedmiotem oraz kopanie, potrząsanie, rzucanie w niego przedmiotami, drapanie go, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy lub uszy, nakazywanie utrzymywania jakiejś niewygodnej pozycji (np. klęczenie, stanie z podniesionymi rękami), oparzenie czy przypalenie bądź w postaci bolesnych czynności (np. zmuszanie do połykania gorących potraw, karmienie na siłę) i inne podobne akty.

2) Przemoc psychiczna – obejmuje wszelkie zachowania prowadzące do niszczenia lub zaburzenia u małoletniego konstruktywnego obrazu własnej osoby, wszelkie zachowania, które powodują lub mogą powodować u małoletniego (bezpośrednio lub w odległym czasie) różne problemy emocjonalne lub psychospołeczne, w tym zaburzenia emocjonalne, poznawcze, zaburzenia zachowania oraz problemy psychiczne. Są to wszelkie zachowania, które w ocenie społecznej i naukowych standardów są psychologicznie destrukcyjne. Mogą to być zarówno powtarzające się zachowania jak i pojedyncze akty, mające na celu wywołanie u małoletniego przykrości, poczucia małej wartości, bycia niekochanym, niechcianym, nieakceptowanym itp. W szczególności przemoc psychiczna obejmuje takie zachowania jak:

* wyzwiska, groźby i inne formy agresji werbalnej,
* straszenie; w tym grożenie lub sugerowanie użycia siły fizycznej w celu wyrządzenia bólu, grożenie zabiciem, wyrzuceniem z zajęć, placówki, domu lub grożenie umieszczeniem dziecka w miejscu, którego nie lubi lub się boi, straszenie lub akty zniszczenia ulubionych rzeczy dziecka bądź wyrządzenie krzywdy ulubionym zwierzętom,
* izolowanie,
* szantażowanie,
* stawianie nadmiernych wymagań, nieliczenie się z możliwościami rozwojowymi dziecka,
* nadmierna kontrola, ograniczanie swobody,
* wzbudzanie poczucia winy, stałe obwinianie i krytykowanie, czynienie z dziecka tzw. „kozła ofiarnego”,
* upokarzanie, stosowanie poniżających porównań, zawstydzanie, wyśmiewanie, stawianie małoletniego w sytuacji sprzecznych wymagań,
* ignorowanie, demonstrowanie odrzucenia, celowe niedostrzeganie dziecka i niereagowanie na potrzeby emocjonalne dziecka,
* namawianie lub zachęcanie małoletniego do niewłaściwych społecznie i moralnie zachowań (autodestrukcyjnych, antyspołecznych, przestępczych, dewiacyjnych i ryzykownych społecznie nieaprobowanych).

3) Przemoc seksualna - obejmuje jakikolwiek typ zachowań wykorzystujących małoletniego do stymulacji i satysfakcji seksualnej przez osobę dorosłą lub znacząco starszą, które mogą obejmować różne zachowania, zarówno z kontaktem fizycznym z małoletnim lub bez fizycznej styczności. Oznacza wciąganie osoby małoletniej w jakąkolwiek aktywność seksualną, która ma na celu satysfakcję erotyczną innej osoby, a której dziecko nie rozumie, nie ma możliwości obrony, i którą odbiera jako krzywdzącą w chwili zajścia lub później. Jako przykład można wskazać:

* stosunki seksualne (genitalne, oralne, analne, udowe), pobudzanie i dotykanie intymnych miejsc dziecka, masturbacja przy użyciu małoletniego lub w jego obecności;
* rozmowy, komentarze, insynuacje lub żarty o treści seksualnej, ekshibicjonizm, podglądanie, wykonywanie czynności seksualnej przy dziecku, a także nakłanianie do oglądania pornografii lub udostępnianie mu treści mających taki charakter, lub też umożliwianie małoletniemu zapoznanie się z nimi. Obejmują także materiały ukazujące dziecko uczestniczące w rzeczywistych lub symulowanych zachowaniach o wyraźnie seksualnym charakterze;
* dotykanie, obejmowanie, poklepywanie bez wyraźnej zgody osoby, która osiągnęła wiek zgody, (Uwaga: w przypadku małoletnich poniżej 15 roku życia nie ma znaczenia fakt, że dziecko wyraziło zgodę);
* demonstrowanie treści o charakterze pornograficznym (fotografie, rysunki, teksty).

4) Zaniedbywanie - oznacza brak należnych dziecku zachowań, co powoduje niezaspokajanie niezbędnych dla prawidłowego rozwoju potrzeb egzystencjalnych małoletniego związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, oraz kształceniem, ale też narażanie dziecka na jakiekolwiek niebezpieczeństwo i brak zapewniania bezpieczeństwa przez osoby odpowiedzialne za jego dobro. Zaniedbywanie może być intencjonalne lub niezamierzone, a wręcz nieświadome co do konsekwencji spowodowania sytuacji. Może mieć charakter powtarzalny lub incydentalny. Rodzaje zaniedbywania:

* fizyczne: nieodpowiednie odżywianie, ubiór. higiena, schronienie oraz brak nadzoru i opieki, a także narażanie zdrowia i życia dziecka na niebezpieczeństwo;
* medyczne: nieszukanie pomocy medycznej lub poważne opóźnienie w jej szukaniu w sytuacji poważnych urazów czy chorób bądź problemów zdrowotnych małoletniego, brak podejmowania czynności zalecanych na bazie wiedzy medycznej w leczeniu dziecka;
* edukacyjne i wychowawcze: brak stymulacji poznawczej małego dziecka, brak realizacji obowiązku szkolnego, przyzwolenie na wagarowanie, na nieuzasadnione opuszczanie szkoły, przyzwolenia i brak działań w sytuacji występowania u dziecka różnych zachowań problemowych (alkohol i inne), brak dbałości o zapewnienie specjalnych działań edukacyjnych dziecku któremu zalecono takie wskazania, brak zapewnienia pomocy psychopedagogicznej, odmowa poddania dziecka zabiegom korekcyjnym i terapeutycznym w sytuacjach występowania u niego problemów z zachowaniem, zaburzeń emocjonalnych i innych, brak zainteresowania sytuacją szkolną dziecka, całkowity brak współpracy i zainteresowania rodziców/ opiekunów sytuacją szkolną dziecka;
* emocjonalne: brak wsparcia małoletniego w sytuacjach trudnych dla niego, brak zainteresowania dzieckiem, niezwracanie uwagi na dziecko, brak nawiązywania z małym dzieckiem kontaktu/ wchodzenia w interakcje z dzieckiem, dopuszczanie do przebywania przez dziecko w sytuacjach, które są dla niego szkodliwe w sensie psychologicznym (np. przemoc między rodzicami, przemoc w mediach itp.);
* porzucanie: pozostawienie dziecka bez opieki i nadzoru na długi czas lub z intencją pozbycia się dziecka, w tym wyrzucanie (z domu lub odmowa przyjęcia małoletniego po ucieczce)

5) Przemoc rówieśnicza - (agresja rówieśnicza): występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników

1. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci** **oraz** **za ochronę dziecka**– kierownik właściwego żłobka.
2. **Osoba udzielająca wsparcia dziecku** – psycholog odpowiedzialny za opracowanie planu pomocy dziecku i monitorowanie postępów tego planu.
3. **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko, oraz wizerunek.
4. **Standardy ochrony dzieci** – zwane w dalszej części Polityką lub Polityką ochrony dzieci.

**Rozdział II**

**Zasady obowiązujące w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi**

**§ 2**

W żłobku obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem szczegółowo opisane w Regulaminie Porządkowym wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie.

**Rozdział III**

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

**§ 3**

1. Pracownicy żłobków posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Pracownicy również na bieżąco monitorują sytuację i samopoczucie dziecka; reagują na każdy płacz dziecka.
2. W żłobkach wdrożona jest Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Pracownicy żłobków odbywają szkolenia z obszaru ochrony dzieci.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy żłobków podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w żłobkach. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
7. Rekrutacja pracowników żłobków odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik 2 do niniejszej Polityki.
8. Po zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci każdy pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika lub do umowy cywilnoprawnej/dokumentów wolontariusza – Załącznik nr 6.

**Rozdział IV**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 4**

**Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodziców/ opiekunów prawnych/ inną osobę, której sąd powierzył opiekę nad dzieckiem**

Procedura obejmuje działania, które należy podjąć w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka uczęszczającego do żłobka przez rodzica, opiekuna prawnego, inną osobę, której sąd powierzył opiekę nad dzieckiem lub osobę z jego otoczenia.

1. W przypadku, gdy pracownik żłobka podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji kierownikowi żłobka, a gdy jest to niemożliwe, osobie go zastępującej oraz spisania swoich podejrzeń w formie notatki służbowej.
2. W przypadku gdy kierownik żłobka uzyska informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego, inną osobę, której sąd powierzył opiekę nad dzieckiem, wzywa te osoby celem złożenia wyjaśnień.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, kierownik żłobka zawiadamia Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków o zagrożeniu dobra dziecka.
4. Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków zwołuje zespół interwencyjny w skład, którego wchodzą: kierownik żłobka, w którym uzyskano informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, osoba zgłaszająca podejrzenie, psycholog i pielęgniarka.
5. Dyrektor przy współpracy członków zespołu interwencyjnego sporządza Kartę interwencji, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Karta interwencji zostaje sporządzona na podstawie informacji uzyskanych od pracowników zatrudnionych przez żłobek, rodziców, opiekunów prawnych oraz innych osób, które podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka. Do karty przebiegu interwencji zostaje dołączona notatka służbowa pracownika żłobka, który podejrzewa krzywdzenie dziecka.
6. Karta interwencji zawiera informacje dotyczące:
7. danych dziecka,
8. przyczyn interwencji,
9. osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia,
10. działań podjętych przez opiekunki dziecka/osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w celu wyjaśnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka (wyjaśnienia opiekunów dziecka, informacje przekazane od pracowników żłobka lub innych osób, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka),
11. formę podjętych działań mających na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa,
12. powiadomienie odpowiednich instytucji, takich jak: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Komendy Miejskiej Policji, Prokuratury, Sądu Rejonowego.
13. wyników przeprowadzonej interwencji.
14. Po poinformowaniu opiekuna o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury bądź policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego.
15. 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.
16. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez opiekuna grupy posiadającego wiedzę o dziecku.
17. Kartę interwencji przechowuje osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa.

**§ 5**

**Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Żłobka**

Procedura obejmuje działania w przypadku uzyskania informacji dotyczącej podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka, zgłoszonej przez opiekuna, której sąd powierzył opiekę nad dzieckiem uczęszczającego do żłobka, a także działania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka zgłoszonego przez innego pracownika zatrudnionego przez żłobek.

* 1. Każda osoba, która zauważyła, że jakiekolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika żłobka zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym kierownika żłobka, a w przypadku jego nieobecności osobę go zastępującą oraz sporządzić adnotację pisemną zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.
  2. Kierownik niezwłocznie wzywa na rozmowę pracownika, w sprawie którego została sporządzona adnotacja pisemną dotycząca podejrzenia krzywdzenia przez niego dziecka. W rozmowie uczestniczy pielęgniarka oraz inny pracownik wyznaczony przez Kierownika.
  3. Po spotkaniu Kierownik sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia i niezwłocznie przedstawia ją Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Żłobków.
  4. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, zostaje on w trybie natychmiastowym odsunięty od pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
  5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków zobowiązany jest do złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwego organu i informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub opiekunów dziecka albo inną osobę, której sąd powierzył opiekę nad dzieckiem
  6. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez opiekuna grupy posiadającego wiedzę o dziecku.

**§ 6**

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia rówieśniczego**

1. W przypadku podejrzenia o krzywdzenie dziecka przez inne dziecko przebywające w żłobku, kierownik żłobka w obecności psychologa niezwłocznie przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci oraz opiekunami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmowy należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Wszystkie ustalenia należy odnotować w notatce służbowej.
2. Wspólnie z rodzicami/ opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań dziecka.
3. Z rodzicami /opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy także ustalić czy dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/ opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję i wszcząć procedurę taką , jak w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone.

**§ 7**

**Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia i plan pomocy**

1. Kierownik żłobka, opiekunowie oraz psycholog zatrudniony w Miejskim Zespole Żłobków zobowiązani są zapewnić wsparcie i bezpieczeństwo dzieciom które doświadczyły krzywdzenia.
2. Kierownik żłobka, opiekunowie i psycholog zobowiązani są również do zapewnienia stosownego wsparcia innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o takim czynie wobec jednego z podopiecznych żłobka.

**§ 8**

**Plan pomocy dziecku**

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka, psycholog zatrudniony w Miejskim Zespole Żłobków sporządza opis sytuacji opiekuńczej (żłobkowej) a także rodzinnej dziecka.
2. Na podstawie rozmów z rodzicami/ opiekunami dziecka, personelem placówki i ewentualnymi instytucjami zewnętrznymi opracowuje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba i jest to możliwe; częstotliwości i sposobów monitorowania wsparcia udzielanego dziecku.
4. Plan pomocy dziecku psycholog przedstawia rodzicom/ opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

**oraz zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§ 9**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku.
2. Żłobek posiada Politykę Bezpieczeństwa oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik żłobka ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik żłobka jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2024 poz.424 z późn. zm.).
6. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
7. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

**§ 10**

1. Pracownikom żłobków 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany

**§ 11**

Pracownik żłobka po wcześniejszym poinformowaniu kierownika żłobka, może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

**§ 12**

* 1. Kierownik żłobka nie kontaktuje się w sprawach dzieci z mediami.
  2. Pracownik żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z opiekunami.

**§ 13**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia jednostki. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie.
2. Dyrektor poleca pracownikom żłobka przygotować wybrane pomieszczenie jednostki w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie żłobka dzieci.

**Rozdział V**

**Monitoring stosowania Polityki**

**§14**

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników żłobka.
2. Wszyscy pracownicy żłobka zapoznają się z polityką ochrony dzieci, co potwierdzają podpisem pod dokumentem.
3. Wszyscy rodzice zostali zapoznani z obowiązującą w placówce Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem co potwierdzają podpisem na stosownym oświadczeniu.
4. W każdym żłobku znajduje się tablica dla rodziców, na której zamieszczane są dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
5. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa i wskazywać jej naruszenie w żłobku.
6. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci oraz za ochronę dziecka przeprowadza co najmniej raz w roku:
   1. monitoring standardów - ankietę dla pracowników sprawdzającą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 5),
   2. opracowuje ankiety, a wnioski przedstawia Dyrektorowi.
7. Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków wprowadza do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnieniem im bezpieczeństwa niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie.

**Rozdział VI**

**Zapisy końcowe**

**§15**

1. Standardy ochrony dzieci obowiązują od dnia 26 lipca 2024 r.
2. Udostępnienie standardów ochrony dzieci następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez personel placówki, rodziców / opiekunów dzieci:
3. wywieszenie na tablicy ogłoszeń w każdym żłobku,
4. zamieszczenie na stronie internetowej: www.mzz.resman.pl

**Załącznik Nr 1**

**do Standardów ochrony dzieci przed**

**krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa**

**w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie**

**Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko**

**Zasady bezpiecznych relacji personelu Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie z dziećmi**

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

**Relacje personelu z dziećmi**

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. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

**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 zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

4. 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.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

8. 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 oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

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

**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 dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych 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 przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci 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 odbywającymi się w trakcie roku np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

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

**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 tak kontakt może być błędnie interpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. 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.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.

**Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych, edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

**Załącznik Nr 2**

**do Standardów ochrony dzieci przed**

**krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa**

**w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1.Miejski Zespół Żłobków dba, aby osoby zatrudnione w zakładzie (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a. wykształcenia,

b. kwalifikacji zawodowych,

c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Miejski Zespół Żłobków musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Miejski Zespół Żłobków może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

3. Miejski Zespół Żłobków pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych 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](http://rps.ms.gov.pl/).

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

4. Miejski Zespół Żłobków wymaga od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego. w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciw działaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Miejski Zespół Żłobków wymaga od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, wart. 1893 I art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 г. o przeciw działaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Miejski Zespół Żłobków wymaga od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z KRK, kandydat/kandydatka obowiązana jest złożyć oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**Załącznik Nr 3**

**do Standardów ochrony dzieci przed**

**krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa**

**w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie**

**Karta interwencji**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Imię nazwisko dziecka | | |  |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |  | |  |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  | |  |
| 4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa | Data | Działanie |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 5. Spotkania z opiekunami dziecka | Data | Opis spotkania |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuacje dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? | |  |
|  |
|  |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje) i data interwencji |  |  |  |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców | Data | Działanie |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |

**Załącznik Nr 4**

**do Standardów ochrony dzieci przed**

**krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa**

**w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie**

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie.**

**Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**

**Nasze wartości**

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

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci - chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.

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 (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję.

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, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.

7. 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.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie**

W sytuacjach, w których nasza instytucja 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 oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży 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 instytucji,

- 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.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie 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.

**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 ja kim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel instytucji 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 instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

**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. wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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 instytucję. 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 instytucji.

**Załącznik Nr 5**

**do Standardów ochrony dzieci przed**

**krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa**

**w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie**

**Monitoring standardów**

**Ankieta dla pracowników**

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci?

o Tak o Nie

2. Czy zapoznałeś/łaś się z treścią tego dokumentu?

o Tak o Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę?

o Tak o Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka?

o Tak o Nie

5. Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

o Tak o Nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakie? ………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………...…………... …………………………………………………………………………………………………

7. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz? ………………………………………………………………………………….…………………… …………………………………………………………………………………..……………………… …………………………………………………………………………………..……

8. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego? …………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….....…………………………………...……………………………………………………………

9. Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób? ………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………... …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Załącznik Nr 6**

**do Standardów ochrony dzieci przed**

**krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa**

**w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie**

Data, …………………….

**Oświadczenie**

**o zapoznaniu się ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie**

Ja niżej podpisana oświadczam, że zapoznałam się z treścią Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie, rozumiem ich treści i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

……………………………………………..

(czytelny podpis)