

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA**

### **W ŻŁOBKU GMINNYM W MROWLI**

#### **Preambuła**

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędnym celem Żłobka Gminnego w Mrowli jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników żłobka są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

#### **Rozdział I Objaśnienie terminów**

§ 1 Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) danych osobowych dziecka należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka,
- 2) dziecku należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia. Do żłobka uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 20 tygodnia do 3 roku życia.
- 3) Koordynatorze Polityki należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną przez Dyrektora Żłobka Gminnego w Mrowli osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki,
- 4) opiekunie należy przez to rozumieć pracownika Żłobka Gminnego w Mrowli zatrudnionego na stanowisku opiekuna lub pielęgniarki,
- 5) osobie trzeciej należy przez to rozumieć osobę nie będącą pracownikiem ani rodzicem dziecka,
- 6) Polityce należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Żłobku Gminnym w Mrowli,
- 7) pracownikowi należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Żłobku Gminnym w Mrowli na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a także praktykanta, jego opiekuna i wolontariusza
- 8) rodzicu należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzica zastępczego,
- 9) Zespole Interwencyjnym należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Dyrektora żłobka w celu: rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w skład którego wchodzi dyrektor żłobka, opiekunki i oraz inne osoby zaproszone do udziału w pracach Zespołu przez Dyrektora,
- 10) zgodzie 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 ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd),
- 11) żłobku należy przez to rozumieć Żłobek Gminny w Mrowli
- 12) Krzywdzeniem jest:

- Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
- Wykorzystywanie seksualne dzieci- to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia), podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.
- Zaniedbywanie – to niezaspokojenie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego, niezapełnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.

## Rozdział II Zasady postępowania z dzieckiem

### § 2

#### Czynności pielęgnacyjne

1. Opiekun ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak:

- Mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka w sytuacji gdy się ono zanieczyści, zmoczy.
- Zmiana bielizny, ubranka, wymiana pieluszki dziecku.

Opiekun ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka.

W zależności od stopnia samodzielności dziecka opiekun je w tych działaniach wyręcza, pomaga, lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka.

2. Dziecko jest zawsze uprzedzane przez opiekuna o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych. Nie jest też nigdy za zmożenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane i ośmieszane.

3. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez opiekuna w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu, tak aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.

4. Rodzic dziecka podpisując umowę wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy dziecku.

5. W żłobkach wyznaczone jest ustronne miejsce na przewijanie dzieci.

6. Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich.

7. Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w toalecie sprawowana jest kontrola.

#### Posiłki

8. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków.

9. Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.

10. Dzieci jedzą samodzielnie, a w razie potrzeby z pomocą opiekuna.

11. Podczas posiłku uwzględniane są preferencje smakowe dzieci.

12. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach. Dopuszcza się karmienie dziecka zgodnie z jego rytmem dobowym, w przypadku gdy wymaga ono szczególnej opieki, tj. nie ukończyło 1 roku życia lub wymagają tego wskazania zdrowotne.

#### Sen i odpoczynek

13. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do odpoczynku.

14. Nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców odpoczynku dzieciom, które wykazują zmęczenie i chcą odpocząć.
15. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są w miarę możliwości uwzględniane przez opiekunów.

#### Wspólne zajęcia i zabawy

15. Dzieci mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach.
16. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.
17. Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci.

#### Spacery i zabawy na świeżym powietrzu

18. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren żłobków bez wiedzy i zgody opiekuna.
19. Otoczenie żłobków podczas pobytu dzieci w ogrodzie jest monitorowane przez opiekunów.
20. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie opiekun nie dopuszcza do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.

#### Kontakt fizyczny z dzieckiem

21. Wyrażanie czułości przez opiekuna w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka, z zastrzeżeniem ust. 22.
22. Dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie dziecka z inicjatywy opiekuna w celu utulenia do snu lub uspokojenia.

#### Język i równe traktowanie

23. W komunikacji z dziećmi zabronione jest używanie krzyku i wulgaryzmów.
24. Dzieci nie są etykietowane.
25. Dzieci nie są przezywane.
26. Dzieci nie są wyśmiewane.
27. Nie używa się wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy go aby uzyskać posłuszeństwo.
28. Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności.
29. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.

#### Dyscyplina

30. Rodzice znają zasady panujące w żłobkach i je akceptują.
31. Wobec dzieci nie stosuje się kar, w szczególności izolacji od grupy, ograniczenia terenu zabawy, pozbawienia dziecka uwagi i ograniczenia czasu spędzonego na ulubionych zajęciach. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy na chwilę w celu uspokojenia emocji.

#### Rozdział III Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka

- § 3. 1. Dziecko jest przyprowadzane do żłobka przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną. Osoby te są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka w drodze do żłobka.
2. Rodzic lub osoba upoważniona powierza dziecko bezpośrednio opiekunowi. W przypadku braku powierzenia, żłobek nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.



3. Za bezpieczeństwo dziecka, które samodzielnie przechodzi z szatni do sali, odpowiedzialność ponosi rodzic lub osoba upoważniona.
4. Opiekun bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Opiekun wpisuje godzinę przyścia i wyjścia dziecka do dziennika ewidencji dziennego pobytu dziecka w żłobku.
6. Opiekun przyjmujący dziecko pod opiekę sprawdza, czy osobiste przedmioty i zabawki przyniesione przez dziecko do żłobka są bezpieczne i nie stwarzają zagrożeń.
7. Rodzic lub osoba upoważniona ma obowiązek przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe i czyste.
8. Dziecka z widocznymi objawami choroby lub podejrzanego o chorobę w związku z jego samopoczuciem w dniu poprzednim nie należy przyprowadzać do żłobka.
9. W przypadku zaobserwowania u dziecka widocznych objawów chorobowych, opiekun ma prawo nie przyjąć dziecka do żłobka, mając na uwadze bezpieczeństwo i dobro zdrowych dzieci przebywających w żłobku. Opiekun nie może odmówić przyjęcia dziecka do żłobka, jeżeli rodzic lub osoba upoważniona przedłoży aktualne zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie zezwalające na pobyt dziecka w żłobku.
10. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, rodzic lub osoba upoważniona ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie lekarskie lub złożyć oświadczenie o zakończeniu leczenia. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności oświadczenia, opiekun ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego.

§ 4. 1. Dziecko powinno być odebrane ze żłobka najpóźniej do godziny 16.30.

2. Dziecko jest odbierane ze żłobka przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.

Osoby te są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka od momentu wyjścia dziecka z sali grupy oraz w drodze ze żłobka do domu.

3. Rodzic ponosi odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze żłobka przez osobę upoważnioną.

4. Opiekun może powierzyć dziecko opiece każdego z rodziców, o ile rodzic ten nie został pozbawiony praw rodzicielskich. O każdej próbie odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica pozbawionego praw rodzicielskich lub osobę nieupoważnioną do jego odbioru, opiekun niezwłocznie zawiadamia telefonicznie rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem i dyrektora żłobka.

5. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun w miarę możliwości postępuje zgodnie z tym postanowieniem. Opiekun nie ma jednak obowiązku stosowania postanowienia sądu, gdyż jest ono skuteczne jedynie między rodzicami.

6. Wydanie dziecka osobie upoważnionej następuje po wcześniejszym okazaniu opiekunowi przez tę osobę dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

7. Jeżeli dziecko opiera się, płacze lub w inny sposób wyraźnie sygnalizuje, że nie chce wyjść ze żłobka z osobą upoważnioną, dyrektor żłobka, a w przypadku jego nieobecności – opiekun, niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicem w celu ustalenia dalszego postępowania.

8. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze żłobka w godzinach pracy placówki, rodzic zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji dyrektora żłobka oraz uzgodnić z nim dalszy sposób postępowania.

9. W sytuacjach losowych, kiedy dziecko nie może odebrać ani rodzic ani osoba upoważniona, rodzic może wskazać telefonicznie (sms) lub e-mailowo dyrektorowi żłobka inną osobę, która wyjątkowo odbierze dziecko ze żłobka. Do weryfikacji tożsamości rodzica i podjęcia decyzji o wydaniu dziecka

upoważniony jest wyłącznie dyrektor żłobka. Dyrektor żłobka przekazuje opiekunom dane osoby, która odbierze dziecko umożliwiające jej identyfikację, w tym imię i nazwisko oraz serię i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości.

10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka do momentu upływu czasu pracy placówki, opiekun niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi w celu uzgodnienia przewidywanego czasu odebrania dziecka. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami lub osobami upoważnionymi, opiekun niezwłocznie zawiadamia o sytuacji dyrektora żłobka, który zgłasza zdarzenie Policji. Do czasu wyjaśnienia sytuacji przez Policję i ustalenia dalszych działań, dziecko pozostaje pod opieką opiekuna lub dyrektora żłobka. Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun sporządza notatkę służbową.

11. Opiekun odmawia oddania dziecka pod opiekę rodzicowi lub osobie upoważnionej, której stan wskazuje na prawdopodobne spożycie alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych albo gdy zachowuje się ona w sposób zagrażający bezpieczeństwu dziecka. Opiekun podejmuje wszelkie niezbędne działania do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka w celu ustalenia dalszego postępowania. Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun sporządza notatkę służbową.

12. Po zdarzeniu, o którym mowa w ust. 11, dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Polityce. Z rozmowy Dyrektor sporządza protokół, który podpisują obie strony.

13. W przypadku, gdy ponownie dojdzie do sytuacji zgłoszenia się po dziecko rodzica znajdującego się w stanie, o którym mowa w ust. 11, Dyrektor żłobka zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.

14. Żłobek nie przekazuje dzieci pod opiekę osobom niepełnoletnim, z zastrzeżeniem ust. 15.

15. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie, które ukończyły 16 rok życia, może odbywać się wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek obojga rodziców za zgodą Dyrektora Żłobka.

16. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.

17. Opiekun przekazuje osobiście dziecko pod opiekę rodzicowi lub osobie upoważnionej.

18. Sytuacje, o których mowa w ust. 4, 7, 8 i 9 odnotowuje się w karcie informacyjnej dziecka.

#### Rozdział IV Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5. 1. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.

§ 6 A w przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem placówki przez rodzica/opiekuna

1. Pracownik żłobka podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach dyrektora. (Załącznik nr 1)

2. Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy oraz ustala dalsze postępowanie wobec dziecka i sprawców krzywdzenia lub zaniedbywania.

3. W przypadku potwierdzenia podejrzeń dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami, opiekunami prawnymi dziecka na temat podejrzeń krzywdzenia, w tym zaniedbywania dziecka oraz uświadamia potrzeby rozwojowe dziecka (akceptacji, miłości, poszanowania, godności) oraz konsekwencje w dalszym życiu dziecka w sytuacji braku ich zaspokojenia lub przeciwstawiania się im. Dyrektor wskazuje na regulacje prawne dotyczące powinności rodziców/opiekunów wobec dziecka i zasad postępowania żłobka w sytuacji, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka.



4. Z rozmów zostaje sporządzona notatka.

5. Dyrektor ustala plan pomocy dziecku zapewniający mu bezpieczeństwo i wsparcie przez placówkę ewentualnie skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia.

6. Dyrektor ustala z rodzicami kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu.

7. Dyrektor monitoruje, czy zaplanowane działania przyniosły efekt. Dziecko pozostaje pod stałą obserwacją.

8. Postępowanie w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia, bezpieczeństwa dziecka:

- natychmiastowe przesłanie przez dyrektora wniosku o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego
- zawiadomienie do prokuratury, policji jeżeli jest podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka. Powiadomienie pracownika socjalnego w regionie,

- jeżeli dziecko jest krzywdzone, ( przemoc fizyczna, psychiczna wobec dziecka, dziecko świadkiem przemocy w rodzinie) dyrektor kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do sądu opiekuńczego i wszczyna procedurę Niebieskiej Karty.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instancji. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji ( Zał. Nr 2).

B.W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie żłobka przez pracownika placówki.

1.Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w żłobku przez pracownika placówki zgłasza problem dyrektorowi żłobka.

2.Dyrektor rozmawia z dzieckiem i jego rodzicami o zaistniałej sytuacji.

3.Dyrektor ustala plan pomocy dziecku zapewniający mu bezpieczeństwo ,określający rolę opiekunów,

wsparcie dziecka przez placówkę, ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki.

4. Kolejnym krokiem jest rozmowa dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych, oraz zaplanowanie razem

z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

5. Dyrektor z pracownikiem wykazującym negatywne zachowania ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje nie zastosowania się do ustaleń.

6. Dyrektor monitoruje sytuację, sprawdza, czy zaplanowane działania są wdrażane i przynoszą efekt. Na tym etapie postępowania dyrektor ma możliwość zastosowania środków dyscyplinujących wobec pracownika ( upomnienie, nagana), przepisy Kodeksu Pracy.

7. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

8. Dyrektor rozmawia ze sprawcą, przyjmuje wyjaśnienia pracownika, oraz informuje go o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.

9. Dyrektor wyjaśniający sprawę podejmuje następujące działania:

a) wzywa do placówki rodziców/ opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,

b) sporządza notatkę według ustalonego wzoru (Załącznik nr 1),

c) opracowuje plan pomocy dziecku.

§ 7. 1. W przypadkach bardziej skomplikowanych( dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz

znęcania się fizycznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekun dziecka, koordynator, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej zwany jako Zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §4A, §4B Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora oraz uzyskanych przez członków zespołu informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia przez osobę obcą zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§8. 1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Polityki ochrony dzieci. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w żłobku.

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 tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział V Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 9. 1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10. 1. Dostęp do danych osobowych dziecka mają jedynie pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji Żłobka Gminnego w Mrowli.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik do zarządzenia Dyrektora żłobka w sprawie wdrożenia dokumentacji ochrony danych osobowych w Żłobku Gminnym w Mrowli.

2. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

§ 11 Pracownik może korzystać z informacji o dziecku wyłącznie w celach szkoleniowych lub edukacyjnych z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 12. 1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach.

2. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dzieckiem ani z jego rodzicami.

3. W uzasadnionych przypadkach i na pisemne polecenie Dyrektora żłobka pracownik może zapytać rodzica dziecka o zgodę na podanie jego (Rodzica/opiekuna prawnego) imienia i nazwiska, adresu zamieszkania lub numeru telefonu przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody przez rodzica dziecka, pracownik udostępnia przedstawicielom mediów jego dane kontaktowe.

§ 13. 1. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach dotyczących dziecka lub jego rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, dotyczy także wypowiedzi, które nie są w żaden sposób utrwalane.

3. Pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dotyczącej dziecka lub jego rodzica po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica dziecka oraz Dyrektora żłobka.

## Rozdział VI Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 14. 1. Uznając prawo dziecka do poszanowania jego dóbr osobistych, żłobek zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych dziecka.

§15. 1. Wykorzystywanie wizerunku dziecka dla potrzeb działalności żłobka wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do zarządzenia Dyrektora Żłobka Gminnego w Mrowli w sprawie wdrożenia dokumentacji ochrony danych osobowych w Żłobku Gminnym w Mrowli.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, może obejmować zgodę na:

- 1) utrwalanie i zwielokrotnianie wizerunku dziecka za pomocą aktualnie dostępnych technik i metod,
- 2) obrót materiałami popularyzującymi działalność Żłobka Gminnego w Mrowli, na których utrwalono wizerunek dziecka,
- 3) rozpowszechnianie oraz publikowanie wizerunku dziecka w mediach, w szczególności na stronach internetowych, prasie, broszurach, ulotkach i gazetkach.

3. Zgoda, o której mowa w ust. 1, obowiązuje w okresie trwania umowy o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

§ 16. 1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka, w szczególności jego fotografowania lub filmowania, bez pisemnej zgody rodzica dziecka, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, w szczególności takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§17. 1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia żłobka.

Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor

2. Dyrektor żłobka poleca przygotować wybrane pomieszczenia w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie żłobka dzieci.

stosowania Polityki

## Rozdział VII Monitoring

### § 18

1. Głównym Koordynatorem Polityki jest Pani Michalina Kurdziel, a wspomagającym Koordynatorem Polityki – Pani Bernadeta Król-Jaworska.

2. Do zadań Koordynatora Polityki należy:

- 1) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
- 2) przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
- 3) monitorowanie realizacji Polityki,
- 4) proponowanie zmian w Polityce.

3. Koordynatorzy przeprowadzają wśród pracowników żłobka ankietę monitorującą poziom realizacji polityki do 31 marca każdego roku. Wzór ankiety stanowi Załącznik Nr 5 do Polityki.

4. Koordynatorzy opracowują wyniki ankiet i sporządzają na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian Polityki, który przekazują Dyrektorowi żłobka w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

5. Dyrektor żłobka wprowadza do Polityki zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Polityki.

## ROZDZIAŁ VIII Przepisy końcowe



§ 19. 1. Pracownicy Żłobka Gminnego w Mrowli mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i potwierdzenia tego faktu podpisem na liście prowadzonej przez Dyrektora żłobka. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 3 do Polityki.

2. Kandydaci do pracy w Żłobku Gminnym w Mrowli składają oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 4 do Polityki. Obowiązek złożenia oświadczenia dotyczy również osób zatrudnionych na umowę zlecenia lub umowę o dzieło prowadzących zajęcia z dziećmi, a także praktykantów, ich opiekunów, wolontariuszy.

§ 20. 1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia to jest 14. 11. 2023 r.

2. Polityka podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń żłobka oraz zamieszczenie na stronie internetowej Żłobka Gminnego w Mrowli.

DYREKTOR ŻŁOBKA  
*J.O.*  
mgr Józef Ostrowski