

ZARZĄDZENIE NR 3 /2024

Dyrektor Żłobka Miejskiego Nr 8 w Białymstoku

dnia 6 lutego 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

w Żłobku Miejskiego Nr 8 w Białymstoku

Na podstawie:

1. § 8 ust. 5 i § 9 ust. 1 Statutu Żłobka Miejskiego Nr 8 w Białymstoku wprowadzonego Uchwałą nr LIV/775/22 Rady Miasta Białystok z dnia 23 maja 2022 roku,
2. Ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy z dnia 25.02.1964r. (Dz. U. z 2023r. poz. 2809),
3. Art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochroną małoletnich

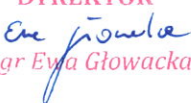
zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim Nr 8 w Białymstoku”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Ewa Głowacka

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim Nr 8 w Białymstoku

Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko, ze względu na swoją zależność od osób dorosłych oraz ograniczone możliwości samodzielnego zaspakajania swoich potrzeb wymaga szczególnej troski i ochrony ze strony dorosłych. Nadrzędnym celem, wszystkich pracowników Żłobka Miejskiego Nr 8 w Białymstoku, jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i dbałość o dobro dziecka oraz podejmowanie działań w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

§ 1

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Żłobka. Obejmują cztery obszary:

- 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do pracy w Żłobku,
 - b) zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko,
 - c) zasady reagowania w Żłobku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
- 2) Personel – obszar, który określa:
 - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Żłobku, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - b) zasady bezpiecznych relacji pracowników Żłobka z małoletnimi, wskazujące jakie zachowania na jego terenie są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Żłobka, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- 3) Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Żłobka, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
 - a) zasady dysponowania przez Żłobek danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- 4) Monitoring – obszar, który określa:
 - a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,

Rozdział II

SŁOWNICZEK TERMINÓW

§ 2

- 1) Dziecko – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 2) Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
- 3) Pracownik – każdy pracownik Żłobka bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
- 4) Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
- 5) Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
- 6) Dyrektor – osoba, która w strukturze Żłobka jest uprawniona do podejmowania decyzji.
- 7) Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z Opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między Opiekunami dziecka konieczne jest poinformowanie Opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 8) Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - wyznaczony przez dyrektora Żłobka pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszej Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
- 9) Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III
CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI – ZASADY
ROZPOZNAWANIA I REAGOWANIA

§ 3

- 1) Rekrutacja Pracowników Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
- 2) Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji Pracownik – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Żłobku. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
- 3) Pracownicy Żłobka posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
- 4) Pracownicy Żłobka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
- 5) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka Pracownicy Żłobka podejmują rozmowę z Opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA, ŻE MAŁOLETNI DOŚWIADCZA KRZYWDZENIA

§ 4

- 1) Zagrożenie bezpieczeństwa Dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
- 2) Kwalifikacja zagrożenia bezpieczeństwa Dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę Dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się);
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia nie będącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych Dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
- 3) Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Żłobek działań w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje Dziecku Żłobek,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy Dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę spoza żłobka.

§ 5

- 1) Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.
- 2) Pracownicy monitorują sytuację oraz samopoczucie Dziecka.
- 3) W przypadku podjęcia podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej Załącznik nr 3 i przekazanie uzyskanej informacji Dyrektorowi żłobka.
- 4) W momencie zidentyfikowania czynników ryzyka Krzywdzenia dziecka, Dyrektor wzywa rodzica/opiekuna prawnego dziecka, którego podejrzewa o krzywdzenie na rozmowę, w której oprócz wyżej wymienionych osób uczestniczy Opiekun dziecka (ewentualnie psycholog).
- 5) Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem (zalecanie formy pomocy; instytucje, w których taką pomoc można uzyskać). Dyrektor placówki sporządza notatkę służbową.
- 6) W sytuacji nieobecności Dyrektora jego zadania realizuje zastępujący go Pracownik.

§ 6

- 1) W przypadku zaobserwowania u Dziecka przejawów wskazujących za zaniedbanie, Opiekun niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi żłobka. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w karcie dziecka.
- 2) Dyrektor żłobka, po uzyskaniu informacji o podejrzeniu zaniedbania przez rodzica /opiekuna prawnego niezwłocznie wzywa te osoby na spotkanie celem złożenia wyjaśnień.
- 3) W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa dyrektor żłobka podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z rodzicami/ opiekunami

prawnymi. Jeżeli nie dojdzie do spotkania, Dyrektor żłobka zawiadamia pracownika socjalnego z MOPR-u o zagrożeniu dobra Dziecka.

- 4) W trakcie spotkania rodzice/opiekunowie prawni są informowani o podejrzeniu zaniedbywania Dziecka oraz o działaniach podjętych przez placówkę w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa. Rodzice są zachęcani do podjęcia współpracy z psychologiem, jeżeli zaoferowana pomoc przekracza możliwości żłobka, rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informację o ofercie wsparcia poza nim. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.
- 5) Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy z psychologiem bądź zaprzeczają ewidentnym znakom zaniedbywania Dziecka, Dyrektor zawiadamia pracownika socjalnego MOPR/sąd rodzinny i nieletnich/Policję.

§ 7

- 1) W przypadku zaobserwowania u Dziecka przejawów wskazujących na możliwość Krzywdzenia dziecka, Opiekun zgłasza ten fakt Dyrektorowi żłobka lub osobie zastępującej Dyrektora. Zaobserwowanie objawy należy opisać w notatce służbowej (załącznik nr 3)
- 2) Dyrektor żłobka, po uzyskaniu informacji o podejrzeniu Krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego niezwłocznie wzywa te osoby na spotkanie celem złożenia wyjaśnień. W spotkaniu prócz rodziców lub opiekunów prawnych i Dyrektora uczestniczy psycholog oraz ewentualnie opiekun posiadający wiedzę o Dziecku.
- 3) W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu przez rodziców, Dyrektor żłobka podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z rodzicami, opiekunami prawnymi. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, Dyrektor żłobka zawiadamia pracownika socjalnego MOPR o zagrożeniu dobra Dziecka.
- 4) W trakcie spotkania rodzice, opiekunowie prawni są informowani o podejrzeniu Krzywdzenia dziecka oraz o działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęcani do podjęcia współpracy z psychologiem. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości żłobka, rodzice dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza Żłobkiem. Jeżeli istnieje taka potrzeba, psycholog kieruje Dziecko do specjalistycznej placówki pomocy Dziecku. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka służbowa.
- 5) Jeżeli Opiekunowie dziecka nie chcą podjąć współpracy z psychologiem lub zaprzeczają ewidentnym objawom Krzywdzenia dziecka, Dyrektor zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej/sąd rodzinny i nieletnich/Policję o zagrożeniu dobra Dziecka.
- 6) W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia, bezpieczeństwa Dziecka należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe lub numer 112). Poinformowania służby dokonuje Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji Załącznik nr 4.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez Pracownika żłobka

§ 8

- 1) Każda osoba, która zauważyła, że Dziecko jest krzywdzone przez Pracownika żłobka jest zobowiązana powiadomić o tym fakcie Dyrektora żłobka lub osobę zastępującą Dyrektora.
- 2) Dyrektor żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z Pracownikiem w obecności osoby, która poinformowała o zaistniałej sytuacji.

- 3) W sytuacjach określonych prawem Dyrektor żłobka przeprowadza wobec Pracownika żłobka postępowanie dyscyplinarne. Do czasu wyjaśnienia sprawy Pracownik zostaje zawieszony. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie naruszenia prawa zawiadamia o tym organ ścigania – Policję/Prokuraturę.
- 4) Samopoczucie i stan Dziecka są cały czas monitorowane.
- 5) Z przebiegu całości postępowania Dyrektor sporządza stosowną dokumentację.
- 6) O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec Pracownika żłobka Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych.
- 7) W sytuacji, gdy o Krzywdzenie dziecka podejrzany jest Dyrektor żłobka, główny księgowy przekazuje sprawę jednostce nadzorującej.
- 8) Wszyscy Pracownicy żłobka i inne osoby, które uzyskały jakąkolwiek wiedzę o Krzywdzeniu dziecka są zobowiązani do zachowania tajemnicy.

Rozdział V
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH
MAŁOLETNICH

§ 9

- 1) Żłobek, uznając prawo Dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku Dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony Danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku Dziecka i Danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

§ 10

- 1) Pracownikowi Żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku Dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody Opiekuna prawnego dziecka.
- 2) W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, Pracownik Żłobka może skontaktować się z opiekunem Dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku Dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, lub 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 Opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
- 4) Upublicznienie przez członka personelu wizerunku Dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody Opiekuna dziecka.
- 5) Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 6) Dopuszcza się robienie zdjęć i nagrywanie filmów z udziałem dzieci z użyciem prywatnego sprzętu. Zarejestrowany wizerunek Dziecka należy przed wyjściem z pracy przenieść na służbowy sprzęt i usunąć ze sprzętu prywatnego.

Rozdział VI
ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW
ELEKTRONICZNYCH W ŻŁOBKU

§ 11

- 1) Żłobek, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
- 2) Na terenie Żłobka dostęp do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem Pracownika na zajęciach z wykorzystaniem narzędzi i sprzętu komputerowego.

Rozdział VI
ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW
ELEKTRONICZNYCH W ŻŁOBKU

§ 11

- 1) Żłobek, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
- 2) Na terenie Żłobka dostęp do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem Pracownika na zajęciach z wykorzystaniem narzędzi i sprzętu komputerowego.

Rozdział VII
MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM

§ 12

- 1) Dyrektor Żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Żłobku.
- 2) Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Rejestr przechowywany jest w pomieszczeniu administracji.
- 3) Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Polityki ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Żłobka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki. W ankiecie Pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
- 4) Na podstawie przeprowadzonej ankiety Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Polityki Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Żłobka.
- 5) Dyrektor Żłobka na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je Pracownikom, Opiekunom dzieci.
- 6) Rodzice/ prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do żłobka mają możliwość bieżącego dostępu do treści Polityki oraz mogą wносить uwagi co do jej brzmienia.

Rozdział VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 13

- 1) Niniejsza Polityka Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie polityki następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Żłobka.

DYREKTOR
Ewa Głowacka
mgr Ewa Głowacka

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Żłobku Miejskim Nr 8 w Białymstoku

- 1) Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Żłobku poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Żłobek, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
- 2) Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne
- 3) Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Żłobka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- 4) W każdym przypadku dyrektor Żłobka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- 5) Dyrektor Żłobka może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
- 6) Dyrektor Żłobka przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
- 7) Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
- 8) Dyrektor Żłobka przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisko opiekuna/pielęgniarki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 9) 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 ww. celów.

- 10) Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 11) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
- 12) 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”.
- 13) Dyrektor Żłobka jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku opiekuna/pielęgniarki/położnej/wolontariusza lub innej osoby zatrudnianej do wykonywania pracy lub świadczenia usług w żłobku zaświadczenia z Krajowego Rejestru.
- 14) W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL
....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za
przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem
przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne
ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Zobowiązuję się do powiadomienia pracodawcy o wszelkich zaistniałych zmianach w tym
zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
w Żłobku Miejskim Nr 8 w Białymstoku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Jestem świadom/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

Ustalane w Żłobku Miejskim Nr 8 w Białymstoku zasady bezpiecznych relacji Pracownik – dziecko .

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Żłobku obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Żłobka

Każdy pracownik Żłobka jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Żłobku i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Żłobku pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych,
 - c) zachowywania się w obecności dziecka 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),
 - d) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - e) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - f) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

III: DZIAŁANIA REALIZOWANE Z DZIEĆMI

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny,
 - b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Żłobka nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, rodziców/opiekunów dziecka,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

IV BEZPOŚREDNI KONTAKT Z DZIECKIEM

1. Pracownicy żłobka zobowiązani są do traktowania dzieci z szacunkiem.
2. Pracownicy zobowiązani są do rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. W komunikacji z dzieckiem zabronione jest używanie krzyku i wulgaryzmów.
4. Dzieci nie są etykietowane, wyśmiewane, przezywane, zawstydzane, obrażane.
5. Wyrażanie czułości przez opiekuna w formie przytulenia lub głaskania jest możliwe z odpowiedzi na inicjatywę dziecka.
6. Dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie dziecka z inicjatywy opiekuna z celu utulenia do snu lub uspokojenia.
7. Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności oraz nie są przekazywane osobom nieupoważnionym.
8. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka opiekun ma obowiązek udzielić mu pierwszej pomocy zgodnie z aktualną wiedzą medyczną zdobytą podczas kursu pierwszej pomocy.

V WSPÓLNA AKTYWNOŚĆ

1. Pracownik żłobka proponuje dzieciom różne aktywności, zajęcia oraz zabawy.
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach.
3. Dzieci mają prawo do decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych aktywnościach i działaniach.
4. Ograniczenia i możliwości dzieci są respektowane.
5. Jeżeli dziecko przejawia zachowania agresywne lub autoagresywne, jest odseparowane od grupy (pod nadzorem opiekunki) w celu wyciszenia.
6. Opiekunowie sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.
7. Opiekunowie i personel pomocniczy monitorują otoczenie żłobka podczas pobytu dzieci na placu zabaw oraz podczas spacerów.
8. Przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi są sprawdzani pod względem wiarygodności.
9. Dziecko cały czas przebywa pod opieką personelu żłobka.
10. Osoby nieupoważnione nie mają wstępu na teren placu przynależącego do żłobka.

VI SAMOOBSŁUGA, HIGIENA, POSILKI

1. Dzieci są zachęcane do posiłków – zmuszanie nie jest stosowane.
2. Dzieci decydują ile zjedzą podczas posiłku.

3. W razie potrzeby pracownik żłobka pomaga podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
4. Pracownik nadzoruje oraz pomaga w czynnościach higienicznych (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa) w przypadku dzieci starszych na wyraźną prośbę dziecka lub gdy zauważy, że jego wsparcie jest niezbędne.
5. Opiekun wykonuje wszelkie czynności higieniczne w stosunku do małych dzieci, które nie są samodzielne.
6. Wszystkie czynności pielęgnacyjno – higieniczne wykonywane są z poszanowaniem praw i godności dziecka.
7. W placówce są wyznaczone ustronne miejsca do przewijania dzieci.
8. Pielęgnacja oraz czynności higieniczne dzieci odbywają się bez udziału osób trzecich.

VII PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI

1. Do żłobka przyprowadzane są tylko dzieci zdrowe.
2. W przypadku zauważenia symptomu choroby (zaropiałe oczy, katar, kaszel, wysypka) opiekunka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka na grupę.
3. W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu dziecka w żłobku, rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o zaistniałej sytuacji oraz powinni niezwłocznie odebrać dziecko z placówki.
4. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych dzieci do żłobka powinny być oddawane czyste – oznacza to czystość ciała, włosów oraz odzieży, paznokcie powinny być krótko obcięte.
5. W przypadku niestosowania się rodziców do zasad w/w, opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka, do czasu uregulowania stwierdzonych niedociągnięć.
6. Dzieci ze żłobka mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych. Za ich pisemną zgodą dziecko może być odebrane przez imiennie upoważnioną pełnoletnią osobę za okazaniem dokumentu tożsamości.
7. Ze względu na dobro i bezpieczeństwo dzieci, personel żłobka nie będzie zezwalał na odbiór dzieci:
 - osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających
 - osobom nie wymienionym w upoważnieniu do odbioru dziecka lub wymienionym, ale z nieważnym dokumentem tożsamości
 - niepełnoletnim
8. W przypadku o którym mowa w ustępie 6, dziecko pozostaje pod opieką opiekunów żłobka do momentu przybycia zawiadomionej przez żłobek innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
9. W przypadku nie odebrania dziecka ze żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną do godziny zakończenia pracy placówki, a także w przypadku nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożności skontaktowania się z rodzicami zawiadamia się dyrektora placówki oraz najbliższą jednostkę policji.

VIII KONTAKTY PRACOWNIKA Z DZIECKIEM POZA GODZINAMI PRACY

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Żłobka powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się kontaktów z dziećmi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami dzieci poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

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.

IX BEZPIECZEŃSTWO ONLINE

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również rodzice/opiekunowie dzieci mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy z dziećmi w Żłobku oraz wyłączyć na terenie Żłobka funkcjonalność Bluetooth.

Załącznik nr 3

Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę

data sporządzenia notatki

TREŚĆ NOTATKI

[illegible]

data wpłynięcia do zapoznania

Rekomendowane działanie po zapoznaniu z notatką

[illegible]

.....

czytelny podpis dyrektora lub osoby wyznaczonej do realizacji procedur

Załącznik nr 4
Wzór – karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez opiekuna/pielęgniarkę	Data:	Działanie:	
Spotkania z rodzicami/ opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popelnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli Żłobek uzyskał informacje o wynikach tego działania	Data:	Działanie:	

Załącznik nr 5

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Żłobka – kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu 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. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) 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,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Żłobek).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Żłobka,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji Żłobka, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których Żłobek rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Żłobek na piśmie,
 - c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Żłobka,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie żłobkowych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a) 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,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Żłobka.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personelowi Żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
13. Personel Żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten

dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

14. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Żłobka dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Żłobek przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Żłobek,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - c) nie przechowujemy w Żłobku materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d) dopuszcza się używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
 - e) przed wyjściem z pracy pracownik zobowiązany jest do przeniesienia zdjęć/ nagrań na nośnik służbowy i usunięcie materiału z nośnika prywatnego.

Załącznik nr 6**Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w żłobku, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i>	

Załącznik nr 7
Obszary ryzyka

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka	Jak zredukować ryzyko	Działania do wdrożenia
Personel	1.			
	2.			
Partnerzy	1.			
	2.			
Współpracownicy	1.			
	2.			
Usługi	1.			
	2.			
Zewnętrzna komunikacja	1.			
	2.			