

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH



### I. PREAMBUŁA

W Niepublicznym Gadu- Gadu przy ul. Szeligowskiej 32/ u6 w Warszawie  
Warszawa, NIP 1182224816) (dalej jako „Placówka”)

Wdraża się standardy dotyczące bezpieczeństwa dzieci (dalej także jako „Standardy”), których celem jest zapewnienie bezpieczeństwa, dbałość o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w jak najlepszym interesie dzieci uczęszczających do Placówki. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu Placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Dobro dziecka jest dla nas najważniejsze. Chronimy wszystkie dzieci. Stwarzamy dzieciom bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym są szanowane i doceniane. Nie tolerujemy przemocy wobec dziecka. Czujemy się odpowiedzialni za dzieci i jesteśmy uważni, by rozpoznać dzieci, którym powinna być udzielona ochrona, pomoc i wsparcie. W przypadku podejrzenia lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że dziecku zagraża bądź dzieje się krzywda, działamy bezzwłocznie.

Każde dziecko uczęszczające do Placówki

- Powinno być akceptowane.
- Ma prawo do opieki i ochrony.
- Ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego.
- Ma możliwość wyrażania swojego zdania.
- Ma prawo do godności osobistej.
- Ma prawo do bezpiecznej zabawy.
- Ma prawo do wypoczynku, gdy jest zmęczone.
- Ma prawo się przytulić, gdy czuje potrzebę.
- Ma swoje mocne i słabe strony.
- Ma prawo być asertywnym.

## II. SŁOWNICZEK POJĘĆ

Pracownik placówki/Personel – osoba/osoby zatrudnion-a/-e na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej, umowy o świadczenie wolontariatu, odbywająca praktyki i każda inna osoba, która współpracuje z Placówką w ten sposób, że uczestniczy w zajęciach, aktywnościach, w których biorą udział dzieci, w tym także stażysta i praktykant.

Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia. Opiekunem dziecka/Rodzicem jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Krzywdzenie dziecka oznacza popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Osoba odpowiedzialna za Internet to osoba sprawująca nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to osoba sprawująca nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce oraz odpowiedzialna za aktualizowanie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami, konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi. Osoba udzielająca wsparcia dziecku - osoba odpowiedzialna za opracowanie planu pomocy dziecku i monitorowanie postępów tego planu. W zakresie zadań osoby odpowiedzialnej za kwestie związane z ochroną dzieci warto uwzględnić:

Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym

jego imię i nazwisko, oraz wizerunek

### **III. TREŚĆ STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

## Niniejsze standardy obejmują w szczególności 4 zakresy:

### 1. STANDARD 1 - Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Placówka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Politykę ochrony dzieci przed

krzywdzeniem, która określa:

1) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;

2) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w

szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;

3) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub

posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;

4) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia

przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku

instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”;

5) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;

6) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

7) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;

8) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub

organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich

stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;

9) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz

małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

10) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

11) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;

12) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;

13) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet

oraz utrwalonymi w innej formie; w tym ochrony wizerunku i danych osobowych;

2. Polityka dotyczy całego personelu, tj. wszystkich Pracowników (na wszystkich szczeblach

organizacji).

3. Dyrektor Placówki zatwierdził Politykę. Za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor Placówki. Dyrektor jest odpowiedzialny za monitoring realizacji Polityki.

4. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i

dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i

informacyjne.

## **2. STANDARD 2 – PERSONEL**

1. Placówka monitoruje, edukuje i angażuje pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu

dzieci, stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli Pracowników ze

Standardów.

2. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu Placówki z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie

z dzieckiem.

3. Placówka zapewnia swoim Pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci

przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
- odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania

interwencji

### **3. STANDARD 3 – PROCEDURY**

1. Placówka wdrożyła i stosuje procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, które znane są i udostępnione

całemu personelowi.

2. Placówka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy

podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników.

3. Placówka dysponuje 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 zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

4. W Placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania

pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

#### **4. STANDARD 4- MONITORING**

Placówka co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy

Standardów oraz je aktualizuje, weryfikuje zgodność działań z przyjętymi standardami

ochrony dzieci.

#### **IV. POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

W Niepublicznym Gadu-Gadu tworzy się i wdraża Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która obejmuje:

##### **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU**

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej

rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

##### **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM PLACÓWKI A DZIEĆMI**

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

##### **ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO,**

**PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ  
PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO,  
ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO; OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA  
PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH  
MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA; ZASADY USTALANIA PLANU  
WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA (STANDARD 1,  
PKT 3-7)**

Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka. Personel zna i stosuje obowiązujące w placówce zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego; zasady dotyczące procedur i osób odpowiedzialnych za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego; zasady obowiązujące w placówce określające osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia, w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia. Zasady te stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

**ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW**



Personel zna i stosuje zasady przeglądu i aktualizacji standardów obowiązujące w placówce.

Zasady stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

**ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE  
PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY  
PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB  
DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI**

Personel zna i stosuje zasady obowiązujące w placówce dotyczące zakresu kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności, które stanowią załącznik nr 5 do niniejszej polityki.

**ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM  
PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO  
ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

Personel zna i stosuje zasady obowiązujące w placówce zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania. Zasady stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

### **SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO .**

Personel zna i stosuje zasady obowiązujące w Placówce dotyczące sposobu dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Zasady stanowią Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.

### **WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

Personel zna i stosuje zasady obowiązujące w Placówce wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone. Zasady stanowią .Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.

### **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET; PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE; W TYM OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH;**

Personel zna i stosuje zasady obowiązujące w Placówce zasady korzystania z urządzeń

elektronicznych z dostępem do sieci Internet; procedury ochrony dzieci przed treściami

szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie; w tym ochrony wizerunku i danych osobowych. Zasady stanowią Załącznik nr 9 do niniejszej Polityki

## **V. WYKAZ INSTYTUACJI, ORGANÓW I ORGANIZACJI**

1. Ważne instytucje położone najbliżej Placówki

1) placówka ochrony zdrowia- Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów  
Lecznictwa Otwartego Warszawa Bemowo-Włochy, Adres: Gen. Meriana C. Coopera  
5, 01-315 Warszawa, Telefon: 22 163 70 702)

2) jednostka pomocy społecznej - Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bemowo,  
Adres: Gen. Tadeusza Pełczyńskiego 26, 01-471 Warszawa, Telefon: 22 487 13 00

3) ośrodek interwencji kryzysowej:

a) Warszawski Ośrodek

Interwencji Kryzysowej

ul. 6-go Sierpnia 1/5, 02-843 Warszawa

tel./fax: 22 643 26 15

email: [sekretariat@woik.waw.pl](mailto:sekretariat@woik.waw.pl)

b) Dział Interwencji Kryzysowej

ul. 6-go Sierpnia 1/5, 02-843 Warszawa

kom. 514 202 619 kom. 511 200 200 tel/fax 22 855 44 32

email: [interwencjakryzysowa@woik.waw.pl](mailto:interwencjakryzysowa@woik.waw.pl)

Pl. Dąbrowskiego 7, 00-057 Warszawa

kom. 535 430 902, tel. 22 837 55 59

email: [punkt.interwencyjny@woik.waw.pl](mailto:punkt.interwencyjny@woik.waw.pl)

Poradnia ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

ul. Madalińskiego 45/47, 02-544 Warszawa

kom. 667 833 400, kom. 782 835 303

email: [poradnia-przemocdomowa@woik.waw.pl](mailto:poradnia-przemocdomowa@woik.waw.pl)

4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna: Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna  
nr 20 Adres: Powstańców Śląskich 17, 01-381 Warszawa, Telefon: 22 666 17 74

5) specjalistyczna poradnia rodzinna:

Specjalistyczna Poradnia Rodzinna Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Adres: Gen. Tadeusza Pełczyńskiego 28/E, 01-471 Warszawa

gen. T. Pełczyńskiego 28 E

22 664 13 42 , 22 664 08 49 , 509 953 508 , fax: 22 664 13 42

7) ośrodek wsparcia dziennego:

Placówki Wsparcia Dziennego:

Placówka prowadzona przez TPD ZMOW

- tel. do placówki bemowskiej przy ul. Synów Pułku 2 - 664 32 14,

- tel. do siedziby TPD przy ul. Kredytowej 1A lok. 13 - 826 27 15

- e-mail: [biuro-tpd@tpd-maz.org.pl](mailto:biuro-tpd@tpd-maz.org.pl)

Placówka prowadzona przez Ośrodek Wychowawczo-Profilaktyczny

- tel. 638 63 66, 861 02 78

- e-mail: [biuro@michael.waw.pl](mailto:biuro@michael.waw.pl)

Stowarzyszenie Drzewko

- Ul. Bolkowska 2b/1H, 01-355 Warszawa

- Tel do placówki.: 577-444-572

- Adres e-mail: [stowarzyszenie.drzewko@wp.pl](mailto:stowarzyszenie.drzewko@wp.pl)

8) środowiskowe centrum zdrowia psychicznego dla dorosłych: .

1. Środowiskowe Centrum Zdrowia Psychicznego dla dorosłych

Adres: ul, Jana Kasprowicza 30, 01-817 Warszawa, Telefon: 22 569 04 61

## 2. Centrum Zdrowia Psychicznego Bemowo

Adres: Rozłogi 10, 01-310 Warszawa, Telefon: 885 524 356

### 9) powiatowe centrum pomocy rodzinie:

Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie

Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie ul. Lipińska 2 tel. 22 599 71 40

Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie al. Zjednoczenia 34 tel: 22 697 02 01

Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie/Stołeczne Centrum Osób  
Niepełnosprawnych ul.

Andersa 5 tel. 22 278 84 47

Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie ul. Targowa 81 / Międzykulturowy Ośrodek  
Rozwoju Społecznego tel. 22 270 30 22

### 10) sąd rejonowy: Sąd Rejonowy dla Warszawy-Woli w Warszawie

### 11) jednostka policji: Komisariat Policji Warszawa Bemowo

Adres: Władysława Raginisa 4, 01-317 Warszawa Telefon: 47 723 25 80

### 12) ośrodek pomocy społecznej Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bemowo

Adres: Gen. Tadeusza Pełczyńskiego 26, 01-471 Warszawa

Telefon: 22 487 13 00

## 2. Ważne organy i organizacje:

1) Rzecznik Praw Obywatelskich

Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich

ul. Chłapowskiego 1 / 02-787 Warszawa

zlobek@tygrysekiprzyjaciele.pl

Adres: al. „Solidarności” 77, 00-090 Warszawa

Telefon: 22 551 77 00

2) Rzecznik Praw Dziecka:

Adres: Chocimska 6, 00-791 Warszawa

Telefon: 22 583 66 00

3) organizacje pozarządowe zajmujące się wspieraniem rodziców i dzieci:

- Centrum Pomocy Dzieciom Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę

Stanisława Przybyszewskiego 20/24 · 22 826 88 62

- Stowarzyszenie Moc Wsparcia Adres: Główna 19, 41-215 Sosnowiec, Telefon: 507 744 924

- Stowarzyszenie dla Dzieci i Młodzieży SZANSA

Adres: Perseusza 13, 67-200 Głogów, Telefon: 888 381 047

- Komitet Ochrony Praw Dziecka. Centrum Interwencyjne

Adres: Oleandrów 6, 00-629 Warszawa, Telefon: 22 626 94 19

- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia"

ul. Widok 24 (II piętro), Warszawa 00-023

Email: sekretariat@niebieskalinia.pl

Kontakt z sekretariatem/zapisy: (+48) 22 824-25-01

Całodobowa poradnia telefoniczna: 116 123 lub 22 668 70 00

3. Kontakt do instytucji, zapewniających możliwość uzyskania pomocy w trudnej sytuacji:

- 1) Bezpłatny numer telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży:

116 111 to telefon zaufania dla dzieci i młodzieży. Możesz porozmawiać z nami o wszystkim,

co dla Ciebie ważne. Chętnie wspólnie z Tobą zastanowimy się nad tym, co mogłoby Ci

pomóc oraz gdzie jeszcze możesz szukać wsparcia dla siebie.

Telefon zaufania 116 111 jest czynny 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.

2) pozostałe telefony wsparcia:

- 800 120 002 - telefon Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia", połączenie jest bezpłatne, możliwe całodobowo, 7 dni w tygodniu, przez cały rok (także w święta) lub napisz maila na adres:

[niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info);

- (22) 668 70 00 - Poradnia telefoniczna Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia" IPZ PTP, czynna w godzinach 12.00 - 18.00. Opłata za połączenie jest zgodna z taryfą operatora osoby dzwoniącej lub napisz maila na adres: [poradnia@niebieskalinia.pl](mailto:poradnia@niebieskalinia.pl)

- 600 07 07 17 - całodobowy, interwencyjny telefon Fundacji Centrum Praw Kobiet, opłata za połączenie jest zgodna z taryfą operatora osoby dzwoniącej

- 888 88 33 88 - przeciwprzemocowy telefon dla kobiet Fundacji Feminoteka, czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-20.00, opłata za połączenie jest zgodna z taryfą operatora osoby dzwoniącej. Działa także specjalna aplikacja Avon Alert, z której kobiety mogą korzystać również poza godzinami pracy telefonu

- 537 375 505 - telefon Fundacji Projekt Starsi, zajmującej się przeciwdziałaniem przemocy wobec osób starszych, pon.-pt. od 12.00-16.00, opłata za połączenie jest



zgodna z taryfą operatora osoby dzwoniącej, [fundacja@projektstarsi.pl](mailto:fundacja@projektstarsi.pl)

- 800 120 226 Policyjny Telefon Zaufania ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.30 do 15.30 (połączenie bezpłatne).

Pod tym numerem telefonu można uzyskać wsparcie w sytuacji przemocy w rodzinie. Specjaliści obsługujący linię udzielają informacji na temat procedury "Niebieskiej Karty", np. jakie inne podmioty poza policją, mogą ją założyć.

- 116 000 - numer interwencyjny w sprawie zaginionych dzieci (Fundacja ITAKA)

- 116 123 - Kryzysowy Telefon Zaufania (Instytut Psychologii Zdrowia)

- 800 702 222 - Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu psychicznego (Fundacja ITAKA)

#### 4. Telefony alarmowe do służb ratunkowych:

- 112 - numer alarmowy,
- 997 - Policja,
- 998 - Państwowa Straż Pożarna,

- 999 - Państwowe Ratownictwo Medyczne.

#### **POZOSTAŁE NUMERY ALARMOWE FUNKCJONUJĄCE W POLSCE:**

- 995 - Komenda Główna Policji – system Child Alert
- 996 - Centrum Antyterrorystyczne

#### **VI. PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu.
3. Standardy oraz ich wersja skrócona są udostępniane na stronie internetowej placówki

[Żłobek Bemowo Warszawa](#) | [Gadu Gadu](#) | [Strona główna](#) | [O nas](#)  
([zlobekgadugadu.pl](http://zlobekgadugadu.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Placówki.

## **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU**

W Niepublicznym Żłobku Gadu- Gadu przy ul. Szeligowskiej 6 w Warszawie,  
NIP 1182224816) (dalej jako „Placówka”) wdraża się zasady bezpiecznej rekrutacji  
personelu.

Placówka dba, aby Personel przez nią zatrudniony posiadał odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz był dla nich bezpieczny.

## § 2

1. Dyrektor Placówki lub osoby działające w jego imieniu w zakresie podejmowania przez Placówkę współpracy (dalej jako „Pracodawca”) na podstawie jakiegokolwiek umowy, w tym w szczególności umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub jakiegokolwiek innej umowy z osobami, które będą podejmowały czynności związane z opieką nad dziećmi lub pomocą w opiece nad dziećmi (dalej jako „osoby zatrudniane” lub „kandydaci”) przed nawiązaniem z nimi stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innych ww. czynności, uzyskuje:

1) dane osobowe kandydata, takie jak: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane

kontaktowe, potwierdzone okazaniem i sprawdzeniem dokumentu tożsamości;

2) informacje dotyczące:

a) wykształcenia kandydata/kandydatki;

b) kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3) informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dalej jako „Rejestr Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym” lub „Rejestr”). Informacje te pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

a. imię i nazwisko,

b. data urodzenia,

c. PESEL,

d. nazwisko rodowe,

e. imię ojca,

f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej

dokumentacji dotyczącej Pracownika zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4) od osoby zatrudnianej, która przedkłada dokument Pracodawcy, informację z Krajowego

Rejestru Karnego 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 przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w żłobku lub klubie dziecięcym. Informację tą pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

5) Placówka 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. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

## 2. Dokumentacja z państwa obcego

1) Osoba zatrudniana, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej

2) Osoba zatrudniana, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3) Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 1 lub 2, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

4) W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu

organizatorowi 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, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu 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.

Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5) Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w tej części, pracodawca załącza do akt

osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnianej.

### § 3

1. Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków każdy pracownik zapoznaje się ze standardami ochrony małoletnich.
2. Po zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich każdy pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnianej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.

### **Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich**

Ja, niżej podpisana \_\_\_\_\_ zam. \_\_\_\_\_, PESEL \_\_\_\_\_, oświadczam, że zapoznałam się z obowiązującymi Placówce Niepubliczny Żłobek Gadu-Gadu. Szeligowskiej 32/u6 w Warszawie NIP: 1182224816). Standardami ochrony małoletnich,

w tym Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zobowiązuję się do ich stosowania.

---

Podpis

\* Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnianej

## **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI**

W Niepublicznym Żłobku Gadu- Gadu przy ul. Szeligowskiej 32/ u6 w Warszawie ,  
NIP: 1182224816

**wdraża się zasady bezpiecznych relacji personelu 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 jakiegokolwiek 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. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

## **§ 2**

Każdy Pracownik Placówki jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego dzieci.

## **§ 3**

1. Pracownik Placówki w relacjach z dziećmi:

- 1) Zachowuje cierpliwość.
- 2) Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
- 3) Okazuje szacunek.
- 4) Nie zawstydzają.
- 5) Nie upokarza.
- 6) Nie lekceważy i nie obraża.
- 7) Reaguje w sytuacji krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka.
- 8) Nie stosuje przemocy.
- 9) Nie zachowuje się w obecności dzieci w sposób niestosowny (nie używa wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czyni obraźliwych uwag).
- 10) Reaguje na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
- 11) Zgłasza wszelkie nieprawidłowości zgodnie z przyjętymi w Placówce procedurami.
- 12) Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania.
- 13) Traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność,

status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

14) Podchodzi indywidualnie do potrzeb każdego dziecka.

15) Jest empatyczny.

16) Traktuje wychowanka z szacunkiem i troską o jego uczucia.

17) Słucha z uwagą i pozwala mówić dziecku.

18) Udziela dziecku odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.

19) Nie krzyczy.

20) Docenia starania.

21) Traktuje dzieci indywidualnie i nie porównuje ich do siebie.

22) Nie ujawnia 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.

23) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.

24) Szanuje prawo dziecka do prywatności.

25) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

26) Nie zachowuje 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).

27) Zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Dyrektorowi lub Kierownikowi Placówki osobie, która zastępuje te osoby i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Niedopuszczalnym jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Niedopuszczalnym jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor lub Kierownik Placówki nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych.
4. Niedopuszczalnym jest proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Pracownikom nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka ani 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 w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi lub Kierownikowi Placówki. Jeśli Pracownik jest świadkiem takich zachowań należy zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **§ 4**

1. Przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.
2. Istnieją 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 (przytulenie, pomoc w ubieraniu, jedzeniu, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych). Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik zobowiązany jest kierować 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

3. Niedopuszczalnym jest bicie, szturchanie, popychanie ani jakikolwiek naruszenia integralności fizycznej dziecka przez Pracownika.

4. Pracownik nie może dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

5. Pracownik ma świadomość, że musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

6. Pracownik nie powinien angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

7. Pracownik powinien zachować 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 Pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

8. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli Pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformowania o tym Dyrektora lub Kierownika Placówki.

9. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, Pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

## § 5

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

2. Pracownikowi nie wolno 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).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (czat przez aplikacje obsługująca

Placówkę – LiveKid, e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyrektora lub Kierownika Placówki, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. 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.

## § 6

1. Pracownicy mają świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania ich prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale i ich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystają. Jeśli profil Pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność Pracownika, czego Pracownik ma świadomość.

2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

### **ZASADY OKREŚLAJĄCE OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA, W TYM ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA; ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO; PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO**

W Niepublicznym Żłobku Gadu- Gadu przy ul. Szeligowskiej 32/u6 w Warszawie NIP 1182224816) (dalej jako „Placówka”) wdraża się zasady określające osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia, w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia; zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego; procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego.

## § 1 Cel interwencji

1. Celem procedury interwencji jest ustalenie sposobu działania Placówki w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka, które ma za zadanie powstrzymać krzywdzenia dziecka i zapewnić mu ochronę.

2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest Kierownik Placówki lub Dyrektor Placówki.

3. W przypadku powzięcia przez Pracownika Placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub po otrzymaniu zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu przekazuje on posiadaną informację Dyrektorowi lub Kierownikowi placówki, a w przypadku ich nieobecności, osobie zastępującej, która podejmuje dalsze czynności interwencyjne. Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.

4. Jeżeli występują zagrożenie lub bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka i nie jest możliwe natychmiastowe zawiadomienie osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka (tj. Dyrektora lub kierownika Placówki), odpowiednie czynności bezpośrednio podejmuje pracownik, który ujawnił zagrożenie, a po interwencji przekazuje notatkę w tej sprawie osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka. (Użycie zapisu „zagraża” oraz „bezpośrednio zagraża” ma na celu zwrócenie uwagi, że istnieją dwa typy zagrożeń. Oczywiście w obu sytuacjach należy reagować. Przykładowe wyjaśnienie: Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia: sytuacja już istniejąca, która w sposób oczywisty, realny, nieunikniony, nieuchronny, bezpośredni i w najbliższym czasie zagraża życiu lub zdrowiu osoby dotkniętej przemocą w rodzinie, bez konieczności podejmowania dalszych działań przez osobę stosującą przemoc w rodzinie (od 22 czerwca 2023 r. istnieje termin przemoc domowa). Zagrożenie życia lub zdrowia: sytuacja, w której zagrożenie dla życia lub zdrowia osoby dotkniętej przemocą w rodzinie istnieje, ale realizacja niebezpieczeństwa jego wystąpienia zależy od ewentualnych dalszych działań osoby stosującej przemoc w rodzinie. (nadkomisarz Marta Świnecka, podinspektor Piotr Lubaszko Szacowanie ryzyka zagrożenia życia lub zdrowia osoby dotkniętej przemocą w rodzinie [w] Niezbędnik dla funkcjonariuszy Policji i Żandarmerii Wojskowej, 2020 r., str. 33).

5. W interwencji może uczestniczyć specjalista (psycholog), który pomaga podczas rozmowy z dzieckiem, jeśli jej przeprowadzenie jest możliwe.

6. Przy wyborze właściwej procedury reagowania na krzywdzenie dziecka kierujemy się kryterium stopnia zagrożenia dobrostanu dziecka. Wyróżniamy cztery stopnie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka:

1) bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia dziecka;

- 2) zagrożenie życia lub zdrowia dziecka;
- 3) naruszanie dobrostanu psychicznego dziecka;
- 4) zaniedbanie potrzeb życiowych. Uwzględniamy także kto jest osobą krzywdzącą – pracownik, rodzic / opiekun czy też inne dziecko.

7. W podejmowanych przez Personel Placówki działaniach określonych w niniejszym dokumencie należy uwzględnić sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, mając świadomość, że dzieci mogą nie komunikować się czy nie sygnalizować pewnych zachowań w taki sam sposób, jak dzieci bez niepełnosprawności i specjalnych potrzeb. Personel Placówki zobowiązany jest zachować czujność i zwracać uwagę na sygnały, które mogą świadczyć o tym, że dziecko jest lub może być krzywdzone, a w razie ich zaobserwowania podejmować działania adekwatne, takie same jak w odniesieniu do sytuacji, gdy krzywdzenie dotyczy lub może dotyczyć dziecka bez niepełnosprawności czy specjalnych potrzeb edukacyjnych.

## **§ 2 Podejrzenie krzywdzenia przez opiekuna dziecka**

(rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna, opiekuna tymczasowego)

1. Jeżeli zachodzi podejrzenie krzywdzenia przez opiekuna dziecka, Dyrektor lub Kierownik Placówki, jeśli to możliwe, przeprowadza rozmowę z dzieckiem. Celem rozmowy jest ustalenie przebiegu zdarzenia, ale także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są odnotowywane w karcie interwencji.
2. Kierownik Placówki lub Dyrektor podejmuje interwencję we współpracy z psychologiem oraz odpowiednimi służbami, adekwatnie do pozyskanej informacji, w zależności od rodzaju krzywdzenia.

## **§ 3 Zaniedbanie**

1. Jeżeli krzywdzenie przybiera formę zaniedbania i nie występuje zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, Dyrektor lub Kierownik Placówki:

- a) organizuje spotkanie/a z rodzicem / opiekunem dziecka i przekazuje swoje ustalenia;
- b) wyjaśnia, jak powinno wyglądać prawidłowe zachowanie wobec dziecka;
- c) poucza o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, u innych organizacji lub służb a także o działaniach, które ma obowiązek podjąć zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;

d) informuje, że sytuacja dziecka będzie monitorowana, a w braku poprawy w ciągu określonego w dniach czasu lub nieobecności dziecka w Placówce, zawiadomiony zostanie sąd rodzinny. Zasady tej nie stosujemy, jeśli występuje sytuacja z pkt 3;

e) może powiadomić ośrodek pomocy społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka lub jednostkę policji o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

2. Jeżeli sytuacja dziecka nie uległa poprawie, Rodzic zaniedbuje potrzeby psychofizyczne dziecka lub też zachodzi podejrzenie chronicznej niewydolności wychowawczej, wykonując obowiązek ustawy, Dyrektor Placówki powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy wskazanej rodzinie.

3. Jeżeli z rozmowy z Rodzicem wynika, że nie jest on zainteresowany pomocą dziecku, ignoruje zdarzenie lub nie widzi konieczności zmian, Dyrektor Placówki od razu sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego wnosząc, aby sąd powiadomił, czy wszczęto postępowanie czy też nie znaleziono podstaw do jego wszczęcia (Podstawa prawna: art. 572 § 3 Kodeksu postępowania cywilnego: Na wniosek osoby lub instytucji, o której mowa w § 1 lub 2, sąd opiekuńczy informuje o wszczęciu postępowania z urzędu lub braku podstaw do jego wszczęcia z urzędu)

#### **§ 4 Naruszenie dobrostanu fizycznego lub psychicznego dziecka, lecz nie zagrażające jego życiu lub zdrowiu**

Jeżeli krzywdzenie dziecka przybiera formę naruszania dobrostanu fizycznego lub psychicznego dziecka a nie zagraża jego życiu lub zdrowiu, osoba odpowiedzialna za interwencję, tj. Dyrektor lub Kierownik Placówki:

1. wzywa Opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, na spotkanie, podczas którego w zależności od wcześniejszej decyzji w tym zakresie, uczestniczyć może psycholog oraz opiekun z grupy dziecka. Termin i czas spotkania, należy dostosować do możliwości organizacyjnych Opiekuna, podkreślając, że zależy nam na tym, by było to jak najszybciej. Rekomenduje się, aby ww. spotkanie odbywało się w czasie pobytu dziecka, którego spotkanie dotyczy, w placówce, by w trakcie wstępnej rozmowy miało ono zapewnioną opiekę i nie było narażone na dodatkowy stres związany z tym, że coś się dzieje z jego powodu.

2. W rozmowie z Opiekunem należy poinformować o celu spotkania, np. wskazać, że dziecko zachowuje się niepokojąco, zgłasza trudności. Podczas ww. spotkania Dyrektor lub Kierownik placówki informuje rodziców o podejrzeniu, że dziecko jest krzywdzone.



3. Dyrektor lub kierownik placówki ustala okoliczności sprawy, powinien sporządzić opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, opiekunami grupy i rodzicami oraz sporządza plan pomocy dziecku i podejmuje decyzję o dalszych działaniach.
4. wyjaśnia, jak powinno wyglądać prawidłowe zachowanie wobec dziecka;
5. poucza o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, u innych organizacji lub służb a także o działaniach, które ma obowiązek podjąć zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
6. informuje, że sytuacja dziecka będzie monitorowana;
7. informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
8. Po poinformowaniu opiekunów przez kierownika placówki – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor placówki może złożyć zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich wnosząc, aby sąd powiadomił, czy wszczęto postępowanie czy też nie znaleziono podstaw do jego wszczęcia. O przesłaniu wniosku do sądu rodzinnego powiadamia się opiekuna, zawiadamia sąd rodzinny; ośrodek pomocy społecznej lub powiadamia jednostkę policji o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

### **§ 5 Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka – podejrzenie popełnienia przestępstwa**

1. Jeśli krzywdzenie ze strony rodzica / opiekuna zagraża lub bezpośrednio zagraża życiu lub zdrowiu dziecka, w tym, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, zaleca się natychmiastową interwencję. Dziecku należy zapewnić bezpieczeństwo (należy odseparować je od sprawcy przemocy). Jeśli tego wymaga sytuacja, dziecku udziela się pomocy przedmedycznej i/lub wzywa karetkę pogotowia ratunkowego. O zdarzeniu należy niezwłocznie poinformować kierownika/dyrektora placówki oraz sporządzić notatkę służbową.

W ww. przypadkach nie przeprowadza się rozmowy z opiekunami.

W takiej sytuacji:

1) Kierownik lub Dyrektor Placówki lub osoba zastępująca lub – w braku ww. osób - osoba, która powzięła informację o krzywdzeniu niezwłocznie informuje odpowiednie

służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie) przekazuje Policji wszystkie znane jej okoliczności dotyczące sytuacji dziecka

2) Dyrektor Placówki zawiadamia służby odpowiedzialne za procedurę wskazaną w art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, tj. pracownika socjalnego, który zapewnia dziecku ochronę przez umieszczenie go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), dającej gwarancję zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej; może złożyć zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich wnosząc, aby sąd powiadomił, czy wszczęto postępowanie czy też nie znaleziono podstaw do jego wszczęcia. O przesłaniu wniosku do sądu rodzinnego powiadamia się opiekuna; może zawiadomić sąd rodzinny; ośrodek pomocy społecznej lub powiadamia jednostkę policji o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

## **§ 6 Wykorzystywanie seksualne oraz znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, opiekun dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji, adekwatny do przypadku.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia 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.

## **§ 7 Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, zostaje on w trybie natychmiastowym odsunięty od pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy. O podejrzeniu krzywdzenia informowany jest niezwłocznie przedstawiciel ustawowy dziecka.
2. Osoba odpowiedzialna za interwencję w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z dzieckiem. Celem rozmowy jest ustalenie przebiegu zdarzenia, ale także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są odnotowywane w karcie interwencji. Jeśli rozmowa z dzieckiem nie jest możliwa (choćby ze względu na brak wykształconej jeszcze mowy), zalecane jest podjęcie rozmów ze współpracownikami przy zachowaniu anonimowości i poufności co do podejrzenia; obserwacja dziecka przez psychologa.
3. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia zgłosił Rodzic dziecka, a nie zostało ono potwierdzone, należy przesłać opiekunowi stosowną informację w formie pisemnej.
4. W przypadku gdy naruszenie dobra dziecka nie było rażące, Kierownik Placówki lub Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem i może przywrócić go do czynności/obowiązków z uważnym monitorowaniem dalszego postępowania i zachowania pracownika
5. Jeżeli doszło do rażącego naruszenia dobra dziecka działania lub zaniechania w Placówce, Kierownik Placówki lub Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, może odsunąć go od wykonywania pracy, udzielić pracownikowi nagany z wpisem do akt i zastosować dalsze konsekwencje kadrowe - łącznie ze zwolnieniem dyscyplinarnym, w zależności od okoliczności sprawy.

## **§ 8 Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku doświadczenia przez dziecko ze strony innego dziecka przebywającego w placówce przemocy (np. popychanie, szturchanie, ugryzienie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy niezwłocznie przeprowadzić rozmowę z rodzicami / opiekunami dzieci, mając na względzie, że różnego rodzaju zachowania dzieci wobec siebie mogą wynikać z różnych przyczyn, w tym z etapu rozwojowego danego dziecka.
2. O niepokojącym zachowaniu dziecka informujemy Rodzica na piśmie. Rodzic potwierdza zapoznanie się z informacją składając własnoręczny podpis i potwierdzając tym samym otrzymanie informacji.

3. W przypadku występowania powtarzających się niepokojących zachowań dzieci, należy sporządzić kartę interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Informacje uzupełniamy również rozmawiając z innymi osobami, które mogą mieć wiedzę o zdarzeniu.

4. Wspólnie z rodzicami /opiekunami dziecka krzywdzącego opracowujemy plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań dziecka, w tym zalecenie konsultacji dziecka we własnym zakresie z psychologiem lub innymi specjalistami, zalecenia dotyczące komunikatów, jakie dziecko powinno otrzymywać w razie zaobserwowania niepokojących zachowań, zalecenia co do sposobów wyciszania dziecka, codziennej współpracy z Placówką (gryzak logopedyczny, skrócenie czasu pobytu w Placówce, organizacja przerwy w uczęszczaniu do Placówki, zmiana grupy w Placówce, propozycje aktywności po odbiorze dziecka z Placówki, propozycje eliminacji pewnych aktywności, które mogą sprzyjać przebodźcowaniu dziecka).  
Dyrektor

Placówki może powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

5. Z rodzicami / opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu opracowujemy plan zapewnienia mu bezpieczeństwa.

6. Nie zaleca się nakłaniania dziecka, które zostało poddane krzywdzeniu, aby w odpowiedzi na zachowanie innego dziecka samo reagowało agresywnie wobec tego dziecka.

7. Dyrektor Placówki może w celu lepszego rozpoznania niepokojących zachowań dziecka zaprosić psychologa na obserwację tego dziecka lub całej grupy, do której dziecko na co dzień uczęszcza.

8. W trakcie odbywanych rozmów ustalamy także, czy dziecko ujawniające zachowania niepokojące nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka i wszcząć procedurę taką, jak w przypadku każdego innego podejrzenia, że dziecko krzywdzone jest przez opiekunów.

## § 9.

Zagrożenie zdrowia i życia przez krzywdzenie przez pracownika lub inne dziecko  
Jeśli krzywdzenie przez pracownika lub inne dziecko jest oczywiste i zagraża bezpośrednio życiu lub zdrowiu dziecka osoba odpowiedzialna za interwencję lub osoba, która powzięła informację o krzywdzeniu:

- 1) powiadamia o zdarzeniu odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie);
- 2) powiadamia rodzica / opiekuna dziecka krzywdzonego;
- 3) powiadamia opiekuna dziecka, które skrzywdziło inne dziecko.
- 4) W celu wspierania uzyskania równowagi, uniknięcia wtórnej wiktymizacji przez dziecko, które skrzywdziło inne dziecko, wsparcia pozostałych dzieci, które widziały krzywdzenie lub się o nim dowiedziały, Kierownik Placówki może wprowadzić w ramach przeprowadzanych placówce działań, cykliczne/jednorazowe warsztaty z psychologiem lub innym specjalistą. Może także zorganizować stosowne warsztaty dla rodziców w celu zaprezentowania rozwiązań, które mogą być wdrożone do zastosowania w środowisku domowym.

## **§ 10**

### Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

1. Placówka zobowiązana jest zapewniać dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo, ze szczególnym naciskiem na dzieci, które doświadczyły krzywdzenia.
2. Placówka zobowiązana jest również do zapewnienia stosownego wsparcia innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o takim czynie wobec jednego z podopiecznych placówki.

## **§ 11**

### Plan pomocy

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia sporządza opis sytuacji opiekuńczej (w Placówce), a także rodzinnej dziecka.
2. Na podstawie rozmów z opiekunem/opiekunami dziecka, personelem placówki i ewentualnymi instytucjami zewnętrznymi opracowuje plan pomocy dziecku. Przy opracowaniu planu wsparcia mogą uczestniczyć również rodzice/ opiekunowie prawni dziecka. Wsparcie może być udzielane przy współudziale specjalistów zatrudnionych w Placówce.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli jest to możliwe/istnieje taka potrzeba;
- 2) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
- 3) częstotliwości i sposobów monitorowania wsparcia udzielanego dziecku.
- 4) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku, które może obejmować, w zależności, od zdarzenia:
  - rozmowy z małoletnim, rodzicami/opiekunami prawnymi,
  - pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - organizację pomocy medycznej,
  - przekazanie informacji o instytucjach udzielających pomocy psychologicznej,
  - prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje,
  - podjęcie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zależności od potrzeb.

4. Udzielane wsparcie jest dokumentowane poprzez sporządzenie notatki, która jest załączana do sporządzonej pisemnej informacji o zdarzeniu. W przypadku objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną sposób dokumentowania określają przepisy właściwego rozporządzenia, a notatka zawiera tylko informację o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

5. Wsparcie może mieć charakter jednorazowy, doraźny.

6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za udzielenie wsparcia rodzicom / opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

## **§ 12**

### Dalsze działania

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik do

niniejszego dokumentu. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Dalszy tok postępowania zależy od rodzaju podjętych działań, a w przypadkach zgłoszeń sprawy do

odpowiednich instytucji leży w kompetencjach tych instytucji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie

zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

4. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych

podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

6. Wszystkie osoby, które uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub zapoznały się z informacjami dotyczącymi tego zdarzenia są zobowiązane do zachowania poufności. Nie dotyczy to informacji przekazywanym uprawnionym instytucjom lub organom w celu dalszej ochrony dziecka.

## § 13

### Procedura Niebieskiej Karty

1. Procedurę Niebieskiej Karty należy stosować w przypadkach skrajnych w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych.

2. Osobą odpowiedzialną za zawiadamianie przedstawicieli innych służb (OPS) o konieczności

rozpoczęcia procedury „Niebieskiej Karty” jest Dyrektor Placówki.

Wszystkie sprawy i wątpliwości można omówić z konsultantami Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar

Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” - 801 120 002, e-mail:  
niebieskalinia@niebieskalinia.info

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

.....  
.....  
.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....  
.....  
.....

4. Działania podjęte wobec dziecka



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Spotkania z opiekunami dziecka:

Data: .....

Opis spotkania:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data: .....

Opis spotkania:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. Wyniki interwencji

.....  
.....  
.....

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

W Niepublicznym Żłobku Gadu- Gadu przy ul. Szeligowskiej 32/u6 w Warszawie, Warszawa, NIP 1182224816) (dalej jako „Placówka”) wdraża się zasady przeglądu i aktualizacji standardów

#### **§ 1**

1. Dyrektor placówki jest osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce, która będzie odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Kierownik placówki przeprowadzi wśród Personelu, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik do niniejszego dokumentu. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
3. Kierownik placówki, dokona opracowania wypełnionych przez Personel placówki ankiet. Sporządzi na tej podstawie raport z monitoringu.

4. Zmiany Standardów mogą być proponowane przez każdego pracownika Placówki także w innej formie, niż ankieta.

5. Dyrektor placówki może zwrócić się do instytucji zewnętrznej w celu uzyskania wsparcia merytorycznego w zakresie aktualizacji Standardów.

6. Przy dokonaniu przeglądu standardów weryfikuje się stan prawny, zaistniałe zdarzenia, aktualne potrzeby, zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i skuteczność podejmowanych działań. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

7. Dyrektor placówki dokonuje przeglądu standardów co najmniej raz na dwa lata, na podstawie wniosków wypracowanych w drodze działań określonych niniejszym paragrafie, w szczególności w oparciu o:

- wnioski własne,
- wnioski i propozycje Personelu
- wnioski i propozycje instytucji zewnętrznej udzielającej wsparcia merytorycznego w zakresie aktualizacji Standardów,
- analizę raport z monitoringu.

8. W przypadku stwierdzenia potrzeby aktualizacji standardów, Dyrektor Placówki wprowadza stosowne zmiany.

9. O każdej zmianie Standardów Dyrektor/Kierownik placówki niezwłocznie informuje dzieci, rodziców i pracowników Placówki.

Monitoring polityki – ankieta

lp. Pytanie Tak Nie

1. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony

dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (wpisz poniżej tabeli)

Uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ZASADY DOTYCZĄCE ZAKRESU KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ  
ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA  
STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH  
STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI**

W Niepublicznym Żłobku Gadu- Gadu przy ul. Szeligowskiej 32/u6 w Warszawie,  
Warszawa, NIP: 1182224816

wdraża się zasady dotyczące Zakresu kompetencji osoby odpowiedzialnej za  
przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania  
tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

**§ 1**

1. Za przygotowania personelu Placówki do stosowania standardów odpowiada  
Dyrektor Placówki.

2. Wszyscy pracownicy Placówki są przygotowani do stosowania Standardów.

3. Na przygotowanie personelu składa się:

- Przekazanie informacji o funkcjonujących Standardach i zasad obowiązujących pracowników Placówki

- Zapoznanie się ze standardami ochrony małoletnich przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków przez każdego pracownika i podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z nimi i przyjęciu do stosowania. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika lub do umowy cywilnoprawnej/ innych dokumentów kandydata.
- Wskazaniu obowiązku podejmowania działań na podstawie Standardów, w tym o sposobie podejmowania działań.
- Każdorazowe informowanie o aktualizacji Standardów i o możliwości proponowania zmian.
- Wskazanie miejsca publikacji Standardów.
- szkolenie przypominające stosowanie standardów dokonywane przynajmniej raz w roku przez Kierownika Placówki

3. W przypadku aktualizacji Standardów pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Standardami po każdej wprowadzonej aktualizacji.

## **ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

W Niepublicznym Żłobku Gadu-Gadu ul. Szeligowskiej 32/u6 w Warszawie , NIP: 1182224816) (dalej jako „Placówka”) wdraża się Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

### **§ 1**

1. Standardy w wersji pełnej oraz skróconej są zamieszczone:
  - na tablicy informacyjnej Placówki
  - na stronie internetowej Placówki.
2. Standardy są na bieżąco aktualizowane. Przy każdej aktualizacji zamieszczona jest informacja o terminie, od którego obowiązuje aktualizacja.
3. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich i jest dostosowana w swojej formie przekazu, do wieku dzieci uczęszczających do Placówki.

### **§ 2**

1. Rodzice/ opiekunowie prawni są zapoznani z treścią Standardów:

- podczas zebrań organizacyjnych w Placówce lub
- w trakcie indywidualnych rozmów z rodzicami lub
- oraz poprzez poinformowanie o możliwości zapoznania się z nimi samodzielnie (poprzez stronę internetową Placówki lub stacjonarnie w Placówce).

2. W przypadku wprowadzenia aktualizacji Dyrektor Placówki/Kierownik lub Personel Placówki informuje o zmianie rodziców/opiekunów prawnych.

### **§ 3**

Dzieci zapoznawane są przez opiekunki z grupy o obowiązujących Standardach w sposób dla nich przystępny, w tym poprzez warsztaty omawiające wersję skróconą Standardów. W razie potrzeby zapoznanie dzieci ze standardami może odbywać się we współpracy z psychologiem.



**ZASADY OKREŚLAJĄCE SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY  
PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB  
ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO**

W Niepublicznym Żłobku Gadu-Gadu przy ul. Szeligowskiej 32/u6 w Warszawie,  
Warszawa, NIP 7743168344) (dalej jako „Placówka”)

wdraża się zasady określające sposób dokumentowania i zasady przechowywania  
ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru  
małoletniego

**§ 1**

1. Dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi rejestr i  
przechowuje

dokumentację:

- 1) ujawnionych incydentów,
- 2) zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

2. Dokumentacja zawiera sporządzoną notatkę oraz informacje o udzielonym  
wspieraniu.

Może również zawierać, w zależności od podjętych działań:

- Notatki służbowe,
- Karty Interwencji,
- Plany pomocy dziecku,
- Protokół ze spotkania zespołu interwencyjnego,
- Pozostałą, niewymienioną dokumentację wytworzoną w toku podejmowanych czynności, a konieczną do przechowania w Placówce w związku z podjętymi działaniami.

## **ZASADY OKREŚLAJĄCE WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

W Niepublicznym Żłobku Gadu- Gadu przy ul. Szeligowskiej 6 w Warszawie, NIP: 1182224816 (dalej jako „Placówka”) wdraża się zasady określające wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

### **§ 1**

Zachowania niedozwolone

Dziecko uczęszczające do Placówki:

- nie bije, nie kopie innych, nie szarpie, nie popycha (chyba, że wynika to z jego zaburzeń)
- nie rzuca zabawkami i innymi przedmiotami,
- nie wyśmiewa się z innych dzieci,
- nie zabiera rzeczy innych,
- nie wypowiada się w sposób obraźliwy lub wulgarny,
- nie namawia innych do krzywdzenia,
- nie narusza intymności innych dzieci,

- nie narusza własności innych dzieci,
- nie narusza prywatności innych dzieci.

## § 2

Kodeks dobrych zachowań

Dziecko uczęszczające do Placówki:

- jest tolerancyjne – szanuje odmienny wygląd, przekonania, poglądy innych
- szanuje prawo innych do prywatności
- jeśli chce pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, pyta ich o to
- ma prawo do zabawy i wyboru towarzyszy zabawy
- szanuje przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek

## § 3

Działania Personelu w relacjach pomiędzy dziećmi

1. Na próby podejmowania zachowań niedozwolonych przez dzieci, Personel Placówki reaguje w sposób odpowiedni i adekwatny do sytuacji, nakreślając dzieciom właściwe zachowania i zasady społeczne, których dzieci dopiero się uczą, w tym także pokazując inne sposoby na radzenie sobie z emocjami.

2. Personel Placówki uczy dzieci, że należy okazywać innym osobom szacunek, empatię i zrozumienie, słuchać innych, gdy mówią, nie przerywać innym, gdy się wypowiadają, nie używać argumentów siły w celu osiągnięcia zamierzeń przez dziecko. Personel zwraca uwagę dzieci na właściwą postawę wobec koleżanek i kolegów.

3. Konflikty powstałe pomiędzy dziećmi Personel Placówki rozwiązuje w sposób pokojowy:

- a. Personel dąży do wyciszenia dzieci, uspokojenia ich, zatrzymania kłótni,
- b. Personel wysłuchuje, czego oczekują dzieci i ustala, co jest przyczyną konfliktu. Stara się ocenić sytuację i wspomóc dzieci w osiągnięciu porozumienia i sprostania oczekiwaniom obu stron.

c. Personel nakłania dzieci do samodzielnego wyciągnięcia wniosków i podjęcia działań w celu zażegnania konfliktu. W razie braku rezultatu proponuje rozwiązanie i nakłania do jego realizacji (np. propozycja wspólnej zabawy upragnioną zabawką, zabawa na zmianę, podanie sobie dłoni w geście pojednania, przeproszenie – adekwatnie do sytuacji). W razie braku porozumienia koniecznym może okazać się powrót do tematu za kilka chwil, gdy dzieci uspokoją się i ochłoną.

d. Personel nie jest obojętny, gdy komuś dzieje się krzywda i reaguje na próby i przypadki niewłaściwych zachowań dzieci adekwatnie do sytuacji, ich wieku i biorąc pod uwagę też inne okoliczności (tj. niepełnosprawność dziecka, jego potrzeby edukacyjne), tj. stosując np. jasne, krótkie, kategoriyczne komunikaty; rozdzielając dzieci, tłumacząc dzieciom, czego nie wolno robić, przeprowadzając warsztaty przypominające, czego nie należy robić i dlaczego (np. to boli, innym może być przykro itp.).

## **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET, W TYM PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE, W TYM ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI**

W Niepublicznym Żłobku Gadu- Gadu przy ul. Szeligowskiej 32/u6

w Warszawie, NIP 1182224816) (dalej jako „Placówka”)

wdraża się zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, w tym procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie, w tym zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

### **§ 1**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi Placówki
2. Dostęp do Internetu nie jest udzielany dzieciom.
3. Internet może być wykorzystywany do pracy z dziećmi przez Personel poprzez np. korzystanie z ogólnodostępnych utworów muzycznych, np. muzyka klasyczna, muzyka dla dzieci i udostępnianie ich poprzez nośniki (np. głośnik audio, sprzęt muzyczny znajdujący się w Placówce). Personel placówki jest obowiązany przed

włączeniem utworu dzieciom do sprawdzenia, czy nie zawiera on treści, które nie powinny być udostępnione dzieciom.

4. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

5. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w Placówce jest Dyrektor Placówki.

6. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo sieci w Placówce (tj. Dyrektora

Placówki) należą:

a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w roku.

c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerze służbowym podłączonym do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

## § 2

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Personel kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami 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.

4. Pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest wiążąca. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni powinni zostać poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

5. Personel powinien unikać opisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

6. Personel nie może ujawniać 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 placówkę).

7. Zdjęcia dzieci uczęszczających do Placówki wykonywane w trakcie zajęć prowadzonych w Placówce przez Personel, po ich przekazaniu w formie udostępnienia, na którą rodzic wyraził zgodę podpisując stosowne oświadczenie, są niezwłocznie kasowane z urządzenia, na którym zostały wykonane.

8. Personel podejmuje działania w celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane (jeśli rodzaj zajęć np. sensorycznych czy innego rodzaju tego wymaga, co najmniej poprzez zakrycie intymnych części ciała), a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

9. 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 placówki.

10. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Kierownikowi Placówki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

11. W sytuacjach, w których Placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklaruje, że:

a. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

b. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez placówkę a piśmie.

c. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci 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 placówki,
- 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.

12. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 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.
- 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.
- Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

13. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu 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. 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.

a. 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 koniecznym jest upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekuje się informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

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

c. Personel placówki 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.

d. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

14. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka  
Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Należy z wyprzedzeniem ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

#### 15. Przechowywanie zdjęć i nagrań

Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

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 placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.





*Niepubliczny Żłobek*  
**GADU-GADU**