

**ZARZĄDZENIE Nr 2/2024**  
**Kierownika Gminnego Klubu Malucha w Łomazach**

**z dnia 14 lutego 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gminnym Klubie Malucha w Łomazach**

Na podstawie § 6. ust. 2 Statutu Gminnego Klubu Malucha w Łomazach stanowiącego załącznik do Uchwały nr IX/59/19 Rady Gminy Łomazy z dnia 13 sierpnia 2019 r. w sprawie utworzenia Gminnego Klubu Malucha w Łomazach oraz nadania statutu Klubu (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2019 r. poz. 5110) oraz na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) zarządza się co następuje:

**§ 1.** W Gminnym Klubie Malucha w Łomazach wprowadza się Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w brzmieniu załącznika nr 1 do zarządzenia

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Gminnego Klubu Malucha w Łomazach

**§ 3.** Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Gminnego Klubu Malucha w Łomazach i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Gminnego Klubu Malucha oraz na stronie internetowej.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Joanna Cybulska

Kierownik Gminnego Klubu Malucha

w Łomazach

## **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gminnym Klubie Malucha w Łomazach**

### **Preambuła**

Mając na uwadze, że dziecko, ze względu na swoją zależność od osób dorosłych oraz ograniczone możliwości samodzielnego zaspokajania swoich potrzeb wymaga szczególnej troski i ochrony ze strony dorosłych, dla Gminnego Klubu Malucha w Łomazach jako instytucji wspierającej rodziny z małymi dziećmi w opiece i wychowaniu, nadrzędnym celem jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i dbałość o dobro dziecka oraz podejmowanie działań w jego najlepszym interesie. Pracownicy Gminnego Klubu Malucha w Łomazach 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 Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

##### **§ 1.**

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem tworzy bezpieczne i przyjazne środowisko placówki. Obejmują cztery obszary:

#### **STANDARD I. POLITYKA, który określa:**

- a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w placówce
- b. zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, dziecko – dziecko,
- c. sposoby reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d. zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,

#### **STANDARD II. PERSONEL, który określa:**

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w placówce, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, 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 dziecka,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu placówki z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
  - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania 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,
  - d) zasady przygotowania personelu placówki (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
    - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
    - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

### **STANDARD III. PROCEDURY**, który określa:

- a) działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu placówki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych,
- b) zasady dysponowania przez placówkę 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,
- c) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

### **STANDARD IV. MONITORING**, który określa:

- a) zasady weryfikacji przyjętej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
  - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- b) zasady organizowania przez placówkę konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

## Rozdział II

### Objaśnienie terminów

#### § 2.

1. **Administrator**- administrator danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Klubie Malucha w Łomazach, którym jest Kierownik Klubu Malucha.
2. **Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**- wybrane informacje nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka w rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.
3. **Dane osobowe dziecka**- każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
4. **Dziecko**- każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. **Interwencja**- proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.
6. **Krzywdzenie dziecka**- wszystkie formy nieprawidłowego traktowania dzieci prowadzące do lub stwarzające ryzyko uszkodzenia ciała, śmierci, krzywdy psychicznej, nieprawidłowego rozwoju lub naruszenia godności. Krzywdzenie dzieci można podzielić na następujące kategorie: przemoc fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne i zaniedbywanie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę**- wyznaczony przez kierownika placówki pracownik odpowiedzialny za wdrożenie Polityki oraz za to, żeby zawarte w niej zasady były przestrzegane, a także za przygotowanie pracowników i pozostały personel do przestrzegania Polityki.
8. **Polityka**- Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gminnym Klubie Malucha w Łomazach; dokument prezentujące ramowe zasady, standardy i wytyczne mające na celu uwrażliwienie wszystkich pracowników placówki i pozostały personel na podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem i podejmowanie adekwatnych interwencji oraz określający działania profilaktyczne i interwencyjne mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
9. **Pozostały personel**- osoby inne niż Pracownicy wykonujące zadania zlecone w Gminnym Klubie Malucha w Łomazach na mocy odrębnych przepisów (stażyści, praktykanci, wolontariusze).
10. **Pracownicy**- osoby zatrudnione w Gminnym Klubie Malucha w Łomazach na podstawie umowy o pracę.
11. **Przemoc fizyczna**- przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której

dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

**12. Przemoc psychiczna-** przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą. Obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieadekwatne do poziomu rozwoju dziecka interakcje, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, pracownikami lub pozostałym personelem a dzieckiem.

**13. Rodzic-** osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy ( rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych, w tym na podstawie orzeczenia sądu, w szczególności rodzic zastępczy.

**14. Wykorzystywanie seksualne-** włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie potrafi ono w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Przez wykorzystywanie seksualne rozumiane jest również narażenie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe.

**15. Zaniedbanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju- potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka.

**16. Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez kierownika placówki w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: kierownik, psycholog, opiekunki z grupy dziecka, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

**17. Gminny Klub Malucha-** jednostka budżetowa, utworzona na podstawie uchwały nr IX/59/19 Rady Gminy Łomazy z dnia 13 sierpnia 2019r. w sprawie utworzenia Gminnego Klubu Malucha w Łomazach oraz nadania statutu Klubu (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2019 r. poz. 5110).

**18. Zgoda rodzica-** zgoda rodziców, z którymi zawarta jest umowa w sprawie korzystania z usług placówki. W przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd. W sytuacji, kiedy umowa zawarta jest z jednym rodzicem- zgoda jednego rodzica.

**19. Klub dziecięcy lub placówka-** wewnętrzna komórka organizacyjna Gminnego Klubu Malucha w Łomazach.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 3.**

1. Pracownicy placówki oraz pozostały personel posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Polityki.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy i pozostały personel monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy i pozostały personel znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone w placówce oraz Kodeks postępowania, stanowiące Załącznik nr 2 do Polityki.
5. Rekrutacja pracowników i pozostałego personelu do placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do Polityki.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 4.**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika placówki lub pozostały personel podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji kierownikowi placówki, a na prośbę kierownika placówki sporządzić notatkę służbową.
2. Kierownik placówki organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog i/lub osoba odpowiedzialna za Politykę.
3. W trakcie rozmowy kierownik placówki informuje rodziców dziecka o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego-procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu rodziców, kierownik placówki informuje instytucje, o których mowa w ust.3.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust.3.
6. Kierownik placówki lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z rodzicami oraz ze wszystkich podjętych działań.
7. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka kierownik placówki lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się dalszą obserwację sytuacji dziecka.

8. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje plan pomocy dziecku.
9. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) Podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

#### **§ 5.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownik placówki powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 ust.9 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, informacji. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Dalej podejmowane są kroki opisane w §4 w ust. 2-6.

#### **§ 6.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do karty informacyjnej dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **§ 7.**

W przypadku wniosku o udzielenie informacji o dziecku uprawnionej zgodnie z przepisami właściwych ustaw do tego instytucji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, policji, Centrum Pomocy Rodzinie, kierownik placówki jest zobowiązany do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych we wniosku obszarów opieki i współpracy z rodzicami.

**Rozdział V**  
**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika**  
**lub pozostały personel**

**§ 8.**

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub pozostały personel, ma obowiązek przekazania jej kierownikowi placówki lub osobie odpowiedzialnej za Politykę, a na prośbę tych osób sporządzić notatkę służbową.
2. Kierownik placówki wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę, której dotyczy sprawa. W rozmowie powinien uczestniczyć psycholog i opiekun(owie) sprawujący opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. W spotkaniu może wziąć udział inna posiadająca wiedzę w zakresie krzywdzenia dziecka.
3. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Kierownik placówki uzupełnia kartę interwencji z przebiegu rozmowy, która zawiera wnioski i postanowienia.
4. W przypadku zasadności podejrzeń co do skrzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostałego personelu, kierownik placówki odsuwa pracownika lub członka pozostałego personelu od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodziców dziecka, odpowiednie instytucje (policja/prokuratura) oraz organ prowadzący.
5. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
6. Wobec pozostałego personelu (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

**§ 9.**

Procedury działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników lub pozostały personel w placówce zgłaszanych przez rodziców w placówce:

1. Skargi mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie, zastrzeżeniem, że jeżeli skarga jest zgłaszana ustnie przez rodzica zostanie sporządzona notatka. Notatka musi być podpisana przez wnoszącego skargę i przyjmującego zgłoszenie, zawierać datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz opis treści sprawy.
2. Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników placówki lub pozostały personel zgłaszanych przez rodziców w placówce obejmuje poniższe czynności:
  - a. rozmowa kierownika z rodzicem powinna odbywać się w obecności psychologa i/lub osoby odpowiedzialnej za Politykę,



- b. po otrzymaniu skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia,
  - c. o wszczęciu procedury należy poinformować rodzica,
  - d. w placówce odbywa się spotkanie kierownika, psychologa/ osoby odpowiedzialnej za Politykę i opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w grupie dziecięcej. Na prośbę kierownika placówki w spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Ze spotkania sporządza się protokół.
  - e. po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie zasadności skargi i strategii postępowania, kierownik placówki ustala dogodny dla obu stron termin spotkania z rodzicem celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. W spotkaniu powinny uczestniczyć strony: rodzice dziecka, a ze strony placówki kierownik, a w razie potrzeby inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka,
  - f. podczas spotkania należy zaproponować rodzicom konsultację w niezależnej rejonowej poradni psychologiczno-pedagogicznej, u lekarza, bądź w innej instytucji, w celu zdiagnozowania zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę,
  - g. ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania placówki przez rodziców o wynikach ekspertyz, badań, opinii itp.,
  - h. w przypadku braku informacji zwrotnej o działaniach rodziców w tej sprawie, sprawa traktowana jest za zamkniętą, o czym placówka informuje pisemnie rodziców,
  - i. w przypadku stwierdzenia zasadności skargi kierownik placówki informuje:
    - organ prowadzący
    - odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości,
  - j. wobec pracownika podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy,
  - k. w przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla rodziców dziecka o zakończeniu postępowania administracyjnego (Dz. Urz. z2023 r.,poz.775), zwany dalej KPA.
3. Zgodnie z KPA skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się rodziców, że termin ulega wydłużeniu podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
4. Zgodnie z art. 239 KPA- w przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a rodzic ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności- kierownik placówka może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy- bez zawiadamiania rodzica.

## **Rozdział VI**

### **Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z placówki**

#### **§ 10.**

1. Dziecko powinno być odbierane z placówki przez któregokolwiek z rodziców ( o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka z placówki stanowiącego załącznik do Regulaminu organizacyjnego placówki.
2. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, placówka jest zobligowana w trakcie wydawania dziecka do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
3. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.
4. Każdorazowo próba odebrania dziecka z placówki przez rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających musi być zgłoszona do kierownika placówki. Pracownik placówki nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu placówki. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia terenu placówki i ta sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, kierownik placówki lub w razie jego nieobecności inny pracownik placówki, wzywa policję.
5. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka z placówki, kierownik placówki lub inna osoba wzywa policję.
6. Powtarzające się próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych będą zgłoszone przez kierownika placówki do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony wizerunku**

#### **§ 11.**

1. Placówka zobowiązuje się do ochrony wizerunku dziecka.
2. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka poprzez zamieszczanie na portalu społecznościowym Facebook placówki i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych placówki.
4. Pracownik lub pozostały personel nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
5. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 7 do Polityki.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

#### **§ 12.**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016r.)
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie zgodnie z celem, dla którego zostały pozyskane.
4. Wgląd do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.

#### **§ 13.**

1. Administrator zapewnia ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem z zastosowaniem zabezpieczeń fizycznych logicznych, procedur organizacyjnych, oprogramowani systemowych.
2. Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczane są tylko osoby upoważnione przez Administratora.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy tych danych.
4. Pracownik lub pozostały personel może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

#### **§ 14.**

1. Pracownicy lub pozostały personel nie udostępniają przedstawicielom mediów ani innym osobom informacji o dzieciach i ich rodzicach.
2. Pracownicy lub pozostały personel nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi oraz ich rodzicami.

## **Rozdział IX**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 15.**

1. Kierownik jest osobą odpowiedzialną za Politykę. Informacja o osobie odpowiedzialnej za Politykę wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zgłaszanie propozycji zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu w terminie 1-30 czerwca każdego roku.
6. Kierownik placówki na podstawie raportu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym.

## **Rozdział X**

### **Pozostałe postanowienia**

#### **§ 16.**

1. Wszyscy pracownicy oraz pozostały personel podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki według wzoru Załącznika nr 6. Dokument przechowywany jest w placówce.
2. Nowozatrudnieni pracownicy oraz członkowie pozostałego personelu przed przystąpieniem do realizacji obowiązków przechodzą szkolenie z Polityki i podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki według wzoru Załącznika nr 6.
3. Dla pracowników i członków pozostałego personelu organizuje się szkolenia przypominające z Polityki ochrony dzieci, co najmniej raz w roku.
4. Szkolenia mogą być realizowane w formie zdalnej, w tym w formie nauki własnej w miejscu i czasie wybranym przez pracownika lub członka personelu, z ewentualną weryfikacją uzyskanej wiedzy w formie co najmniej testu online.
5. Politykę udostępnia się rodzicom do zaznajomienia się i stosowania poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej placówki i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w placówce.

6. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce dziecka w placówce i/lub aktach osobowych pracownika lub dokumentach pozostałego personelu, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
7. Nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce sprawuje kierownik placówki.

## ***Załącznik nr 1 do Polityki***

Wyodrębnia się trzy grupy czynników ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy:

### **1. Czynniki związane z dzieckiem**

Choć dziecko nigdy nie jest winne doświadczanej krzywdy, uznaje się, że niektóre jego cechy, związane np. ze stanem zdrowia, poziomem rozwoju, funkcjonowaniem czy pozycją w rodzinie, mogą bardziej narażać je na doświadczanie przemocy, ponieważ stanowią obciążenie psychiczne i fizyczne dla rodziców, w tym bezradność, poczucie winy, które mogą zamienić się w złość, bezsilność, a w konsekwencji wywołać agresję wobec dziecka lub jego odrzucenie.

Wśród czynników ryzyka wyróżniamy:

- nieplanowana/niechciana ciąża
- przedwczesny poród
- poród bez pomocy medycznej
- niska waga urodzeniowa
- powikłania okołoporodowe
- poród z ciąży bliźniaczej lub mnogiej
- krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami
- długotrwały płacz
- nadmierne pobudzenie dziecka
- wiek dziecka (występowanie tzw. okresów krytycznych, w których jest większe prawdopodobieństwo pojawienia się pewnych rodzajów krzywdzenia)
- zależność od rodziców, pracowników placówki charakteryzująca się mniejszą zdolnością dostosowania się do oczekiwań dorosłych, nierozwinięta umiejętność panowania dziecka nad emocjami
- przewlekłe choroby, choroby psychiczne, niepełnosprawność dziecka
- płeć

### **2. Czynniki rodzinne, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków:**

- nieobecność fizyczna lub psychiczna rodziców
- samotne rodzicielstwo
- autorytarny styl rodzicielstwa
- doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie
- wychowywanie się rodzica w placówce opiekuńczo-wychowawczej np. domu dziecka lub w rodzinie zastępczej
- uzależnienia

- brak wsparcia rodzica przez osoby w (najbliższym) otoczeniu rodzica
- obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie
- kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne
- rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna
- karalność rodzica
- choroby, w tym somatyczne i psychiczne, rodzica np. depresja, nowotwór, niepełnosprawność
- obecność innych (spokrewnionych) osób niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania dziecka

### **3. Czynniki związane ze środowiskiem społecznym:**

- izolacja społeczna (ubogie kontakty rodziców z innymi osobami lub grupami oraz zamknięcie na relacje pozarodzinne)
- ograniczenie możliwości zaspokajania rodzinie potrzeb materialnych i zdrowotnych, złe warunki mieszkaniowe, ubóstwo
- przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu rodziny
- wcześniejsze podejrzenia dotyczące krzywdzenia dziecka np. przeprowadzenie procedury Niebieskich Kart
- rodzina, w której w przeszłości odebrano dzieci do placówki opiekuńczo-wychowawczej

## **ZWRACAJ UWAGĘ NA WYSTĘPUJĄCE W RODZINIE CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA!**

Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć monitoring sytuacji dziecka i rodziny.

Pamiętaj, aby skonsultować się z kierownikiem, psychologiem lub osobą odpowiedzialną za Politykę!

W wielu przypadkach udzielenie rodzinie wsparcia psychologicznego lub materialnego, po rozpoznaniu czynników ryzyka, pozwala ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia przemocy wobec dzieci.

## ***Załącznik nr 2 do Polityki***

### **Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko**

#### **I. Ogólne zasady bezpiecznych relacji personelu Gminnego Klubu Malucha w Łomazach 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, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Polityki. Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Dzisiaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

#### **II. Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci stosować przemocy emocjonalnej i werbalnej w stosunku do dziecka, tj.: straszenia, upokarzania, oczerniania, dyskryminowania, grożenia, szantażowania, przezywania, zawstydzania, lekceważenia, wyśmiewania i obrażania dziecka. Nie wolno i krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do: aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, treści związanych z przekonaniami religijnymi, politycznymi, społecznymi, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej ( zastraszanie, przymuszanie, groźby).



8. Nie wolno Ci komentować ani przekazywać informacji na temat dziecka, szczególnie w jego obecności

### **III. Działania z dziećmi:**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownik nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, rodziców. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem/pozostałym personelem przez dziecko, muszą być raportowane kierownikowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych (albo zaangażowanych w sytuację).

### **IV. Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci stosować przemocy fizycznej wobec dziecka, stosować kar cielesnych lub innych form fizycznego przymuszania dziecka, takich jak: uderzanie ręką, przedmiotem, szarpanie, klapsy, mocne ściskanie, przytrzymywanie wbrew woli, popychanie i innych interakcji mogących skutkować obrażeniami ciała lub fizycznym cierpieniem dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną (np. opiekunkę dziecięcą, kierownika) i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z placówki. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

**Kodeks postępowania- zachowania pożądane i niepożądane u pracowników i pozostałego personelu**

**KODEKS POSTĘPOWANIA**

<b>Zachowania pożądane</b>	<b>Zachowania niepożądane</b>
<b>Bezpieczeństwo dziecka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obecność w każdej części sali, np. części jadalnej i zabawowej, kiedy dzieci są zgromadzone</li> <li>- zgromadzanie i liczenie dzieci</li> <li>- dbałość o stan techniczny zabawek oraz o porządek i czystość w sali ( min. Sprzątanie sali, wietrzenie sali, usuwanie niebezpiecznych przedmiotów z sali)</li> <li>- obserwacja dzieci, przewidywanie ich zachowań w celu zaplanowania swojej reakcji/oddziaływań na dziecko</li> <li>- natychmiastowe przerywanie sytuacji niebezpiecznych (poprzez zabranie dziecka z miejsca zagrożenia/odizolowanie dzieci od siebie, zabranie niebezpiecznego przedmiotu)</li> <li>- natychmiastowe reagowanie na niewłaściwe zachowanie dziecka, wskazanie alternatywnych form zachowania</li> <li>- znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy, zasad p.poż.</li> <li>- aktywne uczestnictwo w kursach i szkoleniach doskonalących warsztat pracy z małym dzieckiem</li> <li>- delikatne obchodzenie się z dzieckiem, brak gwałtownych ruchów, zbyt mocnego przytrzymywania</li> <li>- dbałość o czystość dziecka (przewijanie, przebieranie, wycieranie buzi, nosa) w poszanowaniu jego granic</li> <li>- zachęcanie do samodzielnego przechodzenia a w razie potrzeby delikatne podnoszenie/przenoszenie dziecka</li> <li>- niezwłoczne reagowanie na potrzeby dziecka (płacz, prośby słowne)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pozostawianie dzieci bez nadzoru</li> <li>- praca z dziećmi w dużych grupach, jeśli istnieje możliwość zgromadzania</li> <li>- brak koncentracji uwagi na dzieciach, zajmowanie się czynnościami pobocznymi</li> <li>- niezwracanie uwagi na stan techniczny zabawek (podawanie dziecku zabawek uszkodzonych, z ostrymi krawędziami, z możliwością oderwania małych elementów)</li> <li>- nieobserwowanie dzieci, brak analizy ich zachowań, ich przyczyn i skutków</li> <li>- brak planowania oddziaływań podejmowanych działań na dziecko (jego reakcje)-przypadkowość reakcji opiekuna</li> <li>- przyzwolenie na zachowania niebezpieczne, brak reakcji na nieodpowiednie zachowania dziecka</li> <li>- nieznanie zasad udzielania pierwszej pomocy i p.poż.</li> <li>- nieuczestniczenie w szkoleniach doskonalących</li> <li>- brak dbałości o higienę dziecka (nieprzewijanie dziecka, pozostawianie dziecka w mokrych ubraniach, niewycieranie buzi, nosa)</li> <li>- stosowanie jakichkolwiek form cielesnego karania (klapsy, uderzanie dłonią, przedmiotem w pupę lub inną część ciała dziecka)</li> <li>- brak delikatności w stosunku do dziecka (szarpanie za ubranie, rękę lub inną część ciała, zbyt nagle i mocne podnoszenie/usadzanie dziecka, krępowanie ruchów, zbyt mocne przytrzymywanie, popychanie, mocne prowadzenie za sobą (ciągnięcie za rękę)</li> </ul>

### Poszanowanie indywidualności dziecka

- zachęcanie do podejmowania prób samodzielnego jedzenia
- akceptacja upodobań żywieniowych dziecka, zachęcanie do spożycia posiłku, przy poszanowaniu odmowy
- dostosowywanie tempa karmienia/jedzenia do możliwości dziecka bez pośpiechu
- pozwalanie na nieudane próby jedzenia (na ubrudzenie się, rozlanie)
- dbałość o czystość stolików
- zwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dzieci (dotyczące chęci picia, jedzenia, skorzystania z toalety)
- zachęcanie do samodzielności przy czynnościach samoobsługowych, udzielanie tylko niezbędnej pomocy
- zachęcanie do korzystania z nocnika/sedesu
- pozostawienie dziecku prawa wyboru pozycji przy zasypianiu
- stworzenie warunków do odpoczynku poobiedniego, zachęcanie do zaśnięcia, bez stosowania przymusu
- umożliwienie wejścia do sali i spania z przytulanką/smoczkiem/inną rzeczą bliską dziecku
- organizowanie ciekawych zabaw kierowanych/grupowych, zachęcanie dziecka do uczestnictwa w nich
- przy zgromadzeniu dzieci umożliwienie wyboru uczestniczenia w danej zabawie, respektowanie preferencji, szacunek dla odmowy udziału w danej zabawie
- pozostawienie czasu na zabawę swobodną w ciągu każdego dnia, pozostawienie dziecku wyboru zabawek
- stwarzanie okoliczności do podejmowania samodzielnych decyzji (dawanie wyboru)
- stawianie dziecku wymagań adekwatnych do możliwości, wyznaczanie zadań możliwych do zrealizowania; udzielanie tylko niezbędnej pomocy
- szanowanie emocji dziecka, jego zdania, decyzji, jego oporu, niechęci do wykonania czynności (z wyłączeniem sytuacji, kiedy naraża to bezpieczeństwo dziecka)

- zmuszanie dziecka do jedzenia, zbyt natarczywe przekonywanie do zjedzenia, nakazywanie
- zbyt pośpieszne karmienie, niedostosowanie tempa karmienia do indywidualnych możliwości dziecka
- niezwracanie uwagi na estetykę jedzenia-czystość stolików
- niezwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dziecka (dotyczące chęci picia, skorzystania z toalety)
- wyręczanie przy czynnościach samoobsługowych, higienicznych w ramach pośpiechu
- zmuszanie do korzystania z nocnika/sedesu, przetrzymywanie na siłę, zbyt długo, zbyt natarczywe przekonywanie
- zbyt natarczywe przekonywanie do zaśnięcia, usypianie dziecka na siłę
- uniemożliwianie zasypiania z przytulanką/smoczkiem, odmowa przyniesienia Przytulanki/smoczka/innej rzeczy bliskiej dziecku, kiedy dziecko o nią prosi
- zmuszanie do uczestnictwa w zabawach, karanie za odmowę uczestnictwa
- zbyt natarczywe przekonywanie dziecka do uczestnictwa w zabawach, których nie lubi, brak szacunku dla indywidualnych preferencji dziecka
- niepozostawienie dziecku czasu wolnego, brak możliwości wyboru zabawek
- stawianie zbyt wysokich wymagań, odmawianie udzielenia pomocy dziecku, jeśli tego potrzebuje lub o to prosi
- wyręczanie dziecka lub niestawianie wymagań, niepozostawienie wyboru
- bagatelizowanie problemów/trudności dziecka, niedostrzeganie jego ograniczeń
- niezwracanie uwagi na emocje dziecka, zaprzeczanie im

<b>Komunikacja pracownik/pozostały personel-dziecko</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-życzliwy stosunek do dziecka, gotowość do wysłuchania, otwartość na to, co mówi</li> <li>-podmiotowe traktowanie dziecka- zwracanie się po imieniu</li> <li>-dbałość o cechy komunikacji takie jak: uśmiechanie się do dzieci, spokojny, ciepły i przyjazny ton głosu, dostosowany do sytuacji</li> <li>-formułowanie jasnych, krótkich przekazów, używając prostych zrozumiałych dla dziecka słów, posługiwanie się komunikatem „ja”</li> <li>-dawanie dziecku prawa wyboru</li> <li>-równe traktowanie wszystkich dzieci, dbałość o obdarzenie uwagą każdego z nich</li> <li>-przytulanie dziecka, jeśli tego potrzebuje lub zabiega o kontakt</li> <li>-dostrzeganie i nazywanie różnych emocji u dziecka</li> <li>-koncentrowanie się na mocnych stronach dziecka, jego zaletach, umiejętnościach- częste chwalenie</li> <li>-uprzedzanie dziecka o zamiarze wykonania czynności, która jego dotyczy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obojętność w stosunku do dziecka, brak zainteresowania jego wypowiedziami, zachowaniami</li> <li>-zwracanie się do dziecka w bezosobowej formie, po nazwisku, przezwisku, „etykietowanie”</li> <li>-podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku, poczucia winy, zawstydzanie</li> <li>-formułowanie zbyt trudnych komunikatów, niezrozumiałych poleceń</li> <li>-nieliczenie się z odmową dziecka, jego zdaniem, preferencjami, żądanie bezwzględnego posłuszeństwa</li> <li>-faworyzowanie dzieci</li> <li>-przytulanie, całowanie dziecka na siłę, branie na kolana, jeśli dziecko o to nie zabiega/nie potrzebuje</li> <li>-odmowa przytulenia, jeśli dziecko tego potrzebuje, o to zabiega</li> <li>-podkreślanie niepowodzeń, częste krytykowanie dziecka</li> <li>-używanie wulgaryzmów w komunikacji z dzieckiem lub w jego obecności</li> </ul>
<b>Sytuacje trudne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-jasne określenie wymagań, oczekiwań wobec dziecka</li> <li>-ustalenie reguł i zasad współżycia w grupie, mówienie „nie” dla zachowań niepożądanych</li> <li>-dawanie dziecku czasu na wyciszenie (pozostawienie na dywanie/ławeczce do czasu uspokojenia się)</li> <li>-dbałość o bezpieczeństwo każdego dziecka (delikatne podniesienie/przeniesienie dziecka)</li> <li>-panowanie nad własnymi emocjami (np. przez opuszczenie sali na chwilę pod warunkiem, że dzieci nie zostają same)</li> <li>-każdorazowe i natychmiastowe reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-niejasne określenie oczekiwań, stawianie wymagań niedostosowanych do możliwości dziecka</li> <li>-brak udzielenia wyjaśnień, odwoływania się do zasad i reguł, ignorowanie zachowań niepożądanych</li> <li>-przetrzymanywanie dziecka w odosobnieniu na ławeczce/dywanie</li> <li>-karanie fizyczne, szarpanie, gwałtowne oddzielanie dzieci od siebie, wyszarpywanie zabawki lub innego przedmiotu</li> <li>-rozładowywanie emocji na dzieciach</li> <li>-brak reakcji w sytuacjach krzywdzenia dziecka</li> </ul>
<b>Kontakt z rodzicami</b>	

<ul style="list-style-type: none"><li>-umożliwienie rodzicowi uczestniczenia w adaptacji</li><li>-udzielenie rodzicom rzetelnych informacji o dziecku z zachowaniem poprawności językowej</li><li>-zwracanie się do rodziców w sposób kulturalny z zachowaniem profesjonalnej, asertywnej postawy w sytuacji konfliktowej</li><li>-okazanie zrozumienia dla obaw rodziców</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-brak informacji zwrotnej lub mało wyczerpująca informacja, w niepoprawnej formie językowej</li><li>-zbyt duży pośpiech przy przyjmowaniu/odbieraniu dziecka (o ile nie jest konieczny)</li><li>-zwracanie się do rodzica w sposób niegrzeczny, lekceważący</li><li>-ignorowanie rodziców i ich obaw</li><li>-spoufalanie się pracownika z rodzicem</li><li>-brak dbałości o kulturę osobistą w kontakcie z rodzicami</li></ul>
---	---

### ***Załącznik nr 3 do Polityki***

#### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i pozostałego personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jej/jego kwalifikacje w tym

stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Pamiętaj, aby zatrudniane osoby (pracownicy lub pozostały personel) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, zweryfikuj dokumenty dotyczące:

- a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.  
W każdym przypadku zebraj dane pozwalające zidentyfikować zatrudnianą osobę, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:
- a. imię (imiona) i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Możesz poprosić kandydata/kandydatkę o referencje 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 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. Nie możesz 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.
3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej/jego danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi do lat 3 jesteśmy zobowiązani sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym- rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl)

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebujemy następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego stanowiącą, że osoba nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
6. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – kierownik 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.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka 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.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
9. Kierownik Klubu Malucha jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku opiekunki dziecięcej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego kierownik uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o:

- zatrudnienie w Gminnym Klubie Malucha w Łomazach na stanowisku.....

- wolontariat,
- staż,
- praktykę zawodową,

w trybie określonym w art. 15 i 18 lub art. 39 ustawy z dnia 04 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r., poz. 204 ze zm.) i w związku z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) **oświadczam, że:**

- daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

- nie jestem i nie byłem (-am) pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona,

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

- nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

- **nie zostałem (-am) skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne,**

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

- **nie zostałem (-am) skazana za przestępstwo na tle seksualnym i nie figuruję w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.**

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

- **Zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zmianie którejkolwiek okoliczności wskazanej powyżej, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od jej zaistnienia.**

.....  
(podpis osoby składającej oświadczeni

*Załącznik nr 4 do Polityki*

**KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI**

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu	
Opis działań podjętych przez psychologa	Data:
Spotkania z rodzicem dziecka	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;</li><li>• Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny;</li><li>• Inny rodzaj interwencji, jaki?</li></ul> <p>.....</p> <p>.....</p>
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji	
	Data:
Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/działania rodziców	Działania:

**Załącznik nr 5 do Polityki**

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI  
OCHRONY DZIECI**

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Gminnym Klubie Malucha w Łomazach? TAK/NIE
2. Czy znasz dokument "Polityka ochrony dzieci"? TAK/NIE
3. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/NIE
4. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci? TAK/NIE
5. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/NIE
6. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/NIE
7. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci?  
TAK/NIE
8. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki ochrony dzieci w swoim miejscu pracy?  
TAK/NIE
9. Jeśli tak- jakie zasady zostały naruszone

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

10. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki ochrony dzieci?

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

11. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

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

12. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiego? Dlaczego?

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

13. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakie? Dlaczego? W jaki sposób?

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

**Załącznik nr 6 do Polityki**

Oświadczenie pracownika/pozostałego personelu o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gminnym Klubie Malucha w Łomazach

.....  
dnia.....

Łomazy,

Imię i nazwisko

.....

Miejsce pracy

.....

Stanowisko

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gminnym Klubie Malucha w Łomazach i przyjmuję ją do realizacji.

.....

czytelny podpis

## **Załącznik nr 7 do Polityki**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

#### **Nasze wartości**

1. W naszych działaniach 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. Zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

#### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów na robienie i publikowanie zdjęć/nagrań
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać inspektorowi Ochrony Danych, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice rejestrują wizerunki dzieci do własnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci- przez ich rodziców.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

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 kierownika placówki.

W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

Pracownikom instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody kierownika placówki.

Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom



kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiadają 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.

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

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka,

będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce danych osobowych.
3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
5. Jedyńm sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.