

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie

Dokument nr POD/2026/01

wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Żłobka nr ZD/04/2026 z dnia 03.08.2026 r. w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony dzieci

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności standardy nr 2.1, 2.2, 13.2 i 13.3 określone w Załączniku nr 1 do rozporządzenia.
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
8. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w szczególności art. 81 dotyczący rozpowszechniania wizerunku.
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
10. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny oraz ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.
11. Statut Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie (dalej: „Statut”), w szczególności § 29.
12. Regulamin wewnętrznej organizacji żłobka (dalej: „Regulamin”).
13. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny żłobka (dalej: „Plan OWE”).
14. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w żłobku (dalej: „Standardy Ochrony Małoletnich”).

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w Polityce jest mowa o „Żłobku”, należy przez to rozumieć Niepubliczny Żłobek Muzyczno-Językowy „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie.
2. Ilekroć w Polityce jest mowa o „Dyrektorze”, należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka.
3. Ilekroć w Polityce jest mowa o „personelu”, należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Żłobku niezależnie od formy zatrudnienia, w tym praktykantów i wolontariuszy.
4. Ilekroć w Polityce jest mowa o „rodzicach”, należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka.
5. Ilekroć w Polityce jest mowa o „osobach trzecich”, należy przez to rozumieć osoby dorosłe inne niż personel Żłobka i rodzice.
6. Szczegółowe definicje pojęć właściwych dla poszczególnych zagadnień określają załączniki do niniejszej Polityki oraz Standardy Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 2. CEL I ZAKRES POLITYKI

§ 3

Cel Polityki

Polityka ochrony dzieci stanowi kompleksowy system zasad, procedur i dobrych praktyk, mający na celu stworzenie w Żłobku środowiska w pełni bezpiecznego i przyjaznego dziecku, wolnego od wszelkich form krzywdzenia. Polityka obejmuje zarówno działania prewencyjne i edukacyjne, jak i czytelne procedury reagowania w sytuacjach problemowych.

Polityka nie jest zbiorem martwych zapisów, lecz żywym, codziennie wcielaniem w życie systemem zasad i dobrych praktyk, realizowanym przez cały personel Żłobka we współpracy z rodzicami.

§ 4

Zakres podmiotowy i przedmiotowy

1. Politykę stosuje się do wszystkich pracowników Żłobka niezależnie od formy zatrudnienia, do Dyrektora, do rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka, do osób upoważnionych do odbioru dzieci oraz do wszystkich osób trzecich przebywających na terenie Żłobka;
2. Polityka obejmuje całokształt funkcjonowania Żłobka w zakresie kontroli dostępu osób z zewnątrz, przyjmowania i odbierania dzieci, ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka oraz reagowania na sygnały przemocy i innych zachowań niepożądanych.

§ 5

Standardy opieki realizowane przez Politykę

Poniższa tabela wskazuje standardy opieki określone w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r., których realizację zapewnia niniejsza Polityka wraz z załącznikami.

Nr standardu	Treść standardu	Dokument realizujący
2.1	Określone są procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki.	Załącznik nr 1
2.2	Określone są procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki.	Załącznik nr 2
13.2.1	Personel jest zapoznany z procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki.	Załączniki nr 1 i 2
13.2.2	Personel jest zapoznany z procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.	Załącznik nr 3
13.3	W instytucji opieki są powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych.	Załącznik nr 4

Standard 2.3 oraz standardy 13.2.3 i 13.2.4 (dotyczące postępowania w przypadku wypadku oraz choroby dziecka) realizowane są przez odrębny dokument – Politykę bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i profilaktyki – i nie stanowią przedmiotu niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ 3. ELEMENTY POLITYKI OCHRONY DZIECI

§ 6

Kontrola dostępu i zasady przebywania osób trzecich na terenie Żłobka

Jednym z fundamentów bezpieczeństwa dzieci w Żłobku jest kontrola dostępu osób z zewnątrz i czytelne zasady ich przebywania na terenie placówki, obejmujące w szczególności prowadzenie Księgi wejść i wyjść, weryfikację tożsamości osób odwiedzających, wyznaczenie miejsc dostępnych dla osób z zewnątrz oraz niedopuszczanie do ich samodzielnego kontaktu z dziećmi.

Szczegółowe zasady w tym zakresie określa Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki – Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie Żłobka.

§ 7

Zasady przyjmowania i odbierania dzieci

Codziennie przyprowadzanie dzieci do Żłobka oraz ich odbieranie przez rodziców lub osoby upoważnione odbywa się według ściśle określonych zasad, obejmujących weryfikację tożsamości osób odbierających dziecko, zapewnienie ciągłości opieki oraz codzienną rejestrację przyjęcia i odbioru dziecka.

Szczegółowe zasady w tym zakresie określa Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki – Procedura przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka.

§ 8

Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka

Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych oraz wizerunku i prywatności dzieci, w tym określa zasady sporządzania i wykorzystywania zdjęć i nagrań, pozyskiwania zgód rodziców oraz bezwzględny

zakaz publikowania wizerunku dzieci w celach promocyjnych oraz w prywatnych mediach społecznościowych personelu.

Szczegółowe zasady w tym zakresie określa Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki – Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.

§ 9

Zgłaszanie przemocy i innych zachowań niepożądanych

Żłobek zapewnia funkcjonowanie czytelnej i powszechnie dostępnej procedury zgłaszania podejrzenia przemocy lub innych zachowań niepożądanych wobec dziecka, obejmującej różne kanały zgłoszeń, gwarancję poufności zgłaszającego oraz określony tryb postępowania wyjaśniającego, wraz z kontaktami do instytucji zewnętrznych.

Szczegółowe zasady w tym zakresie określa Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki – Informacja o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych.

ROZDZIAŁ 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REALIZACJĘ POLITYKI

§ 10

Dyrektor Żłobka

1. Wprowadza niniejszą Politykę oraz stanowiące jej integralną część załączniki w drodze zarządzenia i nadzoruje ich przestrzeganie.
2. Zapoznaje personel oraz rodziców z treścią Polityki i jej załączników.
3. Nadzoruje prowadzenie rejestrów wymaganych poszczególnymi załącznikami (Księga wejść i wyjść, rejestr przypadków nieodebrania dziecka, rejestr zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku dziecka).
4. Podejmuje decyzje w sytuacjach nadzwyczajnych oraz w przypadkach naruszenia zasad określonych w Polityce.
5. Dokonuje okresowego przeglądu Polityki i wprowadza w niej niezbędne zmiany.

§ 11

Personel Żłobka

1. Zapoznaje się z treścią Polityki i jej załączników oraz stosuje określone w nich zasady w codziennej pracy.
2. Niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi wszelkie nieprawidłowości, incydenty oraz sygnały mogące wskazywać na zagrożenie bezpieczeństwa dziecka.
3. Uczestniczy w szkoleniach dotyczących ochrony dzieci organizowanych przez Żłobek.

§ 12

Rodzice (opiekunowie prawni)

1. Zapoznają się z treścią Polityki oraz obowiązujących w Żłobku procedur, w szczególności przy zawarciu umowy.
2. Przestrzegają zasad określonych w Polityce i jej załącznikach.

3. Współpracują z Żłobkiem w zakresie realizacji celów Polityki, w tym w zakresie zgód na wykorzystanie wizerunku dziecka oraz aktualizacji danych osób upoważnionych do odbioru dziecka.

ROZDZIAŁ 5. UPOWSZECHNIANIE POLITYKI

§ 13

Sposób upowszechniania Polityki

1. Umieszczenie treści Polityki wraz z załącznikami na stronie internetowej Żłobka.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Żłobku.
3. Przekazanie informacji rodzicom przy zawarciu umowy oraz za pośrednictwem aplikacji żłobkowej.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią Polityki i poszczególnych załączników, potwierdzone podpisem na listach zapoznania stanowiących część każdego z załączników.
5. Przypominanie rodzicom o obowiązujących zasadach nie rzadziej niż raz w roku.

ROZDZIAŁ 6. MONITOROWANIE I PRZEGLĄD POLITYKI

§ 14

Monitorowanie i tryb wprowadzania zmian

1. Dyrektor dokonuje przeglądu Polityki i jej załączników nie rzadziej niż raz na 2 lata oraz każdorazowo w przypadku zmiany przepisów prawa.
2. Monitorowanie realizacji Polityki odbywa się na podstawie prowadzonych rejestrów, list zapoznania personelu oraz zgłoszeń i notatek służbowych sporządzanych na podstawie poszczególnych załączników.
3. Zmian w Polityce lub jej załącznikach może dokonać Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek personelu bądź rodziców.
4. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem, Regulaminem ani Standardami Ochrony Małoletnich.
5. Zmiany wprowadzane są w drodze zarządzenia Dyrektora, w trybie właściwym dla wprowadzenia niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Wejście w życie i integralność dokumentu

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 03.08.2026 r.
2. Integralną część Polityki stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie Żłobka;
 - 2) Załącznik nr 2 – Procedura przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka;

- 3) Załącznik nr 3 – Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka;
- 4) Załącznik nr 4 – Informacja o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych;
- 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Polityką zastosowanie mają odpowiednio postanowienia Statutu, Regulaminu wewnętrznej organizacji Żłobka oraz Standardy Ochrony Małoletnich.

Kliszów, dnia 03.08.2026 r.

Agnieszka Jastrzębska

Dyrektor Żłobka

Niepubliczny Żłobek Muzyczno-Językowy „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie | Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Polityki ochrony dzieci Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie,

wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Żłobka nr ZD/04/2026

z dnia 03.08.2026 r.

PROCEDURA przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.
3. Statut Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie (dalej: „Statut”).
4. Regulamin wewnętrznej organizacji żłobka (dalej: „Regulamin”).
5. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny żłobka (dalej: „Plan OWE”).

§ 2

Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci przebywających w żłobku poprzez określenie zasad i trybu przebywania na jego terenie osób dorosłych innych niż personel żłobka i rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających do żłobka, a także określenie obowiązków personelu i Dyrektora w tym zakresie.

§ 3

Zakres procedury i definicje

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka oraz stosuje się ją do wszystkich osób dorosłych przebywających na terenie żłobka innych niż personel żłobka i rodzice.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o „osobach trzecich”, należy przez to rozumieć osoby dorosłe inne niż personel żłobka i rodzice dzieci uczęszczających do żłobka, zgodnie ze Statutem.
3. Pozostałe pojęcia użyte w procedurze rozumie się zgodnie z definicjami zawartymi w Statucie.

§ 4

Uczestnicy postępowania i ich zakres odpowiedzialności

1. **Dyrektor Żłobka:**

- 1) wprowadza niniejszą procedurę w drodze zarządzenia i nadzoruje jej przestrzeganie;
- 2) zapoznaje personel oraz rodziców z treścią procedury;
- 3) wyznacza pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za obsługę kontrolowanego wejścia do budynku (wideodomofonu) oraz przyjmowanie osób trzecich;
- 4) prowadzi lub nadzoruje prowadzenie rejestru osób trzecich;
- 5) wyraża zgodę (lub jej odmawia) na przebywanie osoby trzeciej na terenie żłobka;
- 6) podejmuje decyzję o wezwaniu odpowiednich służb w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

2. Personel żłobka:

- 1) monitoruje osoby wchodzące na teren żłobka i obsługuje kontrolowane wejście do budynku;
- 2) każdorazowo ustala z osobą trzecią cel wizyty oraz osobę, z którą chce się skontaktować;
- 3) towarzyszy osobie trzeciej lub sprawuje nad nią nadzór przez cały czas jej przebywania na terenie żłobka, nie dopuszczając do jej samodzielnego dostępu do sal pobytu dzieci;
- 4) prowadzi osobę trzecią do miejsca właściwego dla celu wizyty i odprowadza ją do wyjścia po zakończeniu wizyty;
- 5) niezwłocznie informuje Dyrektora o niewłaściwym zachowaniu osoby trzeciej lub o obecności osoby nieuprawnionej na terenie żłobka;
- 6) dokonuje wpisu w rejestrze osób trzecich.

3. Rodzice (opiekunowie prawni):

- 1) przestrzegają zasad określonych w niniejszej procedurze;
- 2) poza godzinami przyprowadzania i odbierania dzieci oraz poza zajęciami i wydarzeniami, w których uczestniczą, poruszanie się rodzica w salach pobytu dzieci oraz na terenie zewnętrznym żłobka wymaga zgody Dyrektora lub opiekuna grupy.

4. Osoby trzecie:

- 1) podporządkowują się zasadom określonym w niniejszej procedurze, w tym obowiązki zgłoszenia celu wizyty oraz pozostawania w towarzystwie lub pod nadzorem wyznaczonego pracownika przez cały czas przebywania na terenie żłobka.

§ 5

Osoby uprawnione do przebywania na terenie żłobka bez ograniczeń

Bez ograniczeń, w godzinach pracy żłobka, na jego terenie mogą przebywać:

1. personel żłobka;
2. Dyrektor;
3. przedstawiciele Założyciela;
4. rodzice dzieci uczęszczających do żłobka, przy czym rodzice mogą przebywać na terenie żłobka w wyznaczonych pomieszczeniach w godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci oraz podczas zajęć i wydarzeń, w których uczestniczą.

§ 6

Kategorie osób trzecich

Osobami trzecimi w rozumieniu niniejszej procedury są w szczególności:

1. dostawcy;
2. serwisanci;
3. osoby wykonujące prace konserwacyjne lub naprawcze z firm zewnętrznych;
4. praktykanci;
5. wolontariusze;
6. przedstawiciele organów kontrolujących i nadzorujących.

§ 7

Tryb wejścia i przebywania osób trzecich na terenie żłobka

1. Wejście do budynku żłobka jest kontrolowane za pomocą wideodomofonu, obsługiwanego przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora.
2. Osoba trzecia zgłasza się do Dyrektora lub wyznaczonego pracownika i podaje cel wizyty oraz nazwisko osoby, z którą chce się skontaktować.
3. Osoba trzecia może przebywać na terenie żłobka wyłącznie za wiedzą i zgodą Dyrektora.
4. Osoba trzecia przebywa na terenie żłobka wyłącznie w towarzystwie lub pod nadzorem pracownika żłobka, bez samodzielnego dostępu do sal pobytu dzieci.
5. Po zakończeniu wizyty osoba trzecia jest odprowadzana przez pracownika do wyjścia z żłobka.
6. Każdorazowe wejście osoby trzeciej na teren żłobka odnotowywane jest w rejestrze osób trzecich, o którym mowa w § 9.

§ 8

Szczególne zasady dotyczące przedstawicieli organów kontrolujących i nadzorujących

1. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór (Wójta Gminy Gawłuszowice), właściwych służb sanitarnych, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych uprawnionych instytucji kontrolujących mają prawo wstępu na teren żłobka po okazaniu legitymacji służbowej lub stosownego upoważnienia, w obecności Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Fakt przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz dane osoby kontrolującej odnotowywane są w rejestrze osób trzecich.

§ 9

Rejestr osób trzecich

1. Żłobek prowadzi rejestr osób trzecich przebywających na jego terenie.
2. Rejestr prowadzi Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.
3. Rejestr zawiera w szczególności: datę oraz godziny wejścia i wyjścia, imię i nazwisko osoby trzeciej oraz reprezentowany podmiot, cel wizyty, imię i nazwisko pracownika sprawującego nadzór oraz podpis osoby trzeciej.

4. Rejestr jest prowadzony i przechowywany zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

Lp.	Data	Godz. wejścia	Godz. wyjścia	Imię i nazwisko oraz reprezentowany podmiot	Cel wizyty	Pracownik nadzorujący	Podpis
1							
2							
3							

§ 10

Zakazy obowiązujące na terenie żłobka

Na terenie żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

1. palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych;
2. spożywania napojów alkoholowych;
3. zażywania środków odurzających;
4. przebywania osób nieuprawnionych, nietrzeźwych lub będących pod wpływem środków odurzających;
5. prowadzenia działalności niezwiązanej z celami żłobka;
6. przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 11

Postępowanie w przypadku stwierdzenia osoby nieuprawnionej lub naruszającej zasady procedury

1. Jeżeli personel stwierdzi obecność na terenie żłobka osoby nieuprawnionej lub naruszającej zasady określone w niniejszej procedurze, ma obowiązek:
 - 1) wylegitymować tę osobę;
 - 2) poprosić o opuszczenie terenu żłobka;
 - 3) niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora, który w razie potrzeby wzywa odpowiednie służby (np. Policję).
2. W przypadku gdy osoba trzecia zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik żłobka niezwłocznie powiadamia Dyrektora, a pod jego nieobecność, innego pracownika wykonującego czynności administracyjne w żłobku, który podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
3. Z każdego takiego zdarzenia sporządzana jest notatka służbowa, przechowywana przez Dyrektora.
4. Zaobserwowane w związku z obecnością osoby trzeciej okoliczności mogące wskazywać na zagrożenie bezpieczeństwa dziecka podlegają dodatkowo procedurom wynikającym ze Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 12

Sposób upowszechnienia procedury

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury, potwierdzone podpisem na liście zapoznania.
4. Zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) z obowiązującą procedurą, w szczególności przy zawarciu umowy oraz za pośrednictwem kanałów komunikacji określonych w Statucie.

§ 13

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Zmian w procedurze może dokonać Dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek personelu bądź rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem ani Regulaminem.
3. Zmiany wprowadzane są w drodze zarządzenia Dyrektora, w trybie właściwym dla wprowadzenia procedury.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 03.08.2026 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednio postanowienia Statutu oraz Regulaminu wewnętrznej organizacji żłobka.

Kliszów, 03.08.2026 r.

Agnieszka Jastrzebska

Dyrektor Żłobka

Niepubliczny Żłobek Muzyczno-Językowy „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie | Procedura przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka

ZAŁĄCZNIK NR 2

do Polityki ochrony dzieci Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie,

wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Żłobka nr ZD/04/2026

z dnia 03.08.2026 r.

PROCEDURA przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.
3. Statut Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie (dalej: „Statut”).
4. Regulamin wewnętrznej organizacji żłobka (dalej: „Regulamin”).
5. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny żłobka (dalej: „Plan OWE”).

§ 2

Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie jednolitych i bezpiecznych zasad oraz trybu przyprowadzania dzieci do żłobka i odbierania ich ze żłobka, w tym trybu postępowania w przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy placówki, a także określenie zakresu odpowiedzialności Dyrektora, personelu oraz rodziców (opiekunów prawnych) w tym zakresie, w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa oraz umożliwienia szybkiego reagowania w sytuacjach zagrażających ich bezpieczeństwu.

§ 3

Zakres procedury i definicje

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia, oraz stosuje się ją do rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do żłobka i osób przez nich upoważnionych do odbioru dziecka.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o „osobie upoważnionej”, należy przez to rozumieć pełnoletnią osobę pisemnie upoważnioną przez rodzica do przyprowadzania lub odbierania dziecka ze żłobka.
3. Pozostałe pojęcia użyte w procedurze rozumie się zgodnie z definicjami zawartymi w Statucie.

§ 4

Uczestnicy postępowania i ich zakres odpowiedzialności

1. Dyrektor Żłobka:

- 1) wprowadza niniejszą procedurę w drodze zarządzenia i nadzoruje jej przestrzeganie;
- 2) zapoznaje personel oraz rodziców z treścią procedury;
- 3) podejmuje decyzje w sytuacjach nadzwyczajnych związanych z przyprowadzaniem lub odbieraniem dziecka, w tym decyzję o powiadomieniu Policji w przypadku nieodebrania dziecka;
- 4) nadzoruje prowadzenie dokumentacji, o której mowa w niniejszej procedurze.

2. Personel żłobka:

- 1) osobiście przyjmuje dziecko od rodzica lub osoby upoważnionej oraz osobiście wydaje dziecko wyłącznie rodzicowi lub osobie upoważnionej, po weryfikacji jej tożsamości;
- 2) odmawia wydania dziecka osobie nieupoważnionej, nietrzeźwej lub będącej pod wpływem środków odurzających oraz niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora;
- 3) na bieżąco informuje rodzica o samopoczuciu i zachowaniu dziecka podczas przyprowadzania i odbierania;
- 4) odnotowuje fakt przyprowadzenia i odebrania dziecka zgodnie z przyjętymi w żłobku zasadami dokumentowania.

3. Rodzice (opiekunowie prawni):

- 1) przestrzegają zasad określonych w niniejszej procedurze;
- 2) przyprowadzają do żłobka wyłącznie dziecko zdrowe, w godzinach pracy żłobka;
- 3) osobiście przekazują dziecko pracownikowi żłobka i osobiście odbierają je od pracownika, a jeżeli odbioru dokonuje osoba upoważniona, zapewniają, że posiada ona ważne pisemne upoważnienie;
- 4) niezwłocznie informują Dyrektora lub opiekuna grupy o zmianach dotyczących osób upoważnionych do odbioru dziecka oraz o ewentualnym ograniczeniu władzy rodzicielskiej lub kontaktów drugiego rodzica z dzieckiem;
- 5) odbierają dziecko w godzinach pracy żłobka, nie później niż o godzinie jego zamknięcia.

4. Osoby upoważnione do odbioru dziecka:

- 1) podporządkowują się zasadom określonym w niniejszej procedurze;
- 2) okazują na żądanie personelu dokument tożsamości potwierdzający dane wskazane w upoważnieniu.

§ 5**Osoby uprawnione do przyprowadzania i odbierania dziecka**

1. Dziecko jest przyprowadzane do żłobka i odbierane ze żłobka przez rodzica (opiekuna prawnego) lub inną pełnoletnią osobę pisemnie upoważnioną przez rodzica.
2. Upoważnienie do odbioru dziecka może zostać złożone w formie pisemnej lub za pośrednictwem aplikacji mobilnej wskazanej przez Dyrektora (aplikacji żłobkowej), zgodnie z zasadami komunikacji określonymi w Statucie.
3. Upoważnienie wskazuje dane osoby upoważnionej (imię i nazwisko) umożliwiające jej identyfikację przez personel.

4. Rodzic może w każdym czasie zmienić lub odwołać udzielone upoważnienie, informując o tym Dyrektora lub opiekuna grupy.

§ 6

Tryb przyprowadzania dziecka do żłobka

1. Wejście na teren żłobka jest kontrolowane za pomocą wideodomofonu;
2. Dziecko przyprowadzane jest do żłobka w godzinach jego pracy (6:30–16:30), zgodnie z Planem OWE, przy czym pobyt dziecka w żłobku nie powinien przekraczać 9 godzin dziennie.
3. Do żłobka przyjmowane są wyłącznie dzieci zdrowe; personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka z widocznymi objawami chorobowymi.
4. Rodzic lub osoba upoważniona osobiście doprowadza dziecko do sali i przekazuje je bezpośrednio opiekunowi, informując go o istotnych okolicznościach dotyczących samopoczucia, snu, posiłków lub stanu zdrowia dziecka.
5. Dziecko jest przyjmowane przez opiekuna znającego dziecko (opiekuna grupy lub osobę go zastępującą), co zapewnia ciągłość i bezpieczeństwo sprawowanej opieki.
6. Do czasu osobistego przekazania dziecka opiekunowi odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic lub osoba przyprowadzająca.
7. Fakt przyprowadzenia dziecka, wraz z godziną przyjęcia oraz imieniem i nazwiskiem opiekuna przyjmującego dziecko, odnotowywany jest każdego dnia w dzienniku obecności oraz w aplikacji żłobkowej.
8. W przypadku nieobecności dziecka rodzic zgłasza ten fakt za pośrednictwem aplikacji żłobkowej, najpóźniej do godziny 7:00 w dniu nieobecności.

§ 7

Tryb odbierania dziecka ze żłobka

1. Dziecko odbierane jest przez rodzica lub osobę upoważnioną w godzinach pracy żłobka, nie później niż o godzinie jego zamknięcia (16:30).
2. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest, na żądanie personelu, okazać dokument tożsamości; dziecko może zostać wydane wyłącznie osobie upoważnionej, po weryfikacji jej tożsamości przez personel.
3. Opiekun wydaje dziecko wyłącznie po ustaleniu tożsamości osoby odbierającej oraz upewnieniu się, że jest ona uprawniona do odbioru.
4. Przy odbiorze dziecka opiekun indywidualnie żegna się z dzieckiem oraz przekazuje rodzicowi bieżące informacje dotyczące dnia dziecka w żłobku.
5. Fakt odebrania dziecka, wraz z godziną odbioru oraz imieniem i nazwiskiem osoby odbierającej dziecko, odnotowywany jest każdego dnia w dzienniku obecności oraz w aplikacji żłobkowej.

§ 8

Ograniczenia w odbiorze dziecka

1. Dziecko nie może zostać wydane osobie nietrzeźwej, będącej pod wpływem środków odurzających ani osobie nieupoważnionej; w takim przypadku personel odmawia wydania dziecka, niezwłocznie

zawiadamia o tym fakcie Dyrektora oraz podejmuje próbę kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną, a w razie potrzeby wzywa Policję.

2. Ograniczenie kontaktu jednego z rodziców z dzieckiem lub niewydanie dziecka temu rodzicowi żłobek realizuje wyłącznie na podstawie prawomocnego orzeczenia lub postanowienia sądu, po przedłożeniu go Dyrektorowi.
3. Z każdej sytuacji odmowy wydania dziecka sporządzana jest notatka służbowa, przechowywana przez Dyrektora.

§ 9

Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy żłobka

1. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia żłobka (16:30), pracownik niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora.
2. Pracownik podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z rodzicami lub osobami upoważnionymi w celu ustalenia przyczyny i przewidywanego czasu odbioru dziecka.
3. Do czasu odbioru dziecka pracownik roztacza nad nim opiekę na terenie żłobka.
4. Jeżeli kontakt z rodzicami lub osobami upoważnionymi jest niemożliwy albo dziecko w dalszym ciągu nie zostaje odebrane, Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu najbliższej jednostki Policji.
5. Z każdego przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy żłobka sporządzana jest notatka służbowa, przechowywana przez Dyrektora, oraz dokonywany jest wpis w rejestrze, o którym mowa w § 10.

§ 10

Rejestr przypadków nieodebrania dziecka w godzinach pracy żłobka

1. Żłobek prowadzi rejestr przypadków nieodebrania dziecka w godzinach jego pracy.
2. Rejestr prowadzi Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.
3. Rejestr zawiera w szczególności: datę zdarzenia, imię i nazwisko dziecka, godzinę zamknięcia żłobka, opis podjętych działań, godzinę faktycznego odebrania dziecka oraz dane osoby odbierającej.
4. Rejestr jest prowadzony i przechowywany zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

Lp.	Data	Imię i nazwisko dziecka	Godz. zamknięcia żłobka	Podjęte działania	Godz. odebrania dziecka	Osoba odbierająca	Podpis pracownika
1							
2							
3							

§ 11

Zasady szczególne dotyczące bezpieczeństwa dziecka

1. Zaobserwowane u dziecka podczas przyprowadzania lub odbierania sinię lub inne urazy podlegają ocenie personelu; w razie wątpliwości co do ich przyczyny personel niezwłocznie informuje

Dyrektora, a w razie potrzeby uruchamiane są procedury wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich.

2. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych w trakcie dnia pobytu w żłobku personel niezwłocznie zawiadamia o tym rodzica, który zobowiązany jest niezwłocznie odebrać dziecko z placówki.
3. Personel nie wydaje dziecka osobie, której tożsamości nie może zweryfikować lub która nie widnieje w upoważnieniu, do czasu potwierdzenia jej uprawnień z rodzicem.

§ 12

Sposób upowszechnienia procedury

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury, potwierdzone podpisem na liście zapoznania.
4. Zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) z obowiązującą procedurą, w szczególności przy zawarciu umowy oraz za pośrednictwem kanałów komunikacji określonych w Statucie.

§ 13

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Zmian w procedurze może dokonać Dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek personelu bądź rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem ani Regulaminem.
3. Zmiany wprowadzane są w drodze zarządzenia Dyrektora, w trybie właściwym dla wprowadzenia procedury.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 03.08.2026 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednio postanowienia Statutu oraz Regulaminu wewnętrznej organizacji żłobka.

Kliszów, dnia 03.08.2026 r.

Agnieszka Jastrzębska

Dyrektor Żłobka

Niepubliczny Żłobek Muzyczno-Językowy „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie | Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

ZAŁĄCZNIK NR 3

do Polityki ochrony dzieci Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie,

wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Żłobka nr ZD/04/2026

z dnia 03.08.2026 r.

PROCEDURA ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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, „RODO”).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w szczególności art. 81 dotyczący rozpowszechniania wizerunku.
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (ochrona dóbr osobistych).
6. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.
7. Statut Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie (dalej: „Statut”).
8. Regulamin wewnętrznej organizacji żłobka (dalej: „Regulamin”).
9. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny żłobka (dalej: „Plan OWE”).

§ 2

Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci uczęszczających do żłobka, w tym określenie zasad przetwarzania, utrwalania, przechowywania i udostępniania danych osobowych oraz wizerunku dziecka, a także wprowadzenie całkowitego zakazu publikacji wizerunku dzieci przez podmiot prowadzący żłobek w celach promocyjnych, niezależnie od tego, czy rodzic (opiekun prawny) wyraził na to zgodę, czy jej odmówił.

§ 3

Zakres procedury i definicje

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia, praktykantów, wolontariuszy oraz podmiot prowadzący żłobek, a także stosuje się ją odpowiednio do rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do żłobka.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o „wizerunku dziecka”, należy przez to rozumieć podobiznę dziecka utrwaloną w jakiegokolwiek formie (fotografię, nagranie wideo, nagranie zawierające możliwość identyfikacji dziecka).
3. Ilekroć w procedurze jest mowa o „publikacji publicznej”, należy przez to rozumieć udostępnienie wizerunku dziecka w sposób umożliwiający zapoznanie się z nim nieograniczonemu lub szerszemu niż rodzice danej grupy kręgowi odbiorców, w szczególności na stronie internetowej żłobka, w publicznie dostępnych mediach społecznościowych, w materiałach reklamowych, promocyjnych, prasowych lub innych materiałach o charakterze marketingowym.
4. Ilekroć w procedurze jest mowa o „aplikacji żłobkowej”, należy przez to rozumieć aplikację mobilną wskazaną przez Dyrektora, służącą do komunikacji z rodzicami, dostępną wyłącznie po zalogowaniu dla rodziców dzieci uczęszczających do żłobka.
5. Ilekroć w procedurze jest mowa o „prywatnej grupie”, należy przez to rozumieć zamkniętą grupę w komunikatorze lub innym narzędziu wskazanym przez Dyrektora, skierowaną wyłącznie do rodziców dzieci z danej grupy żłobkowej, zabezpieczoną przed pobieraniem udostępnianych materiałów.
6. Pozostałe pojęcia użyte w procedurze rozumie się zgodnie z definicjami zawartymi w Statucie.

§ 4

Uczestnicy postępowania i ich zakres odpowiedzialności

1. Podmiot prowadzący żłobek:
 - 1) odpowiada za przestrzeganie całkowitego zakazu publikacji wizerunku dzieci w celach promocyjnych, określonego w niniejszej procedurze;
 - 2) nie wykorzystuje ani nie udostępnia wizerunku dzieci uczęszczających do żłobka w materiałach promocyjnych, reklamowych, na stronie internetowej żłobka ani w publicznie dostępnych mediach społecznościowych, niezależnie od zgody rodzica.
2. Dyrektor Żłobka:
 - 1) wprowadza niniejszą procedurę w drodze zarządzenia i nadzoruje jej przestrzeganie;
 - 2) zapoznaje personel oraz rodziców z treścią procedury;
 - 3) jest Administratorem danych osobowych dzieci lub wyznacza osobę upoważnioną do pełnienia tej funkcji;
 - 4) nadzoruje prowadzenie rejestru zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku dziecka;
 - 5) podejmuje decyzje w sprawach spornych oraz w przypadku naruszenia niniejszej procedury.
3. Personel żłobka:
 - 1) przetwarza dane osobowe i wizerunek dzieci wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych;
 - 2) nie udostępnia osobom postronnym danych osobowych ani wizerunku dzieci;

- 3) nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dzieci na terenie żłobka bez pisemnej zgody rodzica;
 - 4) nie publikuje ani nie udostępnia wizerunku dzieci w mediach społecznościowych ani innych kanałach o charakterze publicznym.
4. Rodzice (opiekunowie prawni):
- 1) wyrażają lub odmawiają wyrażenia pisemnej zgody na utrwalanie i wykorzystanie wizerunku dziecka;
 - 2) nie udostępniają publicznie zdjęć i nagrań z wizerunkiem innych dzieci niż własne, otrzymanych za pośrednictwem aplikacji żłobkowej lub prywatnej grupy;
 - 3) nie pobierają ani nie rozpowszechniają materiałów zawierających wizerunek innych dzieci.

§ 5

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych dzieci jest podmiot prowadzący żłobek, reprezentowany przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Żłobek zbiera wyłącznie te dane osobowe dziecka i rodziców, które są niezbędne do realizacji zadań statutowych oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa.
4. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie w celach, dla których zostały pozyskane.
5. Prawo wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (karty zgłoszeniowe, dokumentacja medyczna itp.) przechowywane są w miejscach dostępnych wyłącznie dla upoważnionego personelu, zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych.
7. Personel traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako poufne i nie udostępnia ich osobom spoza grona uprawnionego do dostępu w ramach żłobka.
8. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych ani zachowania dziecka w miejscach, w których mogą to słyszeć osoby postronne (na korytarzu, w szatni itp.).

§ 6

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Utrwalanie wizerunku dziecka w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie wideo, nagranie dźwiękowe) przez personel żłobka wymaga pisemnej zgody rodzica, określającej cel i zakres wykorzystania wizerunku.
2. Personel nie umożliwia osobom postronnym ani podmiotom zewnętrznym utrwalania wizerunku dziecka na terenie żłobka bez pisemnej zgody rodzica.
3. Podmiot prowadzący żłobek wprowadza całkowity zakaz publikacji wizerunku dzieci w celach promocyjnych: wizerunek dziecka nie może być wykorzystywany w materiałach reklamowych, promocyjnych, na stronie internetowej żłobka, w publicznie dostępnych mediach społecznościowych, w prasie ani w jakichkolwiek innych materiałach o charakterze marketingowym.

4. Zakaz, o którym mowa w pkt 3, obowiązuje bezwzględnie i niezależnie od tego, czy rodzic (opiekun prawny) wyraził pisemną zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka, czy takiej zgody odmówił- zgoda rodzica nie stanowi podstawy do publicznego udostępnienia wizerunku dziecka przez żłobek.
5. Wizerunek dziecka może być udostępniany przez żłobek wyłącznie w następujących formach:
 - 1) na terenie żłobka, w miejscach niedostępnych publicznie (np. na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku, w formie wystawy zdjęć lub prac dzieci widocznej wyłącznie dla osób przebywających na terenie placówki);
 - 2) w aplikacji żłobkowej, dostępnej wyłącznie po zalogowaniu dla rodziców dzieci uczęszczających do żłobka;
 - 3) w prywatnej, zamkniętej grupie skierowanej wyłącznie do rodziców dzieci z danej grupy żłobkowej, przy czym grupa ta musi być zabezpieczona technicznie w sposób uniemożliwiający pobieranie udostępnianych zdjęć i nagrań.
6. Poza formami wskazanymi w pkt 5, wizerunek dziecka nie może być udostępniany ani publikowany w żadnej innej formie ani kanale, w tym w szczególności w mediach społecznościowych o zasięgu publicznym.
7. Personel unika:
 - 1) podpisywania materiałów (zdjęć, nagrań wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka;
 - 2) powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej lub materialnej dziecka z jego wizerunkiem;
 - 3) kopiowania oraz nieestosownego wykorzystywania materiałów zawierających wizerunek dziecka- wszystkie dzieci na zdjęciach i nagraniach muszą być ubrane, a utrwalona sytuacja nie może poniżać ani ośmieszać dziecka.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) obecni na terenie żłobka podczas zajęć, uroczystości lub wydarzeń, którzy utrwalają wizerunek innych dzieci niż własne, zobowiązani są nie udostępniać publicznie takich materiałów.
9. Personel zapoznaje rodziców z zasadami ochrony wizerunku dziecka określonymi w niniejszej procedurze, w szczególności przy zawarciu umowy.

§ 7

Zgoda rodzica na utrwalanie i wykorzystanie wizerunku dziecka

1. Zgoda na utrwalanie i wykorzystanie wizerunku dziecka wyrażana jest przez rodzica w formie pisemnej, z określeniem celu i zakresu wykorzystania wizerunku (np. wyłącznie w aplikacji żłobkowej, wyłącznie na terenie żłobka).
2. Zgoda ma charakter dobrowolny, a jej brak nie może stanowić podstawy do odmiennego traktowania dziecka ani ograniczenia w korzystaniu z usług żłobka.
3. Rodzic może w każdym czasie cofnąć udzieloną zgodę, informując o tym Dyrektora; cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wykorzystania wizerunku dokonanego przed jej cofnięciem.
4. Niezależnie od zakresu i treści udzielonej zgody, w żadnym przypadku wizerunek dziecka nie jest publikowany przez żłobek w celach promocyjnych, zgodnie z § 6 pkt 3–4 niniejszej procedury.

§ 8

Zasady przechowywania i zabezpieczania danych osobowych oraz materiałów zawierających wizerunek dziecka

1. Materiały zawierające wizerunek dzieci (zdjęcia, nagrania) przechowywane są na urządzeniach lub w zasobach zabezpieczonych hasłem, dostępnych wyłącznie dla upoważnionego personelu.
2. Dostęp do materiałów zawierających wizerunek dzieci mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora.
3. Materiały zawierające wizerunek dziecka są usuwane z aplikacji żłobkowej oraz prywatnej grupy niezwłocznie po zakończeniu uczęszczania dziecka do żłobka, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
4. Dokumenty zawierające zgody rodziców na wykorzystanie wizerunku dziecka przechowywane są w dokumentacji dziecka przez okres jego uczęszczania do żłobka oraz przez okres wymagany przepisami prawa.

§ 9

Rejestr zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku dziecka

1. Żłobek prowadzi rejestr zgód rodziców na utrwalanie i wykorzystanie wizerunku dziecka.
2. Rejestr prowadzi Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.
3. Rejestr zawiera w szczególności: imię i nazwisko dziecka, zakres udzielonej zgody, datę wyrażenia zgody, informację o ewentualnym cofnięciu zgody oraz podpis rodzica.
4. Rejestr jest prowadzony i przechowywany zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Zakres zgody	Data wyrażenia zgody	Data cofnięcia zgody	Podpis rodzica
1					
2					
3					

§ 10

Postępowanie w przypadku naruszenia procedury

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia niniejszej procedury przez pracownika żłobka, w szczególności publikacji wizerunku dziecka niezgodnie z zasadami określonymi w § 6, pracownik niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje niezwłoczne działania w celu usunięcia publikacji naruszającej niniejszą procedurę oraz wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.
3. Z każdego przypadku naruszenia procedury sporządzana jest notatka służbowa, przechowywana przez Dyrektora.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych Dyrektor podejmuje działania zgodne z obowiązującymi przepisami, w tym w razie potrzeby zgłasza naruszenie Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 11

Sposób upowszechnienia procedury

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury, potwierdzone podpisem na liście zapoznania.
4. Zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) z obowiązującą procedurą, w szczególności przy zawarciu umowy oraz za pośrednictwem kanałów komunikacji określonych w Statucie.

§ 12

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Zmian w procedurze może dokonać Dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek personelu bądź rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem ani Regulaminem.
3. Zmiany wprowadzane są w drodze zarządzenia Dyrektora, w trybie właściwym dla wprowadzenia procedury.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 03.08.2026 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednio postanowienia Statutu, Regulaminu wewnętrznej organizacji żłobka oraz przepisy o ochronie danych osobowych (RODO).

Kliszów, 03.08.2026 r.

Agnieszka Jastrzębska

Dyrektor Żłobka

Niepubliczny Żłobek Muzyczno-Językowy „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie | Informacja o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

ZAŁĄCZNIK NR 4

do Polityki ochrony dzieci Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie,

wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Żłobka nr ZD/04/2026

z dnia 03.08.2026 r.

INFORMACJA o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych w Niepublicznym Żłobku Muzyczno-Językowym „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny oraz ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, w zakresie obowiązku zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
6. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.
7. Statut Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie (dalej: „Statut”), w szczególności § 29.
8. Regulamin wewnętrznej organizacji żłobka (dalej: „Regulamin”).
9. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny żłobka (dalej: „Plan OWE”).
10. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w żłobku (dalej: „Standardy Ochrony Małoletnich”).

§ 2

Cel

Celem niniejszej informacji jest zapewnienie, aby zasady i sposoby zgłaszania przemocy oraz innych zachowań niepożądanych wobec dzieci były powszechnie dostępne i zrozumiałe dla personelu, rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych osób przebywających na terenie żłobka, a także wskazanie trybu postępowania po przyjęciu zgłoszenia, zgodnie z § 29 Statutu oraz Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 3

Zakres i definicje

1. Informacja dotyczy wszystkich pracowników żłobka niezależnie od formy zatrudnienia, praktykantów, wolontariuszy, rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do żłobka oraz innych osób przebywających na jego terenie.
2. Ilekroć w informacji jest mowa o „zachowaniach niepożądanych”, należy przez to rozumieć w szczególności: przemoc fizyczną, psychiczną lub seksualną wobec dziecka, zaniedbanie, poniżanie, ośmieszanie, izolowanie oraz inne zachowania personelu, innych dzieci lub osób trzecich naruszające godność, nietykalność i dobro dziecka.
3. Ilekroć w informacji jest mowa o „osobie zgłaszającej”, należy przez to rozumieć każdą osobę – pracownika, rodzica, dziecko lub osobę trzecią – która powzięła podejrzenie wystąpienia zachowania niepożądanego wobec dziecka.
4. Pozostałe pojęcia użyte w informacji rozumie się zgodnie z definicjami zawartymi w Statucie oraz Standardach Ochrony Małoletnich.

§ 4

Osoby uprawnione do przyjmowania zgłoszeń

1. Zgłoszenia przyjmuje w pierwszej kolejności Dyrektor Żłobka.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, zgłoszenie kieruje się bezpośrednio do Założyciela – Fundacji Wspierania Rozwoju „INSPIRACJA” z siedzibą w Mielcu.
3. Niezależnie od zgłoszenia do Dyrektora, w żłobku wyznaczona jest osoba zaufana spośród personelu, do której można kierować zgłoszenia i niepokojące sygnały dotyczące dobra dziecka.
4. Dane osób, o których mowa w pkt 1–3, są podane do wiadomości personelu i rodziców zgodnie z § 9 niniejszej informacji.

§ 5

Sposoby (kanały) zgłaszania

Zgłoszenia dotyczące podejrzenia przemocy lub innych zachowań niepożądanych wobec dziecka można składać w następujący sposób:

1. osobiście – bezpośrednio Dyrektorowi lub osobie zaufanej, w każdym dniu pracy żłobka;
2. pisemnie – w formie papierowej złożonej w siedzibie żłobka (Kliszów 85, 39-307 Gawłuszowice) lub przesłanej pocztą na ten adres;
3. telefonicznie – pod numerem telefonu żłobka: 602 184 536;
4. mailowo – na adres poczty elektronicznej wskazany przez Dyrektora i podany do wiadomości rodziców i personelu;
5. za pośrednictwem aplikacji żłobkowej;
6. anonimowo – jeżeli zgłaszający nie chce ujawnić swoich danych; zgłoszenie takie podlega rozpatrzeniu w zakresie możliwym do zweryfikowania na podstawie jego treści.

§ 6

Zasady poufności i ochrony osoby zgłaszającej

1. Dane osoby zgłaszającej objęte są poufnością i udostępniane wyłącznie osobom niezbędnie zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia.
2. Treść zgłoszenia nie jest ujawniana osobie, której dotyczy, w sposób umożliwiający identyfikację zgłaszającego, chyba że jest to niezbędne dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego lub wynika z obowiązujących przepisów prawa.
3. Złożenie zgłoszenia w dobrej wierze nie może powodować dla zgłaszającego ani dla dziecka jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.
4. Zasada, o której mowa w pkt 3, obowiązuje niezależnie od tego, czy zgłoszenie zostanie następnie potwierdzone, czy nie znajdzie potwierdzenia w toku postępowania wyjaśniającego, o ile zostało złożone w dobrej wierze.

§ 7

Przebieg postępowania po przyjęciu zgłoszenia

1. Niezwłoczne przyjęcie zgłoszenia i sporządzenie notatki służbowej zawierającej datę, formę zgłoszenia oraz jego treść.
2. W razie potrzeby – niezwłoczne podjęcie działań zapewniających bezpieczeństwo dziecka, w tym ograniczenie lub odsunięcie osoby, której dotyczy zgłoszenie, od kontaktu z dziećmi na czas wyjaśnienia sprawy.
3. Wyjaśnienie okoliczności zgłoszenia zgodnie z procedurami wynikającymi ze Standardów Ochrony Małoletnich.
4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka – niezwłoczne zawiadomienie Policji lub sądu opiekuńczego, a w razie potrzeby także ośrodka pomocy społecznej.
5. Poinformowanie rodzica (opiekuna prawnego) dziecka o podjętych działaniach, o ile nie jest to sprzeczne z dobrem dziecka lub tokiem postępowania prowadzonego przez uprawnione służby.
6. Udokumentowanie przebiegu postępowania wyjaśniającego oraz jego wyniku.
7. W przypadku potwierdzenia zasadności zgłoszenia – podjęcie działań przewidzianych przepisami prawa oraz Standardami Ochrony Małoletnich, w tym w stosunku do pracownika, którego dotyczy zgłoszenie, z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie.

§ 8

Kontakty do instytucji zewnętrznych

Instytucja	Dane kontaktowe
Numer alarmowy	112
Komenda Powiatowa Policji w Mielcu	ul. Wyspiańskiego 8, 39-300 Mielec; dyżurny (całodobowo): 47 822 73 99; e-mail: mielec@rz.policja.gov.pl
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gawłuszowicach	Gawłuszowice 5a, 39-307 Gawłuszowice; tel. 17 250 64 30
Sąd Rejonowy w Mielcu – III Wydział Rodzinny i Nieletnich	ul. Kościuszki 15, 39-300 Mielec; tel. 17 582 04 00

Instytucja	Dane kontaktowe
Rzecznik Praw Dziecka – Dziecięcy Telefon Zaufania	800 12 12 12 (całodobowo, bezpłatnie i anonimowo; dotyczy również zgłoszeń dorosłych w sprawie zaniedbań i krzywdzenia dzieci); e-mail: rpd@brpd.gov.pl; czat: czat.brpd.gov.pl
Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”	800 120 002 (całodobowo, bezpłatnie)
Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży	116 111 (codziennie 12:00–22:00; czat online całodobowo: 116111.pl/napisz)
Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci (Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę)	800 100 100 (pon.–pt. 12:00–15:00)

§ 9

Sposób upowszechnienia informacji

1. Wywieszenie treści informacji, w tym skróconej wersji, o której mowa w § 10, w widocznym i ogólnodostępnym miejscu w siedzibie żłobka (tablica ogłoszeń dla rodziców).
2. Zamieszczenie informacji na stronie internetowej żłobka oraz w aplikacji żłobkowej.
3. Przekazanie informacji rodzicom przy zawarciu umowy oraz przypominanie o niej nie rzadziej niż raz w roku.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią informacji, potwierdzone podpisem na liście zapoznania.

§ 10

Skrócona wersja do wywieszenia w widocznym miejscu

JEŻELI WIESZ LUB PODEJRZEWASZ, ŻE DZIECKU DZIEJE SIĘ KRZYWDA – ZGŁOŚ TO
Zgłoś Dyrektorowi Żłobka – osobiście, telefonicznie (602 184 536), pisemnie lub mailowo
Zgłoś osobie zaufanej wyznaczonej w żłobku – dane dostępne na tablicy ogłoszeń
Zgłoszenie jest poufne i nie wiąże się z żadnymi negatywnymi konsekwencjami dla zgłaszającego
W SYTUACJI ZAGROŻENIA ŻYCIA LUB ZDROWIA DZIECKA DZWOŃ: 112
Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: 800 12 12 12 (całodobowo)
Niebieska Linia: 800 120 002 (całodobowo)
Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111 (12:00–22:00)
Telefon dla Rodziców i Nauczycieli: 800 100 100 (pon.–pt. 12:00–15:00)

§ 11

Tryb dokonywania zmian

1. Zmian w treści informacji dokonuje Dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek personelu bądź rodziców.

2. Dane kontaktowe instytucji zewnętrznych aktualizowane są niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich zmianie.
3. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem, Regulaminem ani Standardami Ochrony Małoletnich.
4. Zmiany wprowadzane są w drodze zarządzenia Dyrektora, w trybie właściwym dla wprowadzenia niniejszej informacji.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Informacja wchodzi w życie z dniem 03.08.2026 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą informacją zastosowanie mają odpowiednio postanowienia Statutu, Regulaminu wewnętrznej organizacji żłobka oraz Standardów Ochrony Małoletnich.

Kliszów, 03.08.2026 r.

Agnieszka Jastrzębska

Dyrektor Żłobka