

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Żłobku Miejskim w Międzychodzie

Wstęp

Niniejszy dokument powstał w celu ochrony godności dziecka i poszanowania jego praw. Zasadą działań pracowników, praktykantów i wolontariuszy jest kierowanie się interesem dziecka oraz działanie dla jego dobra.

Wszyscy pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, zasad opracowanych w poniższym dokumencie oraz innych obowiązujących w placówce Żłobka Miejskiego w Międzychodzie.

Niniejsze standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie BIP Żłobka. Są szeroko promowane wśród całego personelu i rodziców/ opiekunów prawnych.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

§1.

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

- 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Żłobku,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
 - c) zasady reagowania w Żłobku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
- 2) Personel – obszar, który określa:
 - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Żłobku, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepęstw 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 małoletniego,

- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka z małoletnim, wskazujące, jakie zachowania na jego terenie są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Żłobka zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) zasady przygotowania personelu Żłobka (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,
- 3) Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Żłobka, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) Zasady dysponowania przez żłobek danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- 4) Monitoring – obszar, który określa:

- a) Zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§2.

1. Personel – każdy pracownik Żłobka bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. Dziecko – każda osoba przyjęta do żłobka w toku postępowania rekrutacyjnego. Do żłobka uczęszczają dzieci w wieku od 20 tygodnia do 3 roku życia (w sytuacjach wyjątkowych do 4 r.ż.). Ponadto za dziecko uznaje się także każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
3. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
4. Opiekun dziecka – osoba, która sprawuje opiekę nad dzieckiem, t.j. przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba, która jest uprawniona do wszelkiej reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. Do tego wlicza się także rodziców zastępczych.
5. Zgoda opiekuna dziecka – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/ opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
6. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
7. Dyrekcja – osoba (lub podmiot), która w strukturze Żłobka jest uprawniona do podejmowania decyzji.
8. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem – osoba wyznaczona przez Dyrektora Żłobka, która sprawuje nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w placówce.

9. Zespół Interwencyjny – zespół powołany przez Dyrektora Żłobka w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu wchodzi opiekunki z grupy dziecka, Dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
10. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym w szczególności pracownika żłobka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym w szczególności jego zaniedbywanie przez opiekunów dziecka.
11. Zaniedbywanie – niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w szczególności w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu/życiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego.
12. Przemoc fizyczna – działania lub zaniechania wobec dziecka, które powodują w szczególności urazy na ciele lub które mogą nieść takie ryzyko, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.
13. Przemoc emocjonalna – naruszanie godności osobistej, wyrządzenie szkody psychicznej (w szczególności wyzywanie, zastraszanie, nadmierne wymagania w stosunku co do możliwości psychofizycznych dziecka, itp.).
14. Wykorzystywanie seksualne – to zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokajania własnych potrzeb kosztem dziecka.

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 4 września 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1604)
- Statut Żłobka Miejskiego w Międzychodzie
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej
- Konwencja o prawach dziecka
- Kodeks postępowania karnego
- Kodeks karny
- Kodeks cywilny
- Kodeks postępowania cywilnego
- Ustawa o ochronie danych osobowych

- Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych

Procedury mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w ramach obowiązującego prawa oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących w placówce (żłobku). Procedury dotyczą opieki nad dziećmi od przyjęcia dziecka do placówki, do chwili odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica/ opiekuna prawnego.

Każdy z pracowników zobowiązany jest do reagowania na czynniki oraz symptomy krzywdzenia dziecka. Każda niepokojąca sprawa jest odpowiednio monitorowana mając na względzie wyłącznie dobro dziecka.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Żłobku Miejskim w Międzychodzie

§3.

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w żłobku poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/ kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez żłobek, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione, a także wolontariusze/ stażyści, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi wymagane odrębnymi przepisami prawa.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor żłobka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących w szczególności:
 - a) Wykształcenia,
 - b) Kwalifikacji zawodowych
 - c) Przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/ kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor żłobka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) Imię (imiona) i nazwisko,

- b) Datę urodzenia,
 - c) Dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor żłobka przed zatrudnieniem kandydata/ kandydatki uzyskuje jego/ jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
 6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor żłobka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
 - a) Imię i nazwisko,
 - b) Data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) Nazwisko rodowe,
 - e) Imię ojca,
 - f) Imię matki.
 7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 8. Dyrektor żłobka przed zatrudnieniem kandydata/ kandydatki uzyskuje od niego/ niej informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności – **załącznik nr 1**.
 9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z Rejestru Karnego swojego państwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania takich zaświadczeń dla ww. celów wówczas kandydat zobowiązany jest do przedłożenia takiego oświadczenia wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
 10. Od kandydata/ kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o obywatelstwie oraz o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi Rejestru Karnego, wówczas kandydat/ kandydatka zobowiązany/-a jest złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczeniem, że nie był/a prawomocnie skazany/-a w tym państwie za czyny zabronione.

12. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia – **załącznik nr 2.**

Rozdział IV

Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka

§4.

Wyróżniamy następujące przykładowe formy krzywdzenia dziecka

- Przepięstwo na szkodę dziecka – do takich czynów możemy zaliczyć, m.in. przemoc fizyczną, znęcanie psychiczne oraz wykorzystywanie seksualne.
- Negatywne zachowania względem dziecka – ośmieszanie dziecka, dyskryminowanie, nierówne traktowanie, niedoceniaanie dziecka, ignorowanie wszelkich problemów i potrzeb dziecka, nadmierna krytyka, zawstydzanie, stawianie nieadekwatnych do wieku i możliwości rozwojowych dziecka oczekiwań, oczernianie dziecka oraz jego środowiska rodzinnego.
- Dyskryminacja rasowa, religijna.
- Dyskryminacja ze względu na niepełnosprawność dziecka.
- Dyskryminacja dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§5.

Procedura działań w przypadku skarg związanych z podejrzeniem krzywdzenia dziecka przez pracowników żłobka zgłaszanych przez rodziców/ prawnych opiekunów

1. Powiadomienie przez rodzica/ prawnego opiekuna Dyrekcji placówki o podejrzeniu sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka. Z rozmowy zgłaszającego ustnie uwagi i zastrzeżenia należy sporządzić notatkę/ protokół. Taka rozmowa powinna odbywać się w obecności innych pracowników placówki.
2. Podstawą wszczęcia procedury jest pisemna skarga rodzica/ opiekuna prawnego dziecka lub notatka/ protokół. O jej wszczęciu należy poinformować rodzica/ prawnego opiekuna.

Obowiązuje jednomiesięczny okres odpowiedzi. W przypadku dużej złożoności sprawy informuje się pisemnie rodziców/ prawnych opiekunów o wydłużeniu terminu.

3. Po wpłynięciu do placówki pisemnej skargi, w żłobku odbywa się spotkanie Dyrektora i opiekunów sprawujących opiekę w danej grupie dziecięcej. Na prośbę Dyrektora w spotkaniu może wziąć udział, np. pokojowa, pracownik poradni psychologiczno – pedagogicznej. Spotkanie to ma na celu omówienie sytuacji i zasadność skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Należy sporządzić protokół ze spotkania oraz Kartę Interwencji - **załącznik nr 3.**
4. Po zajęciu wspólnego stanowiska w sprawie wniesionej skargi, dokonania jej zasadności i strategii postępowania, Dyrektor ustala termin spotkania z rodzicem/ opiekunem prawnym w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
5. W wyżej wymienionym spotkaniu udział powinni wziąć: rodzice dziecka/ opiekunowie prawni, ze strony placówki Dyrektor żłobka, a w razie potrzeby również inny pracownik.
6. Podczas spotkania może paść propozycja skorzystania z konsultacji w niezależnej poradni, u lekarza bądź innej instytucji celem zdiagnozowania zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę.
Cały udział w spotkaniu jest protokołowany i podpisany przez wszystkich jego uczestników. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania naszej placówki o wynikach przeprowadzonych rozmów, badań, opinii, itp. w innych instytucjach:
 - W przypadku braku informacji zwrotnej ze strony rodziców/ prawnych opiekunów, sprawa traktowana jest za zamkniętą. O tym fakcie zostają poinformowani w formie pisemnej rodzice/ prawni opiekunowie dziecka.
 - W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor żłobka informuje odpowiednie organy ścigania. W sytuacji kiedy sprawa nie kwalifikuje się do zgłoszenia ww. organom, zastosowana zostaje kara porządkowa, kontrakt z pracownikiem lub inne adekwatne środki do zaistniałej sytuacji. Wobec pracownika podejmuje się także kroki zgodne z KP.
 - W przypadku braku zasadności skargi sporządza się pisemną odpowiedź dla rodziców/ opiekunów prawnych o zakończeniu postępowania.
7. Jeżeli w trakcie wyjaśniania skargi Dyrektor ma podstawy podejrzewać, że skarga wynika z zaniedbania lub krzywdzenia dziecka w domu, informuje o tym Ośrodek Pomocy

Społecznej celem zapoznania się z sytuacją rodzinną. W sytuacji koniecznej Dyrektor żłobka może wystąpić do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.

§6.

Procedura działań w przypadku skarg związanych z podejrzeniem krzywdzenia dziecka przez pracowników żłobka zgłaszanych przez pozostałych pracowników

1. Powiadomienie Dyrektora placówki o sytuacji krzywdzenia dziecka przez innego pracownika. Wypełnienie Karty Interwencji - **załącznik nr 3**.
2. Powołanie Zespołu Interwencyjnego przez Dyrektora. Dyrektor zarządza obserwację pracownika, u którego zauważono niepokojące i niewłaściwe zachowanie wobec dziecka. Obserwacja podejrzanego pracownika jest obowiązkiem każdego pracownika. Pracownik obserwowany nie jest o tym informowany.
3. Przeprowadzenie rozmowy z osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka. Sporządzenie służbowych notatek, które opisują zaistniałą sytuację. Notatka uwzględnia przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, wnioski oraz wszelkie postanowienia.
4. W sytuacji kiedy przeprowadzona rozmowa (pkt.3 §5) nie wniosła poprawy – dyrektor żłobka podejmuje decyzje, które prowadzą do ukarania pracownika.
W zależności od rodzaju zaistniałej sytuacji kara może mieć charakter porządkowy, dyscyplinarny.

§7.

Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie

Wyróżnić można następujące formy krzywdzenia dziecka, a w szczególności:

- Zagrożenie dobra dziecka:
 - zaniechanie higieny, zdrowia i żywienia
 - regularne niedostosowywanie ubioru dziecka do warunków atmosferycznych
 - negatywne nastawianie dziecka przeciwko drugiemu rodzicowi/ prawnemu opiekunowi oraz jego rodzinie
- Inne przestępstwa na szkodę dziecka:

- znęcanie się, przemoc fizyczna i emocjonalna wobec dzieci,
- porwanie, porzucenie
- wykorzystywanie seksualne, zgwałcenie
- pornografia dziecięca

W przypadku uzyskania przez pracownika żłobka informacji o krzywdzeniu dziecka przez rodziców/ opiekunów prawnych należy podjąć kroki interwencyjne, które zabezpieczą dobro dziecka, opisane w §7.

§8.

1. W przypadku zaniedbywania dziecka, dotyczącego higieny, zdrowia i żywienia dziecka, opiekunowie z grupy dziecka przeprowadzają z rodzicem/ opiekunem prawnym rozmowę, z której zostaje sporządzona notatka podpisana przez rodzica. Trzykrotna rozmowa nie dająca oczekiwanych rezultatów może skutkować zawiadomieniem specjalnych instytucji przez Dyrektora żłobka, z zastrzeżeniem, że w sprawach niecierpiących zwłoki Dyrektor żłobka jest zobowiązany i uprawniony do zawiadomienia odpowiednich instytucji pomimo braku przeprowadzenia ww. rozmów.
2. W przypadku kiedy pracownik podejrzewa krzywdzenie dziecka w rodzinie, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazanie jej niezwłocznie Dyrektorowi placówki.
3. Dyrektor wzywa rodziców/ opiekunów prawnych dziecka podejrzanego o krzywdzenie. Przy rozmowie może uczestniczyć osoba z Zespołu Interwencyjnego.
4. W trakcie rozmowy rodzice/ opiekunowie prawni są informowani o podejrzeniu krzywdzenia ich dziecka. Jeśli podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili oni sami można ich wezwać w celu uzupełnienia zgłoszenia.
5. Z przebiegu rozmowy zostaje sporządzona notatka służbowa.
6. Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka otrzymują ofertę pomocy wewnątrz placówki z zaleceniem współpracy. Są informowani o podjętych przez placówkę działaniach, które mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.
7. Pracownicy, którzy wyjaśniają sprawę podejmują następujące działania:
 - Przeprowadzają rozmowę z dzieckiem wobec którego zaszło podejrzenie krzywdzenia.

- Przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mogłyby pomóc w ocenie sytuacji.
 - Wzywają do żłobka rodziców/ opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka.
 - Sporządzają notatkę.
 - Opracowują plan działania pomocy dziecku.
8. Jeżeli pomoc wewnątrz placówki jest niewystarczająca rodzice/ opiekunowie prawni otrzymują informację o ofercie wsparcia przez instytucje spoza żłobka.
 9. Sytuacja dziecka jest monitorowana.
 10. Sprawa zgłoszona ulega wyjaśnieniu przez opiekunów grupy oraz w sytuacji koniecznej przez pielęgniarkę.

§9.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez Dyrektora w obecności opiekunów Żłobka i psychologa (jeśli jest to konieczne), rodzicom/ opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy w jego realizacji.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać działania żłobka w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, m.in. poradni oraz innych lokalnych stowarzyszeń – w zależności od rodzaju krzywdy).

Wsparcie jakie zaoferuje żłobek dziecku:

- Działanie zespołu opiekunów względem krzywdzonego dziecka.
 - Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy – w przypadku, gdy jest to konieczne.
3. Psycholog (w miarę możliwości) monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków.
 4. W sytuacji braku pożądaných rezultatów z realizacji planu, Dyrektor może złożyć wniosek o wgląd w sytuację rodzinną (OPS lub Sąd Rodzinny).

Rozdział V

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§10.

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół powołany przez dyrektora żłobka. W jego skład mogą wchodzić: koordynator d.s. standardów ochrony małoletnich, psycholog, pedagog.

Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”

- Imię i nazwisko dziecka,
- Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia,
- Tytuł z jakiego został opracowany plan wsparcia,
- Cel wsparcia małoletniego,
- Identyfikacja zasobów wewnętrznych poradni oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka – ofiary krzywdzenia,
- Zakres współdziałania poradni z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego,
- Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego małoletniemu,
- Formy i metody wsparcia małoletniego,
- Ocena efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu.

§11.

Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- a) Charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju).
- b) Analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów, wyniki obserwacji (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, psychologa/ pedagoga/ logopedę, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka – psychologów, pedagoga, opiekunów z grupy dziecka.
- c) Określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/ życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno – społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

§12.

Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.

- a) Zapewnienie specjalistycznego wsparcia małoletniemu, udzielanie systematycznej/ okresowej pomocy, np. psychologicznej, terapeutycznej.
- b) Wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną małoletniego, wzmacnianie poczucia jego własnej wartości.
- c) Wspieranie rodziców/ opiekunów prawnych małoletniego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- d) Złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia, złagodzenie stresu, lęku małoletniego.
- e) Zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego).
- f) Kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym.

§13.

Identyfikacja zasobów wewnętrznych poradni oraz źródeł zewnętrznych wsparcia małoletniego – ofiary krzywdzenia, np.:

- a) Zasoby wewnętrzne żłobka: dyrektor, opiekunowie z grupy dziecka, rodzice/ opiekunowie prawni dziecka.
- b) Źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, służba zdrowia, MOPS, organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem, itp.

§14.

Ustalenie zakresu współdziałania żłobka z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletnich

Pracownicy żłobka działają na rzecz wsparcia małoletniego zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/ opiekunami prawnymi małoletniego.

§15.

Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego małoletniemu – ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:

- a) Zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych małoletniego – ofiary krzywdzenia.
- b) Wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez małoletniego skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia w okresie ich monitorowania.

§16.

Ustalenie form i metod wsparcia małoletniego:

Przykładowe formy pracy:

- ✓ Indywidualna – praca indywidualna z małoletnim w zależności od rodzaju krzywdy – zgodnie z przyjętymi w poradni procedurami,
- ✓ Zespołowa – warsztaty rozwojowe, zajęcia grupowe.

Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka: bezpośrednia rozmowa z małoletnim prowadzona przez psychologa/ pedagoga/ logopedę; warsztaty rozwojowe; analiza dokumentacji związanej z sytuacją małoletniego; obserwacja zachowania.

1. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:

- ✓ Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w roku szkolnym; sposób – wyniki obserwacji prowadzonej przez specjalistów, rodziców/ opiekunów prawnych dziecka (sojuszników dziecka) w czasie oferowanych form wsparcia; wyniki rozmów z małoletnim; efekty wsparcia udzielanego małoletniemu przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji.
- ✓ Ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb małoletniego – ofiary krzywdzenia.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§17.

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Pracownicy żłobka mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Dane osobowe dziecka są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi zasadami wynikającymi z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 157 z późn. zm.).
5. Pracownicy żłobka, którzy bezpośrednio sprawują opiekę nad dziećmi zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych na podstawie upoważnienia dyrektora żłobka wg odrębnych przepisów (Polityka Bezpieczeństwa).
6. Żłobek Miejski w Międzychodzie ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dokumentów na zasadach ogólnych.
7. Nadzór nad dokumentami zawierającymi dane osobowe sprawuje dyrektor Żłobka Miejskiego oraz opiekunowie w poszczególnych grupach.
8. Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczane są tylko osoby upoważnione, które są zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych – regulują to inne dokumenty.
9. Pracownicy żłobka mogą wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dzieci oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka (na pracach dzieci podana jest tylko płeć i wiek dziecka) oraz nie udostępniają mediom informacji o dzieciach i ich opiekunach bez ich zgody.
10. Pracownik żłobka w uzasadnionych sytuacjach może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka. Wzór zgody stanowi **załącznik nr 4**.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§18.

1. Żłobek Miejski zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wykorzystywanie wizerunku dziecka przez placówkę odbywa się tylko za pisemną zgodą rodziców/ opiekunów prawnych w chwili podpisania UMOWY O ŚWIADCZENIU usług opiekuńczo-wychowawczych. Zgoda dołączona jest do dokumentacji żłobka. Wzór zgody stanowi **załącznik nr 5**.
 - Wizerunek dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji nie może być udostępniany mediom przez pracowników żłobka, bez pisemnej zgody ich opiekunów prawnych. Wzór zgody stanowi **załącznik nr 6**.
 - Zgoda opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana w sytuacji gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz czy impreza publiczna.
3. Na stronie internetowej żłobka umieszczone są zdjęcia tylko do odczytu bez możliwości ich pobierania przez komputer stacjonarny. Nie ma możliwości zablokowania pobierania zdjęć przez aplikacje telefoniczne. Rodzice poinformowani są o tym na pierwszym zebraniu i zobowiązani są podpisać oświadczenie o nieupublicznianiu tych zdjęć oraz zdjęć pobranych z aplikacji 4Parents. – **załącznik nr 7**.
4. W przypadku fotografowania, nagrywania dzieci przez rodziców/ opiekunów prawnych w trakcie uroczystości żłobkowych organizowanych przez placówkę, rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązują się, że nie będą publikować wizerunku innych dzieci, co stanowi **załącznik nr 7**.

Rozdział VIII

Zasady bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w placówce

§19.

Personel placówki:

1. Uznaje prawa dziecka, szanuje je, akceptuje, rozwija jego samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy.
2. Wspomaga rodziców/ opiekunów prawnych, szanując ich prawa w procesie wychowania dzieci.
3. Traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości. Jest wyrozumiały, życzliwy i cierpliwy.
4. Rozwija i kształtuje u dzieci odporność i dojrzałość emocjonalną konieczną do radzenia sobie w nowych, trudnych sytuacjach.
5. Zaspokaja poczucie bezpieczeństwa i samoakceptacji każdego dziecka.
6. Obiektywnie, sprawiedliwie, bezinteresownie i z szacunkiem traktuje i ocenia każde dziecko bez względu na okoliczności.

§20.

Harmonogram dnia, który obowiązuje w placówce - **załącznik nr 8** ma na celu przede wszystkim zapewnić dzieciom poczucie bezpieczeństwa w placówce. Ponadto każdy z pracowników zobowiązany jest do przestrzegania poniższych zasad podczas wykonywania codziennych czynności względem dzieci.

1. Czynności pielęgnacyjne:

- Wykonywane są przez opiekunów, pokojowe z poszanowaniem godności dziecka.
- W żłobku wyznaczona jest łazienka jako miejsce do wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych.
- Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne odbywają się bez obecności osób trzecich.
- Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w łazience przebywają zawsze w obecności opiekuna.

Posiłki:

- Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, wspólnie, o stałych porach. Nie jest dozwolone zmuszanie dzieci do jedzenia.
- Dzieci jedzą samodzielnie, a w razie potrzeby z pomocą opiekuna.

2. Sen i odpoczynek:

- W żłobku jest wyznaczona odpowiednia pora przeznaczona dla wszystkich dzieci na odpoczynek. Dzieci nie są zmuszane do spania, jednakże zachęca się je do odpoczynku.
 - Nawyki związane ze snem i odpoczynkiem dzieci są zaspakajane i przestrzegane w tym względzie.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem:
- Wyrażanie czułości przez opiekuna w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka.
 - Dopuszczalne jest głaskanie lub przytulanie z inicjatywy dziecka lub opiekuna w celu uspokojenia lub utulenia do snu.
4. Wspólna aktywność:
- Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach, zabawach i innego rodzaju aktywnościach.
 - Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci.
 - Ograniczenia dzieci są akceptowane.
 - Do kontaktów z dziećmi nie dopuszcza się osób, firm bez uprzedniego sprawdzenia pod względem wiarygodności (teatrzyki, sesje zdjęciowe).
5. Zabawa swobodna:
- Podczas zabaw swobodnych dzieci, opiekun dokonuje obserwacji pod kątem zachowania wskazującego na krzywdzenie. W przypadku sytuacji krzywdzenia dziecka opiekun/ka zawsze reaguje zgodnie z procedurami.
6. Spacerzy:
- Opiekunowie sprawują ciągły nadzór oraz opiekę nad dziećmi podczas spacerów.
 - Podczas spacerów opiekunowie oraz personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów osób obcych.
7. Dyscyplina:
- Rodzice/ opiekunowie prawni znają zasady panujące w żłobku i akceptują je.
 - Wobec dzieci nie stosuje się kar, a w szczególności izolacji od grupy, ograniczenia terenu zabawy, pozbawienia dziecka uwagi i ograniczenia czasu spędzonego na ulubionych zajęciach. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy na chwilę w celu uspokojenia emocji.
 - Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w żłobku.

§21.

Odbieranie dzieci ze żłobka

1. Wraz z podpisaniem umowy rodzice/ opiekunowie prawni pisemnie upoważniają osoby do odbioru dziecka ze żłobka. Wykazują dane osobowe osoby upoważnionej, które przy odbiorze dziecka ze żłobka są weryfikowane przez opiekunów.
2. Dziecko odbierają z placówki osoby upoważnione przez rodziców/ opiekunów prawnych. Każda z osób upoważnionych musi być pełnoletnia oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych – **załącznik nr 9**. Szczegółowe informacje zawarte są w procedurze przyjmowania i odbierania dziecka - **załącznik nr 10**.
3. Opiekunowie w miarę możliwości obserwują relacje między rodzicami/ opiekunami prawnymi a dziećmi pod względem krzywdzenia.
4. W przypadku kiedy opiekun w żłobku podejrzewa, że osoba upoważniona do odbioru dziecka jest w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających ma obowiązek postępować zgodnie z procedurą stanowiącą **załącznik nr 11** do niniejszych standardów.

§22.

Procedury dotyczące pobytu dziecka w placówce

1. Podczas wypadku dziecka na terenie żłobka każdy z pracowników żłobka przystępuje do działań zgodnych z procedurą zawartą w **załączniku nr 12**.
2. Każdy z rodziców/ opiekunów prawnych podpisuje dokument, w którym oświadcza czy jego dziecko jest alergikiem, co stanowi **załącznik nr 13**. W **załączniku nr 14** zawarta jest procedura postępowania w przypadku specjalnej diety żywieniowej.
3. W czasie spacerów i wyjść poza teren naszej placówki należy przestrzegać procedury zawartej w **załączniku nr 15**.

ROZDZIAŁ IX

Monitoring stosowania Standardów

§23.

1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem dotyczą wszystkich pracowników żłobka.
2. Każdy z pracowników żłobka podpisuje oświadczenie mówiące o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem i przyjęciem ich do realizacji zawartym w **załączniku nr 16**.
3. Każdy z rodziców/ opiekunów prawnych dziecka uczęszczającego do żłobka podpisuje oświadczenie mówiące o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem i przyjęciem ich do realizacji zawartym w **załączniku nr 17**.
4. Dyrektor żłobka wyznacza wśród pracowników osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Standardów w placówce (skład zespołu powoływany jest na dany rok szkolny).
5. Pracownicy są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz za proponowanie w niej wszelkich zmian.
6. Raz na 12 miesięcy wśród pracowników żłobka przeprowadzana jest ankieta, przez osoby do tego wyznaczone, monitorująca poziom realizacji Standardów w placówce. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 18**. Po przeprowadzeniu ankiety, sporządza się na jej podstawie raport, który przekazywany jest dyrektorowi żłobka.
7. Każdy pracownik żłobka ma możliwość proponowania wszelkich zmian w dokumencie Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem oraz wskazywania naruszenia Standardów w placówce.
8. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia wprowadzone do Standardów przez dyrektora przedstawiane są zarówno pracownikom placówki jak i rodzicom/ opiekunom prawnym dzieci uczęszczających do żłobka.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§24.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Mając na uwadze art. 22c ust. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz uwzględniając wiek dzieci uczęszczających do Żłobka, odstępuje się od sporządzenia wersji skróconej Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Międzychodzie przeznaczonych dla małoletnich.
3. Dokument jest dostępny dla wszystkich pracowników żłobka oraz rodziców/-opiekunów dzieci uczęszczających do żłobka. Jest on wywieszony w miejscu ogłoszeń. Standardy i zasady ochrony dzieci obowiązują wszystkich pracowników, a ich własnoręczny podpis potwierdza zapoznanie się z powyższym dokumentem.

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

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

(dotyczy osób z obywatelstwem innym niż obywatelstwo polskie)

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem obowiązującymi w Żłobku Miejskim w Międzychodzie i zobowiązuję się do
ich przestrzegania.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia
i poświadczam to własnoręcznym podpisem.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie
fałszywego oświadczenia.

.....

(Podpis)

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

KARTA INTERWENCJI KRZYWDZENIA DZIECKA

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych w placówce	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis działania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny, ▪ Inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji	Data	Działanie

Załącznik nr 4

do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

ZGODA

Wyrażam/ nie wyrażam zgody na wypowiedanie się przez pracownika placówki o sprawie dziecka lub jego opiekuna w kontakcie z przedstawicielami mediów.

.....

Data i podpis rodzica/ prawnego opiekuna dziecka

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

Międzychód, dnia

Żłobek Miejski w Międzychodzie
ul. Daszyńskiego 21.

OŚWIADCZENIE
O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH
OSOBOWYCH I WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Ja, niżej podpisana/y,

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (RODO) oraz art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 880 z późn. zm.)

dobrowolnie wyrażam zgodę na nieodpłatne i nieograniczone wykorzystanie zdjęć z wizerunkiem mojego dziecka bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzania. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie zdjęć w jakiegokolwiek formie i na wszystkich polach eksploatacji wyłącznie w celu realizacji działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Żłobek Miejski w Międzychodzie.

.....
(czytelny podpis osób składających oświadczenie)

Klauzula informacyjna zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO

- a) Administratorem danych osobowych jest Żłobek Miejski z siedzibą w Międzychodzie, ul. Daszyńskiego 21.
- b) Administrator Danych Osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail pukaczewski@hotmail.com
- c) Dane osobowe Pani/Pana dziecka przetwarzane będą w celu publikacji fotorelacji z pobytu dzieci-rodzicom oraz innym osobom odwiedzającym stronę internetową w celu promocji placówki na stronie Żłobka Miejskiego www.zlobek-miedzychod.pl oraz na stronie społecznościową Facebook, jak i informacje umieszczane w lokalnej prasie i telewizji. W przypadku korzystania z aplikacji 4Parents zgoda obejmuje publikację zdjęć z wykorzystaniem tej aplikacji, a przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych między administratorem a SOFTWARE HUB Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Ryżowa 33a/7, 02-495 Warszawa.
- d) Odbiorcą danych osobowych Pani/Pana dziecka będą oglądający stronę internetową oraz czytelnicy prasy i ewentualnie użytkownicy aplikacji 4Parents.
- e) Pozyskane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od publikacji lub do chwili cofnięcia wyrażonej zgody na wykorzystanie i przetwarzanie.
- f) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego

dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; Zgodę można cofnąć poprzez złożenie pisma do administratora na adres podany w pkt. 1.

- g) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- h) Organem właściwym dla ww. skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

„Powyższa zgoda obowiązuje na cały okres uczęszczania dziecka do Żłobka Miejskiego, wszelkie zmiany rodzic jest zobowiązany na bieżąco aktualizować.”

.....

(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Załącznik nr 6

do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

KLAUZULA POUFNOŚCI

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznano mnie z obowiązującymi w **Żłobku Miejskim w Międzychodzie** zasadami ochrony danych osobowych oraz przepisami prawa i zobowiązuję się do ich stosowania.

Świadomy/a jestem obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia lub zakończeniu współpracy.

Pouczono mnie o konsekwencjach prawnych nieprzestrzegania obowiązujących w **Żłobku Miejskim** zasad ochrony danych i / lub przepisów krajowych o ochronie danych osobowych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 7
do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

Międzychód, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że nie będę upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie Żłobka z udziałem dzieci i pracowników oraz nie będę upubliczniać zdjęć, filmów pobranych ze strony internetowej oraz aplikacji 4Parents.

.....

Czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych

Załącznik nr 8
do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

HARMONOGRAM DNIA

6.00 – 8.00 POCZATEK DNIA (PRZYJMOWANIE DZIECI)

8.15 – 8.30 ŚNIADANIE

8.50 – 10.00 ZABAWOWE AKTYWNOŚCI EDUKACYJNE

(DO WYBORU Z ZABAW OBEJMUJĄCYCH RÓŻNE STREFY ROZWOJU)

10.00 – 10.20 II ŚNIADANIE

10.20 – 11.20 WYJŚCIE NA ŚWIEŻE POWIETRZE

11.30 – 12.00 OBIAD

12.00 – 13.45 ODPOCZYNEK DZIECI

13.50 – 14.15 ZUPKA

14.15 – 16.00 ZABAWOWE AKTYWNOŚCI EDUKACYJNE

Załącznik nr 9
do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

.....
.....
Imię i nazwisko rodziców /opiekunów prawnych dziecka PESEL rodziców/ opiekunów prawnych

Upoważnienie do odbioru dziecka ze żłobka

.....
Imię i nazwisko dziecka

My niżej podpisani, upoważniamy do przyprowadzania i odbioru naszego dziecka ze Żłobka Miejskiego w Międzychodzie, w roku szkolnym 2025/2026 następujące osoby:

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY UPOWAŻNIONEJ	NUMER PESEL

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Międzychód, dnia

.....
Podpis matki/prawnego opiekuna dziecka

.....
Podpis ojca/prawnego opiekuna dziecka

„Powyższe upoważnienie do odbioru dziecka ze żłobka, obowiązuje na cały okres uczęszczania dziecka do Żłobka Miejskiego, wszelkie zmiany rodzic jest zobowiązany na bieżąco aktualizować.”

.....
(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w związku z upoważnieniem do odbioru dziecka z placówki

Ja, niżej podpisana/y,

legitymującym nr PESEL

na podstawie art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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 (RODO) **dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego imienia, nazwiska i nr PESEL oraz serii i numerze dowodu osobistego przez Żłobek Miejski w Międzychodzie w związku z upoważnieniem przez rodziców/ opiekunów prawnych do odbioru z placówki**

.....
(imię i nazwisko dziecka)

Międzychód, dnia
(czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

Klauzula informacyjna zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO

Zgodnie z art14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski z siedzibą w Międzychodzie, ul. Daszyńskiego 21, reprezentowany przez Dyrektora.
 2. Inspektorem ochrony danych w Żłobku Miejskim w Międzychodzie jest Pan Krzysztof Pukaczewski mail: pukaczewski@hotmail.com
 3. Pani/Pana dane osobowe: imię, nazwisko oraz PESEL przetwarzane będą w celu odbioru dziecka ze żłobka.
 4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres jednego roku szkolnego uczęszczania dziecka do placówki w Żłobku Miejskim w Międzychodzie.
 6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
 8. Źródłem pochodzenia Pani/Pana danych osobowych są rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
- „Powyższa zgoda obowiązuje na cały okres uczęszczania dziecka do Żłobka Miejskiego, wszelkie zmiany rodzic jest zobowiązany na bieżąco aktualizować.”**

.....
(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Załącznik nr 10
do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

PROCEDURA DOTYCZY ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i ze żłobka odpowiadają rodzice/ prawni opiekunowie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać opiekunowi grupy, do której dziecko uczęszcza. Opiekun/ka nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez osoby przyprowadzające przed wejściem, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali, itp.
3. Opiekun/ka bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia na salę.
4. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe, czyste, ubrane w odzież adekwatną do pogody. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać opiekunom i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
5. Opiekun/ka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
6. Opiekun/ka ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy opiekun odmawia przyjęcia dziecka do żłobka.
7. Dziecko należy przyprowadzić do żłobka w czasie określonym w regulaminie organizacyjnym żłobka t. j. od godz. 6.00 do 8.00 lub w innym czasie, po uprzednim poinformowaniu żłobka o późniejszym przybyciu dziecka.
8. Dzieci nie powinny przynosić swoich zabawek z domu ze względów na bezpieczeństwo dzieci – wyjątek stanowią „przysłanki” na czas spania.
9. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzic/ prawny opiekun może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów.

10. Przy odbieraniu dziecka z placu zabaw wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby wraz z dzieckiem podeszli do opiekuna i zgłosili fakt odebrania dziecka. Opiekun musi widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko.

PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. Opiekun/ka wydaje dziecko każdemu z rodziców jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie.
2. Jeśli do żłobka zostaje dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun/ka postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/ prawnego opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekun/ka powiadamia dyrektora i rodzica/ prawnego opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji kiedy oboje rodziców sprawują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie żłobka dochodzi do sporu między nimi o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. Opiekun/ka lub dyrektor powiadamia policję.

PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU GDY RODZIC/ PRAWNNY OPIEKUN NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI

OPIEKUN/KA:

1. Pozostaje z dzieckiem do czasu odebrania go przez rodzica/ opiekuna prawnego. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie w zeszycie kontaktów z rodzicami.
3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi na podstawie czego zostaje naliczona dodatkowa opłata za pobyt w godzinach nadliczbowych.

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/ prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w żłobku.
3. W przypadku gdy rodzice/ prawni opiekunowie nadal odbierają dziecko po godzinach urzędowania placówki, dyrektor zwraca się do najbliższego Ośrodka Pomocy Społecznej o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę Policji.

Załącznik nr 11
do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

**PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, GDY OPIEKUN/KA PODEJRZEWA, ŻE
DZIECKO ZE ŻŁOBKA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/ PRAWNY OPIEKUN, OSOBA
UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW,
ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ
DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA**

OPIEKUN/KA:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
3. Opiekun sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.

DYREKTOR PLACÓWKI

1. W przypadku gdy rodzice/ prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka ze żłobka lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców oraz brakiem kontaktu z rodzicami i innymi dorosłymi członkami rodziny wskazanymi w upoważnieniu (po godz. 16), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z Policją podejmuje decyzje dotyczące dalszego postępowania w danej sytuacji (zabranie dziecka do tzw. placówki interwencyjnej).
3. Dyrektor placówki przeprowadza z rodzicami rozmowę w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Żłobka. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/ prawny opiekun odbierający dziecko znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadamia się o tym fakcie Policję

(specjalistę do spraw nieletnich) – celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia Sąd Rodzinny.

**PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU GDY NA TERENIE ŻŁOBKA ZDARZY
SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK**

Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką żłobka.

Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia)

OPIEKUN/KA:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Zabezpiecza grupę.
3. Powiadamia dyrektora placówki.
4. Powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności: godzinę odbioru dziecka ze żłobka w dniu zdarzenia.
5. Sporządza notatkę w zeszycie kontaktów z rodzicami z przebiegu zdarzenia.

Podczas poważnego wypadku

OPIEKUN/KA:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).
2. Zabezpiecza grupę.
3. Zabezpiecza miejsce wypadku (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).
4. Powiadamia dyrektora placówki.
5. Niezwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
6. W dniu zdarzenia sporządza notatkę, w której opisuje przebieg zdarzenia.

W przypadku zagrożenia życia dziecka pracownicy żłobka są zobowiązani niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe.

DYREKTOR PLACÓWKI

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego ze żłobkiem specjalistę do spraw BHP.
2. O wypadku ciężkim i śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie policję, pogotowie ratunkowe, rodziców/ opiekunów prawnych, organ prowadzący.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.
5. Sporządza i podpisuje protokół powypadkowy wraz z inspektorem BHP.
6. Prowadzi rejestr wypadków.
7. Omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania mu.

Załącznik nr 13
do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

Międzychód, dnia

.....
(imię i nazwisko dziecka)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że:

1. Wyrażam / nie wyrażam* **zgody** na karmienie mojego dziecka posiłkami gotowymi (słoiczki) w przypadku wystąpienia awarii lub innych sytuacji losowych.
2. Oświadczam, że moje dziecko ma/ nie ma* alergii pokarmowych.

.....
Czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych

*niepotrzebne skreślić

„Powyższe zgody obowiązują na cały okres uczęszczania dziecka do Żłobka Miejskiego, wszelkie zmiany rodzic jest zobowiązany na bieżąco aktualizować.”

.....
(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Załącznik nr 14
do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA
DOTYCZY PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ALERGII POKARMOWEJ

RODZIC/ OPIEKUN PRAWNY

Po uzyskaniu ustnej informacji od rodziców/ opiekunów prawnych o rodzaju diety eliminacyjnej, rodzic zobowiązany jest do:

1. Przedstawienia zaświadczenia od lekarza alergologa bądź lekarza rodzinnego potwierdzającego alergię bądź jej podejrzenie.
2. Oświadczenie napisane przez rodziców ma charakter tymczasowy. Rodzic zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie od lekarza w najbliższym możliwym czasie.

INTENDENT

1. Przekazuje ustną informację pozostałemu personelowi żłobka.
2. Spis wyeliminowanych pokarmów dołącza do spisów wywieszonych w każdej z grup oraz w kuchni.
3. Opisuje rodzaj diety z dniem jej wprowadzenia.
4. Jest odpowiedzialny za żywienie dziecka wg wytycznych przekazanych przez rodziców, prawnych opiekunów.
5. W razie zmiany diety, ponownie wykonuje się czynności zawarte w punktach od 1 do 4.

Załącznik nr 15
do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

PROCEDURA DOTYCZY WYJŚĆ NA TEREN ŻŁOBKA

OPIEKUN/KA:

1. Sprawuje ciągły dozór i opiekę nad dziećmi.
2. Wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami.
3. Podczas zabaw dzieci, opiekunowi nie wolno zajmować się rozmowami z innymi osobami, a także rozmawiać przez telefon.
4. W czasie pobytu na placu zabaw, spacerze opiekun powinien swoją uwagę koncentrować na dzieciach.
5. Od pierwszych dni września podczas pobytu dzieci na terenie żłobka, należy uczyć dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
6. Odnotowywać w „zeszycie spacerów”.

PERSONEL OBSŁUGOWY – POKOJOWE

1. Pomaga opiekunom/kom w organizacji wyjścia na teren żłobka lub na spacer.
2. Czuwa wraz z opiekunem nad bezpieczeństwem bawiących się dzieci.
3. Dostarcza na plac zabaw zabawki przeznaczone do tego celu.
4. Po zakończonej zabawie zabezpiecza zabawki.
5. Pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety).
6. Dbą, by teren żłobka był bezpieczny (np. zamknięte bramki).

DZIECI

Przestrzegają zasad, nie oddalając się od grupy.

1. Przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania się na placu zabaw, spacerze i prawidłowego korzystania z urządzeń.
2. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
3. Reagują na umówione sygnały.
4. Zawsze do żłobka wracają parami, gęsiego lub z pomocą tzw. „węża”.

RODZICE/ OPIEKUNOWIE PRAWNI

1. Mogą odebrać dziecko z terenu żłobka tylko wtedy, gdy dotrą na miejsce pobytu grupy.
2. Odbiór dziecka z terenu żłobka (plac zabaw) może nastąpić tylko wtedy, gdy rodzic/ opiekun prawny jest pewien, że opiekun widzi i wie o fakcie odbioru dziecka do domu.

DYREKTOR

Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci na terenie żłobka.

1. Zobowiązuje opiekunów do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
2. W przypadku niedostosowania się do poleceń i przepisów – wyciąga konsekwencje.

Opis pracy, ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności:

Kolejność działań:

1. Opiekun/ka ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na teren żłobka.
2. Przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa.
3. Dzieci przemieszczają się parami, gęsiego lub za pomocą tzw. węża.
4. Opiekun/ka sprawdza czy urządzenia są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia.
5. Nie pozwala dzieciom bawić się przy użyciu kijów i patyków.
6. Opiekun/ka czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci.
7. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, spacerze następuje całkowity zakaz schodzenia się opiekunów na rozmowy, chyba, że wymaga tego sytuacja powstała w trakcie pobytu w terenie (zajście, wypadek, sytuacja problemowa).
8. Obserwuje dzieci podczas zabaw, ingeruje gdy zaistnieje konflikt.
9. Powrót do budynku odbywa się po uprzednim sprawdzeniu stanu grupy.

Wykaz dokumentów potwierdzających: zapis w „dzienniku/zeszycie spacerów” z adnotacją dotyczącą pobytu dzieci w terenie.

PROCEDURA DOTYCZY WYCIECZEK ŻŁOBKOWYCH

1. Organizator wyjścia/ wyjazdu dzieci poza teren żłobka odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Należy uzyskać zgodę rodziców/ opiekunów prawnych na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w które znajduje żłobek. Jeżeli u dziecka występują przeciwwskazania zdrowotne nie zezwalające na jego udział w wycieczce, zostaje on zwolniony z uczestnictwa w niej.
3. Należy przestrzegać warunków opieki nad dziećmi, a w szczególności:
 - stale sprawdzać stan liczebny dzieci,
 - opiekun/ka zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania dzieci i czuwania nad ich bezpieczeństwem.
 - w chwili wypadku to opiekun/ka koordynuje działania ratunkowe i ponosi za to odpowiedzialność.
4. Na wycieczkę należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.

Szczegółowe zasady organizowania wycieczki:

OPIEKUN/KA:

1. Zapoznaje dzieci z miejscem i celem spaceru, wycieczki. Organizując krótką wycieczkę lub spacer powinien rozważyć kryteria, takie jak: wiek dzieci, zainteresowania, potrzeby, stan zdrowia, sprawność fizyczną.
2. Dbą o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych.
3. Angażuje dodatkową pomoc do sprawowania opieki.
4. Przypomina dzieciom o zasadach bezpieczeństwa i czuwa nad ich bezpieczeństwem.
5. Zapisuje w dzienniku zajęć informację o wycieczce.
6. Uzyskuje zgodę rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce.
7. Przed wyjściem sporządza listę dzieci i opiekunów, którą wpisuje w rejestr spacerów i wycieczek wraz z miejscem wycieczki lub spaceru.
8. Przelicza stan osobowy dzieci, a później go kontroluje.
9. Przestrzega zasad przemieszczania się przez ulicę tylko w miejscach wyznaczonych.

RODZICE/ OPIEKUNOWIE PRAWNI

1. Zapewniają dzieciom odpowiednią garderobę, buty stosowne do pory roku.
2. Nie odbierają dzieci na trasie wycieczki czy spaceru. Mogą je odebrać z terenu żłobka.

3. Odbierając dziecko informują o tym opiekuna/kę.

DZIECI

1. Biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki/ spaceru.
2. Przestrzegają zasad bezpieczeństwa, reagują na umówione sygnały, nie oddalają się od grupy.
3. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych.
4. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

Załącznik nr 16
do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

Międzychód,

.....

Imię i nazwisko

.....

Miejsce pracy

.....

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem obowiązującymi w Żłobku Miejskim w Międzychodzie i przyjmuję je do realizacji.

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 17
do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

Międzychód,

.....

Imię i nazwisko dziecka

OŚWIADCZENIE

My niżej podpisani oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Standardami Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem obowiązującymi w Żłobku Miejskim w Międzychodzie i przyjmujemy je do realizacji.

.....

podpis rodziców

do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY
MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**

1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? TAK/ NIE
2. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem”? TAK/ NIE
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/ NIE
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/ NIE
5. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Standardach Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem" przez innego pracownika? TAK/ NIE

5A. Jeśli TAK – jakie zasady zostały naruszone? (Odpowiedź opisowa).

.....
.....

5B. Czy podjąłeś/ aś jakieś działania: jeśli TAK – jakie?, NIE – dlaczego? (Odpowiedź opisowa).

.....
.....

6. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem? (Odpowiedź opisowa).

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

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

.....
.....

.....
.....

8. Czy jakieś punkty/ zagadnienia należałoby usunąć? Jakie? Dlaczego?

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

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

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