

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Miejskim Żłobku „Maluszek”
w Stoczku Łukowskim

Preambuła

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędnym celem Miejskiego Żłobka „Maluszek” w Stoczku Łukowskim jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbania.

Świadomi niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej zapisanego w Konwencji o prawach dziecka ustanawiamy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Niniejszy dokument służyć ma zapewnieniu jak najlepszej ochrony przed krzywdzeniem, rozumianym przez nas, jako zaniedbanie dziecka, stosowanie wobec niego przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz wykorzystaniem.

Postanowienia Polityki obowiązują wszystkich pracowników Żłobka, stażystów, wolontariuszy i praktykantów, którzy realizując swoje zadania i cele, mają na względzie najwyższe dobro i bezpieczeństwo dziecka.

Rozdział I
Objaśnienie terminów
§ 1

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **danych osobowych dziecka** należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka,
- 2) **dziecku** należy przez to rozumieć małoletniego pomiędzy 20 tygodniem a 4 rokiem życia, który uczęszcza do Żłobka Gminnego Maluch w Łukowie,
- 3) **Koordynatorze Standardów** należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną przez Dyrektora Miejskiego Żłobka „Maluszek” w Stoczku Łukowskim osobę sprawującą nadzór nad realizacją standardów,
- 4) **krzywdzeniu** należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony opiekuna dziecka, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka,
- 5) **opiekunie** należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Miejskim Żłobku „Maluszek” w Stoczku Łukowskim na stanowisku opiekuna lub pielęgniarki,
- 6) **osobie trzeciej** należy przez to rozumieć osobę niebędącą pracownikiem ani rodzicem dziecka,
- 7) **Standardy** należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Miejskim Żłobku „Maluszek” w Stoczku Łukowskim,
- 8) **pracowniku** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejskim Żłobku „Maluszek” w Stoczku Łukowskim na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a także praktykanta, wolontariusza oraz bezrobotnego skierowanego do odbycia staży skierowanego przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 9) **rodzicu** należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzica zastępczego
- 10) **zaniedbaniu** należy przez to rozumieć wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa,
- 11) **Zespole Interwencyjnym** należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Koordynatora Standardów Ochrony w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w skład, którego wchodzi Dyrektor żłobka, psycholog oraz inne osoby zaproszone do udziału w pracach Zespołu przez Koordynatora,
- 12) **zgódzie rodzica** należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego z pełni władzy rodzicielskiej (w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd),
- 13) **żłobku** należy przez to rozumieć Miejski Żłobek „Maluszek” w Stoczku Łukowskim,
- 14) **dyrektorze** należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Żłobka „Maluszek” w Stoczku Łukowskim.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, a następnie zgłaszają ich ewentualne występowanie Dyrektorowi Żłobka. (czynniki ryzyka zostały opisane w **załączniku nr 5** do niniejszej procedury)
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka w trakcie jego pobytu w żłobku oraz reagują w przypadkach długotrwałych nieobecności dziecka w żłobku np. poprzez telefoniczne uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka.
4. W celu zapewnienia prawidłowego monitoringu sytuacji dziecka zaleca się:
 - a) codzienną obserwacją dziecka w zakresie jego stanu fizycznego i zachowania w grupie rówieśniczej i samopoczucia,
 - b) rozmowy z rodzicami,
 - c) obserwacji relacji rodzice –dziecko,
 - d) wszystkie niepokojące opiekunów sytuacje dotyczące zewnętrznego wyglądu dziecka podczas porannego przyjęcia do żłobka (zadrapania, siniaki, guzy na czole, nie świeże ubranko, itp.) zostają wpisane przez opiekuna do dziennika grupowego i zgłoszone pielęgniarsce i Dyrektorowi żłobka oraz wyjaśnione z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pielęgniarsce i dyrektorowi placówki lub osobie koordynującej Politykę Ochrony Dziecka.
2. Dyrektor żłobka zwołuje zespół interwencyjny w skład, którego mogą wchodzić: psycholog, pielęgniarka, prawnik, pracownik instytucji świadczącej pomoc krzywdzonym dzieciom oraz ewentualnie inne osoby będące pracownikami żłobka oraz mające wiedzę o dziecku.
3. Dyrektor wzywa rodzica/opiekuna dziecka, którego podejrzewa o krzywdzenie na rozmowę, w której uczestniczy psycholog i/lub inna osoba odpowiedzialna za Politykę.
4. W trakcie spotkania rodzice/opiekunowie prawni są informowani o podejrzeniu zaniedbania dziecka oraz o działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęcani do podjęcia współpracy z psychologiem. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości żłobka, rodzice/opiekunowie prawni dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem. Jeżeli istnieje taka potrzeba, dyrektor kieruje dziecko do specjalistycznej placówki pomocy dziecku.

5. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, Dyrektor żłobka podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z rodzicami, opiekunami prawnymi, inną osobą, której sąd powierzył opiekę nad dzieckiem. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, Dyrektor żłobka zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
6. Dyrektor żłobka przy współpracy członków zespołu interwencyjnego sporządza Kartę interwencji, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszych standardów przez dorosłych. Karta interwencji zostaje sporządzona na podstawie informacji uzyskanych od pracowników zatrudnionych przez żłobek, rodziców, opiekunów prawnych oraz innych osób, które podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka. Do karty przebiegu interwencji zostaje dołączona adnotacja urzędowa pracownika żłobka, który podejrzewa krzywdzenie dziecka.
7. Po poinformowaniu rodziców/ opiekunów prawnych/ innej osoby, której sąd powierzył opiekę nad dzieckiem o podejrzeniu jego krzywdzenia, Dyrektor żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub sądu rodzinnego oraz ośrodka pomocy społecznej.
8. W przypadku wniosku o udzielenie informacji o dziecku uprawnionej zgodnie z przepisami właściwych ustaw do tego instytucji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, policji, Centrum Pomocy Rodzinie, dyrektor żłobka jest zobowiązany do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych we wniosku obszarów opieki i współpracy z rodzicami.
9. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
10. Kartę przebiegu interwencji przechowuje się w aktach dziecka.

Postępowanie w przypadku podejrzenia przemocy seksualnej

§ 4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych tj. przemoc seksualna polegająca na dotykaniu dziecka, na zaangażowaniu dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, dyrektor żłobka wraz z zespołem interwencyjnym informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny).
2. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji i/lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.
3. Z przebiegu interwencji sporządza się *Kartę interwencji (Załącznik nr 2)*.
4. Kartę załącza się do akt dziecka przechowywanych w żłobku.
5. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka

§ 5.

1. Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka, gdy podejrzenie podejmuje rodzic/opiekun prawny dziecka, uregulowane jest przepisami zawartymi w *Procedurze działania w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników żłobka zgłaszanych przez rodziców/opiekunów prawnych w żłobku (Załącznik nr 1)*.
2. W przypadku, gdy pracownik żłobka zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę ją zastępującą, oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.
3. Dyrektor wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, którego została sporządzona notatka. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób uczestniczyć może psycholog lub inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.
4. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.

Rozdział IV

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka ze żłobka

§ 6.

1. Dziecko może być odbierane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, żłobek jest zobligowany w trakcie wydawania dziecka do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
3. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, lub osobom w stanie po spożyciu alkoholu lub środkach odurzających dziecko nie będzie wydawane.
4. W przypadku próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających pracownik żłobka sprawujący opiekę nad dzieckiem ma obowiązek powiadomić dyrektora żłobka. Pracownik żłobka nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu żłobka. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmówi opuszczenia terenu żłobka i ta sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, dyrektor żłobka lub w razie jego nieobecności inny pracownik żłobka, wzywa policję.
5. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka ze żłobka lub powiadomiona osoba nie zastosuje się do prośby o odbiór dziecka ze żłobka, o sytuacji zostaje poinformowana Komenda Policji.
6. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających będzie w konsekwencji zgłaszony do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

Rozdział V

Zasady postępowania z dzieckiem

§ 7.

Czynności pielęgnacyjne

1. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez opiekunów z poszanowaniem godności dziecka.
2. Rodzic dziecka podpisując umowę wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy dziecku.
3. Opiekun, pokojowa i pielęgniarka ma obowiązek i tym samym ma prawo wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak:
 - a. mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka w sytuacji gdy się ono zanieczyści, zmoczy,
 - b. zmiana bielizny, ubranka,
 - c. wymiana pieluszki,
 - d. systematyczna dbałość o czystość rąk i buzi dziecka.
4. W zależności od stopnia samodzielności dziecka, opiekun w czynnościach pielęgnacyjnych odpowiednio dziecko wyręcza, pomaga, lub tylko kontroluje i wspiera jego wysiłki;
5. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu, tak aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
6. Dziecko nigdy nie jest karcone (karane, zawstydzane, czy ośmieszane) za zmożenie się, zanieczyszczenie, czy zabrudzenie.
7. W żłobku wyznaczone jest ustronne miejsce na przewijanie dzieci.
8. Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich.

§8.

Posiłki

1. Każde dziecko je w swoim tempie i tyle ile chce,
2. Opiekun nie zmusza dzieci do jedzenia, zachęca je do samodzielnego spożywania posiłku, oferując swoją pomoc dzieciom, które o to poproszą,
3. Opiekun ma obowiązek nakarmić dzieci, które nie potrafią samodzielnie jeść.
4. Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.
5. Dzieci jedzą samodzielnie, a w razie potrzeby z pomocą opiekuna.
6. Podczas posiłku uwzględniane są preferencje smakowe dzieci.
7. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach. Dopuszcza się karmienie dziecka zgodnie z jego rytmem dobowym, w przypadku, gdy wymaga ono szczególnej opieki, tj. nie ukończyło 1 roku życia lub wymagają tego wskazania zdrowotne.

§ 9.

Sen i odpoczynek

1. Dzieci są zachęcane, ale niezmuszane do odpoczynku.
2. Nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców odpoczynku dzieciom, które wykazują zmęczenie i chcą odpocząć.

3. W sytuacjach rozbierania, przebierania do snu, ubierania, leżakowania:
 - a. w odniesieniu do dzieci bardziej samodzielnych, opiekun jedynie służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą,
 - b. dzieciom mniej samodzielnym opiekun w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
 - c. opiekun w miarę możliwości respektuje indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem, nie zmusza dzieci do spania,
 - d. dzieci niespokojne, rozdrażnione - o ile tego potrzebują przed odpoczynkiem – mogą być przez opiekuna uspokajane poprzez np. delikatne gładzenie, trzymanie za rękę bądź lekkie kołysanie,
 - e. po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, opiekun czyni to w sposób delikatny, spokojny zwracając się do niego po imieniu.
4. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane przez opiekunów.

§ 10.

Wspólne zajęcia i zabawy

1. Dzieci mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach.
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.
3. Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci.

§ 11.

Spacery i zabawy na świeżym powietrzu

1. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren żłobka bez wiedzy i zgody dyrektora.
2. Otoczenie żłobka podczas pobytu dzieci w ogrodzie jest monitorowane przez opiekunów.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie opiekun nie dopuszcza do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.

§ 12.

Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Wyrażanie czułości przez opiekuna w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie dziecka z inicjatywy opiekuna w celu utulenia do snu lub uspokojenia.
3. Opiekun ma prawo przytulić dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, stosować zabawy tzw. „paluszkowo-dotykowe”, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych, oraz zadań manualnych –za zgodą dziecka lub jeśli zachowanie dziecka na to wskazuje, np. wyciąga rączki aby je wziąć, samo siada na kolana.

§ 13.

Język i równe traktowanie

1. Pracownicy żłobka zapewniają wszystkim powierzonym opiece dzieciom równe traktowanie.
2. Niedopuszczalne jest wyłączenie skupiania uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom, zwalnianie z wykonywania określonych obowiązków bez wyraźnej przyczyny.
3. Nie należy akceptować dominacji i nieformalnej hierarchii. Przyszła na tworzenie negatywnych zasad w grupie przez silniejsze, odważniejsze dzieci.
4. W komunikacji z dziećmi zabronione jest używanie krzyku.
5. Dzieci nie są etykietowane.
6. Dzieci nie są przezywane.
7. Dzieci nie są wyśmiewane.
8. Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności.
9. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.

§ 14.

Dyscyplina

1. Rodzice znają zasady panujące w żłobku i je akceptują.
2. W sytuacji ewentualnego zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem itp. opiekun ma prawo zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia; opiekun ma prawo stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu; o ile okoliczności pozwolą opiekun powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań,
3. Wobec dzieci nie stosuje się kar, w szczególności izolacji od grupy, ograniczenia terenu zabawy, pozbawienia dziecka uwagi i ograniczenia czasu spędzonego na ulubionych zajęciach.
4. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerywania jego zabawy na chwilę w celu uspokojenia emocji.

§ 15.

1. Dzieci przebywające w żłobku są pod stałą opieką opiekunów – w salach oraz podczas pobytu na świeżym powietrzu (spacer, plac zabaw).
2. Dziecko opuszcza żłobek jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniego opiekuna upoważnionego do jego odbioru i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.
3. Jeżeli żadna z upoważnionych do opieki nad dzieckiem osób nie może odebrać dziecka z placówki w godzinach jej funkcjonowania, opiekun zawiadamia dyrektora i/lub jednostkę policji.
4. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie żłobka takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wyjście i powrót z placu zabaw, spaceru, odbieranie i odprowadzanie dzieci do szatni odbywają się zawsze w obecności opiekunów lub pielęgniarki

5. W czynnościach opisanych w ust.1 oraz w ust. 4, opiekunowi, jeśli zachodzi taka potrzeba pomaga pokojowa

Rozdział VI

Rozmowa z rodzicem dziecka podejrzanego, że jest ofiarą przemocy

§ 16.

1. Rozmowa z rodzicem dziecka, co, do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia, powinna być przeprowadzona przez dyrektora w miarę możliwości w obecności psychologa.
2. W sytuacjach trudnych wskazane jest poproszenie o pomoc w przeprowadzeniu rozmowy instytucje zajmujące się problemem przemocy wobec dzieci.
3. Cele i zakres rozmowy z rodzicem powinien obejmować:
 - a) przedstawienie form i okoliczności krzywdzenia;
 - b) poinformowanie o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
 - c) omówienie roli rodzica w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka), zaproponowanie wsparcia;
 - d) poinformowanie o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej (jeżeli taki zachodzi);
 - e) poinformowanie o placówkach świadczących pomoc;
 - f) ustalenie planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia);
 - g) ustalenie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu.

Zasady ochrony danych osobowych

§ 17.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Rodzicom/opiekunom prawnym dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Pracownicy żłobka, bezpośrednio sprawujący opiekę nad dziećmi zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych na podstawie **Upoważnienia dyrektora Żłobka**
6. Żłobek zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor żłobka oraz pracownicy sekretariatu.

8. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
9. Pracownicy żłobka nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich rodzicach/opiekunach prawnych.
10. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§ 18.

1. Żłobek dba o ochronę wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
3. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy) oraz wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:
 - a) wszystkie dzieci muszą być ubrane;
 - b) zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby;
 - c) należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru;
 - d) wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
 - e) należy używać tylko imion dzieci; nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań;
 - f) jeśli to możliwe, należy poprosić o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformować wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierza się wykorzystać wizerunek dziecka;
 - g) należy starać się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci — chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne;
 - h) należy korzystać z rady specjalistów w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej.
4. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych żłobka i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych żłobka.
5. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym na laptopach służbowych z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.

Rejestrowanie wizerunku dziecka do prywatnego użytku

§ 19.

1. W sytuacji, w których rodzice rejestrują wizerunek dzieci do prywatnego użytku, informujemy, że:

- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań, zawierających wizerunek dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku dzieci – przez ich rodziców;
- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościach na serwisach otwartych, chyba, że rodzice tych dzieci wyrażą na to zgodę;
- c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

§ 20.

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będzie chciała zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora żłobka. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanie deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica oraz bez zgody Dyrektora żłobka.
3. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź w żaden sposób nie jest utrwalana. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor żłobka może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania.

Rozdział IX

Monitoring stosowania standardów

§ 21.

1. Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem dotyczą wszystkich pracowników żłobka.
2. Wszyscy pracownicy żłobka podpisują *Oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z Standardami ochrony dzieci*.
3. Dyrektor żłobka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Dyrektor przed zatrudnieniem pracowników w żłobku sprawdza, czy nie figurują oni w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym lub nie zostały skazane

prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne. Pracownicy przedkładają zaświadczenie o niekaralności.

5. Dyrektor żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci w żłobku.
6. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do standardów i wskazywać naruszenie Polityki w żłobku.
7. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie standardów ochrony przeprowadza raz w roku *ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (Załącznik nr 4)*, opracowuje ankiety, a wnioski przedstawia Dyrektorowi żłobka.
8. Dyrektor wprowadza zmiany do Standardów ochrony małoletnich i przedstawia je pracownikom.

Kodeks postępowania z dzieckiem

§ 22.

1. Wszyscy pracownicy Miejskiego Żłobka „Maluszek” w Stoczku Łukowskim zobowiązani są do przestrzegania *Kodeksu postępowania wobec dzieci (Załącznik nr 3)*

Personel placówki:

- a) szanuje godność dziecka, jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
- b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
- c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- d) poprzez działania opiekuńcze, pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
- e) wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka,
- g) wychowuje swoich wychowanków w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

2. Kodeks jest wywieszony w każdej Sali dziennej

Rozdział X

Zasady rekrutacji osób ubiegających o przyjęcie do pracy

§ 22.

1. Aby w jak największym stopniu zniwelować zagrożenia krzywdzeniem dzieci przez pracowników żłobka rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywa się według ustalonych zasad, które obejmą:
 - a) ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie w zakresie kwalifikacji pozwalających na pracę z dziećmi w żłobku);
 - b) sprawdzenie ewentualnych referencji.
2. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym Dyrektor Placówki ma obowiązek sprawdzenia czy dane zatrudnianej bądź dopuszczanej osoby są zamieszczone w rejestrze sprawców Przepływów Na Tle Seksualnym
3. Osoby zaproszone do żłobka w celu wykonania zajęć dodatkowych z dziećmi nigdy nie pozostają same z grupą. Podczas zajęć zawsze towarzyszą im opiekunowie, którzy odpowiadają za opiekę nad dziećmi.

Rozdział XI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 23.

1. Projekt Standardów ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za przygotowanie merytoryczne pracowników, w tym za organizację spotkań szkoleniowych w zakresie ich stosowania. Szkolenia mogą prowadzić instytucje i osoby zewnętrzne względem Żłobka.
3. Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa w ust.2 sporządza się notatkę wraz z wykazem uczestników spotkania, które przechowuje się w dokumentacji Żłobka.
4. Dyrektor w miarę potrzeb i możliwości organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także instytucji, organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.
5. Pracownicy żłobka składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami (**Załącznik nr 7**). Oświadczenie dołącza się do akt pracownika.

Rozdział XII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 24.

1. W Żłobku obowiązują Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, graficznej przeznaczonej dla małoletnich.
2. Standardy w wersji pełnej zamieszcza się na stronie internetowej Żłobka (facebook) na zamkniętych grupach dla rodziców oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w budynku żłobka-gabinet dyrektora.
3. W siedzibie Żłobka, na tablicy ogłoszeń zamieszcza się informację (komunikat), iż obowiązujące Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej są dostępne do wglądu w gabinecie dyrektora Żłobka.
4. W siedzibie Żłobka w każdej sali, w której świadczy się opiekę znajdują się Standardy w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci oraz kodeks postępowania

§ 25.

1. Opiekunowie zapoznają dzieci ze Standardami w wersji skróconej podczas prowadzonych zajęć. Potwierdzeniem omówienia Standardów jest wpis do dziennika zajęć lub sporządzona przez pracownika notatka.
2. Rodzice oraz opiekunowie prawni małoletnich informowani są o obowiązujących Standardach poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń i możliwością zapoznania się z nimi w żłobku.
3. Rodzice oraz opiekunowie prawni małoletnich składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami (**Załącznik nr 6**). Oświadczenie dołącza się do akt dziecka.

Rozdział XIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

§ 26.

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku jest dyrektor.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia w sytuacji krzywdzenia jest każdy pracownik w sytuacjach niecierpiących zwłoki.
3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek udzielenia pomocy a następnie sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.
4. Każde uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.
5. Pracownik ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:
 - a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
 - b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
 - c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

6. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą dziecko jest pracownik, kartę interwencji sporządza dyrektor, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.
7. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.
8. Zespół interwencyjny powołany przez dyrektora sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie Żłobek zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku;
 - c) ewentualne skierowanie rodziców dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.
11. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział XI
Przepisy końcowe
§ 26.

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników żłobka poprzez wywieszenie polityki na tablicy ogłoszeń.

Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników żłobka zgłaszanych przez rodziców/prawnych opiekunów w Miejskim Żłobku „Maluszek” w Stoczku Łukowskim

1. Opracowana procedura nie dotyczy skarg składanych w formie ustnej. Rodzic lub prawny opiekun zwany dalej rodzicem jest informowany, że ustna skarga nie jest podstawą wszczęcia procedury i nie będzie rozpatrywana.
2. Procedura jest stosowana, gdy skarga złożona przez rodziców ma formę pisemną.
3. Zgodnie z KPA obowiązuje jednomiesięczny termin udzielenia odpowiedzi, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się rodziców, że termin ulega wydłużeniu.
4. Po otrzymaniu pisemnej skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienia zdarzenia.
5. O wszczęciu procedury należy poinformować rodzica.
6. Po otrzymaniu pisemnej skargi w żłobku odbywa się spotkanie Dyrektora, k psychologa i opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. Na prośbę Dyrektora żłobka w spotkaniu może wziąć udział np. pracownik socjalny, pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Sporządza się protokół ze spotkania.
8. Po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie zasadności skargi i strategii postępowania, Dyrektor żłobka ustala dogodny dla obu stron termin spotkania z rodzicem celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
9. W spotkaniu powinny uczestniczyć strony: rodzice dziecka a ze strony placówki Dyrektor żłobka , a w razie potrzeby inna osoba.
10. Podczas spotkania należy zaproponować rodzicom konsultację w niezależnej poradni psychologiczno-pedagogicznej, u lekarza, bądź w innej instytucji. Ten punkt procedury ma na celu zdiagnozowanie zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę. Ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania żłobka o wynikach ekspertyz, badań, opinii itp. W przypadku braku informacji zwrotnej o działaniach rodziców w tej sprawie, sprawa traktowana jest za zamkniętą, o czym żłobek informuje pisemnie rodziców.
11. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor żłobka informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości. Wobec pracownika podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy.
12. W przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla rodziców dziecka o zakończeniu postępowania.
13. Jeżeli w toku wyjaśniania skargi Dyrektor ma podstawy podejrzewać, że skarga jest związana z zaniedbaniem lub krzywdzeniem dziecka w domu informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:
Spotkania z opiekunem dziecka	Data:	Opis Spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	☐ ☐ ☐ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny; Inny rodzaj interwencji, jaki? 	

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji		
Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości, jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców	Data:	Działanie:

KODEKS POSTĘPOWANIA WOBEC DZIECI OBOWIĄZUJĄCY W ŻŁOBKU GMINNYM MALUCH W ŁUKOWIE

Zachowania pożądane wobec dzieci w naszym żłobku	
1. W naszym żłobku nie podnosi się tonu głosu zwracając się do dziecka, nie używa wulgarnych słów, nie uwzględnia się braku kontroli swoich emocji.	1. Panie opiekunki zwracają się do dziecka w sposób spokojny, życzliwy, kontrolując słowa oraz emocje kierowane do dziecka.
2. Zabronione jest wyrażanie się do dziecka z brakiem szacunku oraz uprzejmości. Nie oceniamy dziecka na podstawie jego wyglądu, koloru skóry bądź pochodzenia.	2. W naszym żłobku wszyscy dorośli okazują szacunek wobec każdego dziecka.
3. W naszym żłobku nie używa się wobec dziecka przemocy psychicznej, nie szantażuje oraz nie straszy.	3. Zawsze dążymy do spokojnego wyjaśnienia problemu, nie krzyczymy oraz nie szantażujemy.
4. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej wobec dziecka!	4. W naszym żłobku nie bijemy, nie krzyczymy, nie szarpiemy. Dbamy o to, by dziecko czuło się przez nas dobrze traktowane.
5. Nie zmuszamy dziecka do jedzenia.	5. W trakcie posiłku towarzyszy u nas miła i życzliwa atmosfera. Opiekun nie zmusza do jedzenia, lecz miło zachęca do posiłku. Oferuje swoją pomoc dzieciom, które o to proszą.
6. Nie zmuszamy dziecka do brania udziału w zorganizowanych zajęciach	6. Zajęcia zorganizowane przez panie opiekunki nie są obowiązkowe dla każdego dziecka. Gdy zostaje do nich zmuszane mogą przestać być dla niego atrakcyjne, tworzy się wtedy niemiła atmosfera. Jesteśmy zwolennikami zachęcania do zabawy, a nie zmuszania.
7. Nie zmuszamy do korzystania z nocnika bądź sedesu	7. Dajemy dziecku szansę do zapoznania się z funkcją nocnika oraz sedesu. Podczas nauki czynności fizjologicznych nie zawstydzamy dziecka. Pozwalamy mu opanować tę umiejętność w swoim własnym tempie.

7. Nie zmuszamy do korzystania z nocnika bądź sedesu	7. Dajemy dziecku szansę do zapoznania się z funkcją nocnika oraz sedesu. Podczas nauki czynności fizjologicznych nie zawstydzamy dziecka. Pozwalamy mu opanować tę umiejętność w swoim własnym tempie.
8. Nie używamy negatywnych słów kierowanych wobec dziecka oraz bliskich mu osób.	8. Kontrolujemy słowa oraz emocje.
9. Nie faworyzujemy dzieci- każde dziecko jest wyjątkowe!	9. Dbamy o to, by żadne dziecko nie czuło się odrzucone bądź pomijane. Wszystkie dzieci równo traktujemy.
10. Zabronione jest pozostawianie dzieci bez opieki.	10. Rolą pań opiekunek jest dbanie o bezpieczeństwo i uważne towarzyszenie dzieciom w każdej chwili w ciągu dnia w żłobku.
11. Nie ignorujemy potrzeb dziecka	11. Każde dziecko ma prawo być wysłuchane i ma prawo do wyrażania swoich potrzeb. Opiekun nigdy nie pozostaje obojętny na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu bądź rozmowy.
12. Nie zmuszamy dzieci do spania	12. W sytuacji, kiedy dziecko przed zaśnięciem jest niespokojne, opiekun jest blisko niego, głaszcze, nuci kołysankę, lekko kołysze tworząc cichą i ciepłą atmosferę.
13. Nie mówimy do dziecka po nazwisku, nie etykietujemy, nie używamy przezwisk.	13. Do wszystkich dzieci zwracamy się po imieniu i odnosimy się z szacunkiem.
14. Opiekunowie nie wyrażają negatywnych emocji wobec siebie przy dzieciach. Nie kłócą się oraz nie używają niecenzurowanych słów w grupie.	14. Wszyscy okazujemy wobec siebie szacunek. Dzieci nie mogą być świadkami agresywnych zachowań dorosłych, ponieważ czują się wtedy zagrożone i brak im poczucia bezpieczeństwa.

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI
Standardów ochrony małoletnich**

- | | |
|---|----------|
| 1. Czy znasz dokument Standardy Ochrony małoletnich? | TAK/ NIE |
| 2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? | TAK/ NIE |
| 3. Czy stosujesz w swojej pracy standardy? | TAK/ NIE |
| 4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegane są
Standardy Ochrony małoletnich? | TAK/ NIE |
| 5. Czy zaobserwowałeś naruszenie standardów w swoim miejscu pracy? | TAK/ NIE |
| 6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do standardów?
Jakie?.....
..... | |
| 7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Propozycja regulacji?
.....
..... | |
| 8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiej? Dlaczego?
.....
..... | |
| 9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakiej? Dlaczego? W jaki sposób?
.....
..... | |
| 10. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiej? Dlaczego?
.....
..... | |
| 11. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakiej? Dlaczego? W jaki sposób?
.....
..... | |

Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Wynikające ze struktury i funkcjonowania rodziny:

- sytuacje kryzysów w rodzinie (naturalne i losowe),
- głębokie konflikty małżeńskie lub rodzinne,
- klimat agresji,
- zaburzenia więzi uczuciowej,
- choroba psychiczna lub zaburzenia emocjonalne w rodzinie,
- przewlekłe choroby somatyczne lub inwalidztwo w rodzinie,
- zakłócenia w komunikacji wewnątrzrodzinnej,
- zakłócenia w zakresie ról pełnionych przez poszczególnych członków rodziny,
- posiadanie dzieci z różnych związków,
- posiadanie dzieci przysposobionych,
- znaczna różnica wieku pomiędzy rodzicami/ opiekunami dziecka, Ø
- niekorzystna sytuacja ekonomiczno-bytowa,
- wielodzietność,
- związki nieformalne,
- samotne rodzicielstwo.

Wynikające z cech rodzica:

- uzależnienia,
- upośledzenie,
- problemy emocjonalne,
- choroba psychiczna,
- doświadczenie krzywdzenia w rodzinie generacyjnej,
- brak satysfakcji w obecnym związku,
- niewystarczające umiejętności rodzicielskie,
- wcześniejsze nieudane związki,
- wyłączenie się fizyczne lub/i psychiczne jednego z rodziców,
- bardzo młody wiek,
- brak akceptacji ciąży,
- rozczarowanie związane z płcią dziecka

Związane z osobą dziecka:

- dziecko niepełnosprawne fizycznie lub umysłowo,
- dziecko przewlekłe chore somatycznie,
- specyficzne cechy dziecka (nadpobudliwość, trudności z jedzeniem, trudności ze snem, moczenie, zanieczyszczanie się),
- dziecko przedwcześnie urodzone i/lub z niską masą urodzeniową,
- dzieci z ciąży mnogiej,
- dziecko odseparowane od matki tuż po urodzeniu, dziecko urodzone po upływie mniej niż 18 miesięcy od ostatniego porodu,
- dziecko urodzone po śmierci poprzedniego dziecka.

Stoczek Łukowski, dnia.....

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
Miejskim Żłobku „Maluszek” w Stoczku Łukowskim

Ja niżej podpisany(-na)
(imię i nazwisko rodzica)

będący rodzicem / osobą sprawującą bezpośrednią opiekę* nad dzieckiem:
(*niepotrzebne skreślić)

.....PESEL.....
(imię i nazwisko dziecka)

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
obowiązującymi w Miejskim Żłobku „Maluszek” w Stoczku Łukowskim.

w Miejskim Żłobku „Maluszek”
w Stoczku Łukowskim

Stoczek Łukowski, dnia.....

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
Miejskim Żłobku „Maluszek” w Stoczku Łukowskim

Ja niżej podpisany(-na)
(imię i nazwisko pracownika)

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku:.....
(nazwa zajmowanego stanowiska)

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
obowiązującymi w Miejskim Żłobku „Maluszek” w Stoczku Łukowskim

Zobowiązuję się do przestrzegania STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.