



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Niepubliczny Żłobek Tęczowa Dolina, Niepodległości 25, Pilzno



14 SIERPNIA 2024

TĘCZOWA DOLINA AGNIESZKA WERESZCZYŃSKA
POLNA 2, 39-230 BRZOSTEK

SPIS TREŚCI

1. PREAMBUŁA
2. SŁOWNICZEK TERMINÓW
3. ROZDZIAŁ I
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
4. ROZDZIAŁ II
CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI
5. ROZDZIAŁ III
POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.
6. ROZDZIAŁ IV
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–DZIECKO ORAZ DZIECKO–DZIECKO
7. ROZDZIAŁ V
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
8. ROZDZIAŁ VI
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA
9. ROZDZIAŁ VII
ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH
10. ROZDZIAŁ VIII
MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH
11. ROZDZIAŁ IX
PRZEPISY KOŃCOWE
12. ROZDZIAŁ X
ZAŁĄCZNIKI

PREAMBUŁA

Ochrona małoletnich i zapewnienie im jak najlepszych warunków do rozwoju stanowią podstawowy obowiązek wszystkich pracowników Niepublicznego Żłobka Tęczowa Dolina w Pilźnie. Najważniejszymi wartościami, którymi kieruje się personel placówki we wszystkich podejmowanych działaniach, są bezpieczeństwo, szacunek, godność oraz dobro dziecka.

Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz działania podejmowane w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych i przyjaznych warunków opieki.

Wszelkie działania podejmowane przez personel placówki opierają się na obowiązujących przepisach prawa, wzajemnym szacunku oraz poszanowaniu praw i godności dziecka.

Personel placówki zna i stosuje postanowienia niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich. Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o obowiązujących Standardach oraz mają możliwość zapoznania się z ich treścią.

Podstawą prawną wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich (SOM) jest:

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, znowelizowana przez Ustawę z dnia 28 lipca 2023 r. (tzw. ustawę Kamilka). (Dz.U. 2016 poz. 862)
- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. 1964 nr 9 poz. 59)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483)

SŁOWNICZEK TERMINÓW

Dane osobowe dziecka – wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające identyfikację dziecka, niezależnie od źródła ich pochodzenia.

Właściciel placówki – Agnieszka Wereszczyńska (firma Tęczowa Dolina Agnieszka Wereszczyńska)

Dziecko (dalej także: małoletni) – osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, a także zagrożenie dobra dziecka, w szczególności poprzez jego zaniedbywanie.

Formy krzywdzenia wobec dziecka: przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, przemoc seksualna, zaniedbywania, przemoc rówieśnicza.

Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności rodzic (w tym rodzic zastępczy) lub opiekun prawny.

Osoba odpowiedzialna za realizację, monitorowanie i aktualizowanie SOM – właściciel/dyrektor

Personel (dalej także: pracownik) – osoba świadcząca pracę lub wykonująca zadania na rzecz placówki, bez względu na podstawę zatrudnienia lub współpracy, w tym pracownik, współpracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz lub inna osoba mająca kontakt z dziećmi.

Placówka – Niepubliczny Żłobek Tęczowa Dolina w Pilźnie.

Przemoc – wszelkie przejawy przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej oraz seksualnej, w tym przemocy domowej.

Wizerunek – utrwalony obraz dziecka umożliwiający jego identyfikację, niezależnie od formy utrwalenia.

Zaniedbywanie – niezapewnianie dziecku odpowiednich warunków do rozwoju w sferze zdrowotnej, emocjonalnej, edukacyjnej oraz społecznej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, skutkujące lub mogące skutkować naruszeniem jego prawidłowego rozwoju.

Zgoda opiekuna – zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia pomiędzy opiekunami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez właściwy sąd rodzinny.

ROZDZIAŁ I

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Placówka ustanowiła i wdrożyła Standardy Ochrony Małoletnich.

Placówka prowadzi działania informacyjne i edukacyjne wśród personelu mające na celu zapobieganie krzywdzeniu dzieci oraz zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków opieki i rozwoju.

W placówce obowiązują procedury zgłaszania podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz podejmowania działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Placówka monitoruje stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich oraz okresowo dokonuje ich weryfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszego dokumentu.

ROZDZIAŁ II

CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

Personel placówki zna czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia dzieci i systematycznie poszerza swoją wiedzę w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Personel placówki na bieżąco monitoruje sytuację dzieci uczęszczających do placówki, ze szczególnym uwzględnieniem czynników ryzyka oraz symptomów mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka.

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka personel placówki podejmuje działania zgodne z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich, w tym przeprowadza rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Pracownicy udzielają wsparcia dziecku oraz jego rodzinie, a także przekazują informacje o dostępnych formach pomocy.

Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, stanowiącymi *Załącznik nr 1* do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko oraz dziecko–dziecko, określone odpowiednio w *Załączniku nr 4* i *Załączniku nr 5* do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ III

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

Personel placówki, a także inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, zobowiązane są do zachowania poufności uzyskanych informacji, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom i organom w ramach prowadzonych działań interwencyjnych.

Pracownik placówki, który poweźmie podejrzenie lub uzyska informację o krzywdzeniu dziecka, w pierwszej kolejności ustala, czy dziecko wymaga pomocy medycznej. W razie potrzeby udziela pierwszej pomocy, a w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer alarmowy 112.

Po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka pracownik placówki niezwłocznie podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz przerwanie krzywdzenia.

Pracownik sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji i niezwłocznie przekazuje ją właścicielowi placówki.

Właściciel placówki kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, którego dotyczy zgłoszenie. Jeżeli sytuacja nie wymaga podjęcia działań przez organy ścigania lub inne właściwe instytucje, a dobro i bezpieczeństwo dziecka nie są zagrożone, właściciel lub osoba przez niego wyznaczona organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka w celu omówienia sytuacji oraz przedstawienia możliwych form wsparcia. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.

Właściciel placówki dokonuje analizy sytuacji dziecka w oparciu o informacje uzyskane od personelu, rodziców lub opiekunów prawnych oraz – w zakresie odpowiednim do wieku i możliwości dziecka – od samego dziecka.

Na podstawie dokonanej analizy opracowywany jest plan pomocy dziecku, obejmujący działania mające na celu zapewnienie jego bezpieczeństwa oraz, w razie potrzeby, wskazanie możliwości uzyskania wsparcia specjalistycznego we współpracy z właściwymi instytucjami.

W przypadkach wymagających pogłębionej analizy właściciel placówki może powołać zespół interwencyjny, w skład którego mogą wchodzić: opiekun grupy, właściciel placówki oraz inni pracownicy posiadający wiedzę o sytuacji dziecka. Powołanie zespołu interwencyjnego jest obowiązkowe w przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

Jeżeli źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice lub opiekunowie prawni dziecka, właściciel placówki – po analizie sytuacji – niezwłocznie zawiadamia właściwe

instytucje lub organy oraz podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. O planowanych działaniach informuje rodziców lub opiekunów prawnych, o ile nie zagraża to dobru dziecka.

Jeżeli rodzice lub opiekunowie prawni odmawiają współpracy albo nie podejmują działań służących ochronie dziecka, właściciel placówki zawiadamia właściwe organy oraz podejmuje współpracę z instytucjami pomocy społecznej i innymi podmiotami właściwymi dla ochrony dziecka.

W przypadku przemocy rówieśniczej lub innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu dzieci wsparciem obejmuje się zarówno dziecko pokrzywdzone, jak i dziecko będące sprawcą zdarzenia, z uwzględnieniem współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz – w razie potrzeby – z właściwymi instytucjami.

Każde podejrzenie krzywdzenia dziecka dokumentowane jest poprzez sporządzenie Protokołu interwencji, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.

W każdej sprawie dotyczącej podejrzenia krzywdzenia dziecka prowadzona jest odrębna dokumentacja, zawierająca dokumenty zgromadzone w toku podejmowanych działań. Dokumentacja podlega ochronie przed dostępem osób nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ III

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

Personel placówki, a także inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub podejrzewają jego krzywdzenie, obowiązane są do zachowania poufności uzyskanych informacji, z wyłączeniem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Pracownik placówki, który podejrzewa krzywdzenie dziecka lub uzyskał informację o jego krzywdzeniu, ustala, czy doszło do uszkodzenia ciała dziecka oraz czy dziecko wymaga pomocy medycznej. W razie konieczności udziela pierwszej pomocy, natomiast w przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer alarmowy 112.

Po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka pracownik placówki niezwłocznie podejmuje interwencję i przerywa krzywdzenie.

Pracownik placówki sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.

Pracownik placówki bez zbędnej zwłoki przekazuje uzyskane informacje właścicielowi placówki.

Właściciel placówki kontaktuje się z opiekunami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa. W przypadku, gdy problem krzywdzenia nie wymaga podjęcia środków przewidzianych

przepisami prawa karnego wobec opiekuna dziecka, a jednocześnie nie stwierdzono zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, właściciel placówki lub osoba przez niego wyznaczona organizuje spotkanie z opiekunami dziecka w celu przedstawienia możliwych form wsparcia dziecka. Ze spotkania sporządzana jest notatka służbowa.

Właściciel placówki dokonuje analizy sytuacji dziecka w placówce oraz sytuacji rodzinnej dziecka w oparciu o rozmowy z dzieckiem, pracownikami oraz opiekunami dziecka, a następnie sporządza opis ustalonej sytuacji.

Personel placówki przedstawia plan pomocy dziecku, który zawiera w szczególności:

- działania ukierunkowane na zapewnienie dziecku bezpieczeństwa,
- działania wspierające dziecko,
- w razie potrzeby – wskazania dotyczące skierowania dziecka do specjalistycznej placówki udzielającej pomocy.

Jeżeli jest to uzasadnione, personel placówki przygotowuje propozycję objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, również we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub poradnią specjalistyczną.

W trudniejszych przypadkach właściciel placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekun grupy dziecka, właściciel placówki oraz inni pracownicy posiadający wiedzę o skutkach krzywdzenia dziecka lub o sytuacji dziecka. W trudniejszych przypadkach zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku. Powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne w sytuacji, gdy zgłaszającymi podejrzenie krzywdzenia byli opiekunowie dziecka.

Gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są opiekunowie dziecka, właściciel placówki – po przeprowadzeniu analizy sytuacji – niezwłocznie powiadamia właściwe instytucje i organy w celu ewentualnego wdrożenia procedury „Niebieskie Karty”. Upřednio właściciel informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do właściwej instytucji.

Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez placówkę, pomimo trudnej sytuacji dziecka, właściciel niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Policji lub Prokuratury albo wniosek o wgląd w sytuację dziecka do właściwego sądu rodzinnego. Jednocześnie nawiązuje współpracę z instytucją pomocy społecznej oraz obejmuje dziecko pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

W przypadku przemocy rówieśniczej lub innych zachowań ryzykownych ze strony dzieci pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem obejmuje się również dzieci będące inicjatorami zdarzenia, z uwzględnieniem potrzeby współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także dzieci będące świadkami zdarzenia.

W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka sporządza się Protokół interwencji, którego wzór stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszych Standardów.

Właściciel placówki wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

W każdej sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka przygotowywana jestteczka zawierająca dokumentację zebraną w toku procedur opisanych w niniejszym rozdziale. Tworzenie i prowadzenie tej dokumentacji powierza się pracownikowi wskazanemu przez właściciela placówki. Dokumentacja jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–DZIECKO ORAZ DZIECKO–DZIECKO

Personel placówki zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi, stanowiące *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niedopuszczalne w pracy z dziećmi. W każdej relacji z dzieckiem personel kieruje się dobrem dziecka, szanuje jego godność oraz dba o zapewnienie mu bezpieczeństwa.

Personel placówki zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między dziećmi, stanowiące *Załącznik nr 5* do niniejszych Standardów. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niedopuszczalne. Personel placówki zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznych relacji w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozwojowych. W każdej sytuacji wymagającej interakcji pomiędzy dziećmi personel czuwa nad ich bezpieczeństwem oraz dba o wzajemny szacunek i poszanowanie godności każdego dziecka.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W placówce obowiązuje Polityka ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, dzieci oraz rodziców/opiekunów prawnych).

Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych została opracowana zgodnie z wymogami 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 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Dane osobowe dzieci udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z placówką w zakresie niezbędnym do realizacji jej zadań.

Do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka uprawnieni są wyłącznie jego rodzice, opiekunowie prawni oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Placówka przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz.U.2023 r. poz. 204 z późn. zm).

Personel placówki zobowiązany jest do zachowania poufności informacji dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych dzieci. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy sytuacji, w których ujawnienie informacji jest niezbędne dla ochrony zdrowia lub życia dziecka albo wynika z obowiązujących przepisów prawa.

W placówce wdrożono odpowiednie procedury postępowania oraz środki techniczne i organizacyjne na wypadek naruszenia ochrony danych osobowych.

Dokumentacja zawierająca dane osobowe dzieci przechowywana jest w zamkniętych szafach, w pomieszczeniach z ograniczonym dostępem osób nieuprawnionych, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo przetwarzanych danych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony wizerunku dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Placówka szanuje prawo każdego dziecka do prywatności.

Pracownicy placówki zobowiązani są do ochrony wizerunku dziecka.

Zdjęcia, filmy oraz nagrania nie mogą przedstawiać dzieci w sytuacjach ośmieszających, poniżających lub naruszających ich godność. Dzieci utrwalone na zdjęciach i nagraaniach powinny być ubrane w sposób odpowiedni do sytuacji.

Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) oraz umożliwianie jego utrwalania na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka jest niedopuszczalne.

Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, film, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

Pracownik placówki każdorazowo informuje opiekuna dziecka o sposobie wykorzystania jego wizerunku (zdjęć, nagrań, filmów) oraz o ryzyku związanym z publikacją. Opiekun dziecka ma prawo uzyskać informacje dotyczące sposobu przechowywania tych materiałów.

Pracownik placówki może zwrócić się do opiekuna dziecka o wyrażenie zgody na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka, wskazując sposób, cel i miejsce jego wykorzystania oraz informując o ryzyku związanym z publikacją.

Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub impreza publiczna, zgoda opiekuna na jego utrwalanie nie jest wymagana.

Przedstawiciele mediów lub inne osoby zamierzające utrwalić wydarzenie organizowane przez placówkę i opublikować zarejestrowany materiał zobowiązani są uzyskać zgodę właściciela placówki.

Personel placówki nie umożliwia przedstawicielom mediów ani osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz zgody właściciela placówki.

Niedopuszczalne jest przekazywanie przedstawicielom mediów danych kontaktowych do opiekunów dziecka bez ich wiedzy i zgody.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez ich opiekunów na cele prywatne jest dozwolone i nie wymaga zgody opiekunów innych dzieci uczestniczących w wydarzeniu. Personel placówki informuje jednak opiekunów o konieczności uzyskania zgody osób, których wizerunek został utrwalony, przed jego dalszym wykorzystaniem lub publikacją, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W przypadku braku zgody opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka placówka ustala z opiekunem sposób zapewnienia dziecku ochrony, który nie będzie dla niego stygmatyzujący.

Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.

Ochrona wizerunku dzieci utrwalonego za pomocą systemu monitoringu odbywa się na zasadach określonych w regulaminie funkcjonowania monitoringu. Regulamin określa również zasady udostępniania nagrań uprawnionym podmiotom.

Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku dzieci są niezwłocznie zgłaszane właścicielowi placówki.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

W placówce dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie korzystają z nich podczas pobytu w placówce.

Dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu na terenie placówki.

ROZDZIAŁ VIII

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Właściciel placówki jest osobą odpowiedzialną za wdrażanie, monitorowanie oraz okresową weryfikację Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.

Właściciel placówki upowszechnia znajomość Standardów Ochrony Małoletnich wśród dzieci, ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz personelu placówki.

Właściciel placówki monitoruje realizację Standardów Ochrony Małoletnich, reaguje na sygnały ich naruszenia oraz prowadzi Rejestr zgłoszeń naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich.

Nie rzadziej niż raz na 2 lata właściciel placówki przeprowadza monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich z wykorzystaniem ankiety monitorującej, stanowiącej *Załącznik nr 8* do niniejszych Standardów.

Monitoring obejmuje w szczególności analizę:

- znajomości Standardów przez personel,
- skuteczności stosowanych procedur,
- zgłoszonych naruszeń i sposobu ich rozwiązania,
- potrzeb w zakresie aktualizacji Standardów.

Właściciel placówki analizuje wyniki przeprowadzonego monitoringu oraz zgłoszone uwagi i na ich podstawie dokonuje oceny funkcjonowania Standardów.

W przypadku stwierdzenia potrzeby wprowadzenia zmian właściciel placówki aktualizuje Standardy Ochrony Małoletnich oraz zapoznaje z ich nowym brzmieniem personel, dzieci oraz rodziców lub opiekunów prawnych w sposób przyjęty w placówce, w szczególności poprzez:

- wywieszenie informacji w siedzibie placówki,
- zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej placówki,
- przekazanie informacji personelowi drogą elektroniczną lub w inny przyjęty sposób,
- udostępnienie wersji skróconej Standardów przeznaczonej dla dzieci.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych, w szczególności poprzez:

- wywieszenie dokumentu na tablicy ogłoszeń przeznaczonej dla personelu placówki,
- przekazanie dokumentu pracownikom drogą elektroniczną,
- zamieszczenie Standardów na stronie internetowej placówki,
- wywieszenie Standardów w widocznym miejscu w siedzibie placówki,
- udostępnienie wersji skróconej, dostosowanej do możliwości rozwojowych dzieci.

ROZDZIAŁ X

ZAŁĄCZNIKI

1. **Załącznik nr 1**
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
2. **Załącznik nr 2**
Oświadczenie pracownika będącego obywatelem innego państwa
3. **Załącznik nr 3**
Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z dokumentami obowiązującymi w placówce
4. **Załącznik nr 4**
Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi
5. **Załącznik nr 5**
Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi
6. **Załącznik nr 6**
Protokół interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka
7. **Załącznik nr 7**
Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
8. **Załącznik nr 8**
Ankieta monitorująca stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich
9. **Załącznik nr 9**
Rejestr zgłoszeń naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich
10. **Załącznik nr 10**
Standardy Ochrony Małoletnich – wersja skrócona dla dzieci oraz wersja obrazkowa dla dzieci

Data wprowadzenia Standardów

14.08.2024

Data ostatniej aktualizacji

14.08.2026

TĘCZOWA DOLINA
Agnieszka Wereszczyńska
Polna 2, 39-230 Brzostek
NIP 8722392803 REGON 364612876
tel. 530 180 672 teczowadolina@poczta.fm

Agnieszka Wereszczyńska

.....
Podpis właściciela placówki

Załącznik nr 1

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Nadrzędnym celem procesu rekrutacji personelu placówki jest zapewnienie dzieciom ochrony ich praw oraz bezpieczeństwa.
2. Personel placówki posiada odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi, jeżeli są one wymagane do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na danym stanowisku. W takim przypadku właściciel placówki może żądać od kandydata/kandydatki informacji dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

W szczególności właściciel placówki może zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających powyższe informacje.

3. Przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki właściciel placówki dokonuje weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15. roku życia wydała postanowienie o wpisie do Rejestru. Uzyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej.
4. Przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisku pedagogicznym właściciel placówki dokonuje również weryfikacji w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
5. Kandydat/kandydatka przed zatrudnieniem na stanowisku pedagogicznym przedkłada właścicielowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziałach XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Uzyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej.
6. W przypadku ponownego zatrudnienia pracownika w placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy, na zasadach określonych w art. 20 ust. 5c ustawy – Karta Nauczyciela, właściciel placówki nie ma obowiązku ponownego pozyskiwania informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
7. W celu dokonania weryfikacji w rejestrach, o których mowa powyżej, właściciel placówki pozyskuje od kandydata/kandydatki następujące dane osobowe:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) datę i miejsce urodzenia,
 - c) numer PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imiona rodziców.
8. Przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem/kandydatką na stanowisku pedagogicznym lub na stanowisku związanym z kontaktem z dziećmi właściciel placówki uzyskuje od kandydata/kandydatki pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku toczącego się postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowania dyscyplinarnego. Oświadczenie stanowi załącznik do umowy będącej podstawą zatrudnienia.

9. Jeżeli kandydat/kandydatka jest obywatelem innego państwa, właściciel placówki przed dopuszczeniem do pracy uzyskuje informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, wydawaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania takiej informacji, kandydat/kandydatka przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa. W przypadku gdy w państwie obywatelstwa nie prowadzi się rejestru karnego lub kandydat/kandydatka nie ma możliwości uzyskania takiej informacji, przedkłada oświadczenie stanowiące Załącznik nr 2.
10. Właściciel placówki pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkania **w ciągu ostatnich 20 lat**, innych niż Rzeczpospolita Polska oraz państwo obywatelstwa, pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków personel placówki zapoznaje się z:
 - a) Statutem placówki,
 - b) Polityką Ochrony Danych Osobowych,
 - c) dokumentami BHP i PPOŻ,
 - d) Standardami Ochrony Małoletnich wraz z załącznikami.

Personel placówki potwierdza zapoznanie się z powyższymi dokumentami oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika lub stanowi integralną część umowy będącej podstawą zatrudnienia osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi.

Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 3* oraz *Załącznik nr 7*.

Załącznik nr 2**OŚWIADCZENIE**.....
miejsowość, data

Ja,

.....
nr PESEL / nr dokumentu stwierdzającego tożsamość

niniejszym oświadczam, że prawo państwa mojego obywatelstwa lub prawo państwa (państw), w którym (których) zamieszkiwałam/em w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska oraz państwo obywatelstwa, nie przewiduje wydawania informacji z rejestru karnego albo w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego lub nie wydaje się informacji z rejestru karnego do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis**OŚWIADCZENIE**.....
miejsowość, data

Ja,

.....
nr PESEL / nr dokumentu stwierdzającego tożsamość

niniejszym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie mojego obywatelstwa ani w państwie (państwach), w którym (których) zamieszkiwałam/em w ciągu ostatnich 20 lat, za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, ani nie wydano wobec mnie innego orzeczenia stwierdzającego, że dopuściłam/em się takich czynów zabronionych.

Oświadczam ponadto, że nie ciąży na mnie obowiązek wynikający z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy polegający na zakazie zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich albo z opieką nad nimi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE

.....
miejsowość, data

Ja,,

niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z:

- a) Statutem placówki,
- b) Polityką Ochrony Danych Osobowych,
- c) dokumentami BHP i PPOŻ,
- d) Standardami Ochrony Małoletnich wraz z załącznikami.

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień wyżej wymienionych dokumentów oraz do ich stosowania podczas wykonywania obowiązków służbowych.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 4

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PERSONELEM A DZIEĆMI

I. Postanowienia ogólne

Celem wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest dobro i bezpieczeństwo dzieci.

Personel odnosi się do dzieci z należytych szacunkiem, mając na uwadze ich godność, prawa oraz indywidualne potrzeby. Personel placówki nie różnicuje dzieci ze względu na wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną ani poziom umiejętności.

Personel udziela dzieciom pomocy w pokonywaniu trudności, uwzględniając ich możliwości, poziom rozwoju oraz ewentualne niepełnosprawności lub specjalne potrzeby.

Personel dba o to, aby nie narażać dziecka na sytuacje upokarzające, zawstydzające lub naruszające jego godność.

Stosowanie przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek formie jest niedopuszczalne. Dotyczy to również wykorzystywania wobec dziecka relacji zależności, przewagi fizycznej lub psychicznej.

Stosowanie niniejszych zasad jest obowiązkowe dla wszystkich członków personelu, niezależnie od formy zatrudnienia lub współpracy.

Personel potwierdza zapoznanie się z niniejszymi zasadami poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.

II. Zasady komunikacji z dzieckiem

Personel komunikuje się z dziećmi z szacunkiem, okazując zrozumienie i empatię wobec ich uczuć oraz potrzeb.

Komunikacja z dziećmi jest jasna, zrozumiała oraz dostosowana do wieku, poziomu rozwoju i indywidualnych potrzeb każdego dziecka.

Personel aktywnie słucha dzieci, stwarzając im możliwość swobodnego wyrażania swoich myśli, uczuć i potrzeb.

Personel dostosowuje sposób komunikacji do możliwości oraz sposobu porozumiewania się każdego dziecka.

W kontaktach z dziećmi personel nie stosuje przemocy słownej ani jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej lub fizycznej.

Personel buduje pozytywne relacje z dziećmi poprzez okazywanie zrozumienia, niebagatelizowanie ich problemów oraz wspieranie rozwoju emocjonalnego.

W sytuacjach konfliktowych personel pomaga dzieciom zrozumieć przyczyny konfliktu oraz wspiera je w poszukiwaniu właściwego rozwiązania.

Personel szanuje prywatność dzieci, a informacje przekazywane przez dzieci traktuje jako poufne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami obowiązującymi w placówce.

Pracownicy nie prowadzą rozmów z dzieckiem na osobności. Jeżeli charakter rozmowy wymaga zachowania szczególnej dyskrecji, należy zapewnić obecność drugiego pracownika.

Niedopuszczalne są wszelkie przejawy agresji słownej. Personel posługuje się poprawnym i zrozumiałym językiem, dostosowanym do wieku dziecka. Zabronione jest używanie wulgaryzmów, obraźliwych gestów oraz niestosownych żartów.

III. Zasady interakcji z dzieckiem

Personel szanuje granice dziecka oraz jego prawo do prywatności.

Personel dba o bezpieczeństwo dzieci poprzez stały nadzór, monitorowanie otoczenia oraz przestrzeganie obowiązujących procedur bezpieczeństwa.

Personel nie stosuje wobec dzieci żadnych form agresji ani działań mogących powodować u dziecka dyskomfort lub poczucie zagrożenia.

Personel wspiera rozwój samodzielności i odpowiedzialności dzieci, umożliwiając im podejmowanie decyzji odpowiednich do ich wieku i możliwości.

Personel unika faworyzowania dzieci.

Stosowanie środków wychowawczych nie może naruszać godności ani nietykalności osobistej dziecka.

Personel dostrzega i wzmacnia pozytywne zachowania dzieci.

Personel nie narusza integralności fizycznej dziecka.

Wszelkie działania wymagające kontaktu fizycznego z dzieckiem wykonywane są wyłącznie z poszanowaniem jego godności, potrzeb oraz poczucia bezpieczeństwa.

Personelowi zabrania się nawiązywania z dziećmi relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym oraz składania propozycji o takim charakterze.

Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być zawsze adekwatny do sytuacji, uzasadniony wykonywanymi czynnościami oraz akceptowany przez dziecko.

Niedopuszczalne jest kierowanie do dzieci komentarzy, żartów lub gestów o charakterze seksualnym oraz udostępnianie im treści erotycznych lub pornograficznych, niezależnie od ich formy.

Podczas wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel ogranicza kontakt fizyczny wyłącznie do czynności niezbędnych. Dotyczy to w szczególności ubierania, karmienia, mycia, przewijania oraz pomocy przy korzystaniu z toalety.

Personel posiada odpowiednie przygotowanie do wykonywania czynności pielęgnacyjnych i higienicznych.

Personel nie przyjmuje prezentów od dzieci ani ich opiekunów. Dopuszczalne jest przyjmowanie drobnych, okazjonalnych upominków wręczanych z okazji uroczystości organizowanych przez placówkę.

Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka na potrzeby prywatne. Zasady ochrony i wykorzystywania wizerunku dziecka określają Standardy Ochrony Małoletnich.

IV. Zasady kontaktu z dzieckiem poza placówką

Kontakty personelu z dziećmi ograniczają się do wykonywania obowiązków służbowych oraz działań związanych z opieką, wychowaniem i edukacją.

Pracownicy nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy, z wyjątkiem wydarzeń organizowanych przez placówkę. O planowanym wydarzeniu informowani są rodzice lub opiekunowie prawni dziecka, którzy wyrażają zgodę na jego udział.

W przypadku konieczności kontaktu z dziećmi lub ich rodzicami poza standardowymi godzinami pracy zaleca się korzystanie wyłącznie ze służbowych kanałów komunikacji, takich jak służbowy adres e-mail lub telefon.

Załącznik nr 5

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI

Personel dba o to, aby dzieci odnosiły się do siebie z szacunkiem, akceptowały różnice indywidualne, społeczne i kulturowe oraz budowały atmosferę wzajemnej życzliwości, otwartości i tolerancji.

Personel uczy dzieci poszanowania granic osobistych innych osób poprzez codzienne sytuacje wychowawcze, organizowane zajęcia oraz wspólne zabawy.

Personel wspiera rozwój empatii u dzieci, zachęcając je do dostrzegania uczuć i potrzeb innych oraz do wzajemnego udzielania sobie pomocy i wsparcia.

Dzieci uczą się bezpiecznego komunikowania swoich potrzeb, emocji i oczekiwań z poszanowaniem godności innych osób.

Personel kształtuje u dzieci kulturę osobistą poprzez promowanie używania zwrotów grzecznościowych oraz eliminowanie wulgaryzmów, przedrzeźniania i innych zachowań naruszających godność drugiego dziecka.

Dzieci uczestniczą w zabawach i aktywnościach rozwijających umiejętność współpracy, rozwiązywania konfliktów oraz budowania prawidłowych relacji z rówieśnikami.

Wyśmiewanie, poniżanie, ośmieszanie oraz wykluczanie innych dzieci jest niedopuszczalne.

Wszelkie przejawy agresji fizycznej, psychicznej i słownej w relacjach między dziećmi są niedopuszczalne. Personel niezwłocznie reaguje na każde zachowanie zagrażające bezpieczeństwu dzieci.

Personel placówki na bieżąco monitoruje relacje między dziećmi oraz podejmuje działania wspierające budowanie bezpiecznego, przyjaznego i sprzyjającego rozwojowi środowiska.

Załącznik nr 6**PROTOKÓŁ INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA
LUB KRZYWDZENIA DZIECKA**

	DANE	INFORMACJA
1.	Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
3.	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	
4.	Imię i nazwisko dziecka	
5.	Data i miejsce wystąpienia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka	
6.	Osoba/ osoby podejrzane o krzywdzenie dziecka	
7.	Zwięzły opis sytuacji będącej podstawą zgłoszenia	
8.	Opis podjętych działań interwencyjnych	
9.	Data i przebieg spotkania z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka (jeżeli dotyczy)	

10.	Organy lub instytucje powiadomione o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu dziecka (wpisz osoby i instytucje, które zostały powiadomione, przez kogo oraz formy interwencji np. powiadomienie OPS, policji, pogotowia itp.)	
11.	Opis udzielonego dziecku wsparcia oraz zaproponowanych form pomocy bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu	
12.	Plan pomocy dziecku	
13.	Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół (czytelny podpis)	
14.	Uwagi i załączniki do protokołu (np. notatki służbowe, oświadczenia, korespondencja, dokumentacja fotograficzna, inne dokumenty)	

Załącznik nr 7**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI
OCHRONY MAŁOLETNICH**.....
miejsowość, data

Ja,,

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Niepublicznym Żłobku Tęczowa Dolina w Pilźnie wraz z załącznikami.

Oświadczam, że treść dokumentów jest dla mnie zrozumiała oraz zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nich zasad i procedur podczas wykonywania obowiązków służbowych.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 8**ANKIETA MONITORUJĄCA STOSOWANIE STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNICH****Ankieta anonimowa**

Proszę zaznaczyć znakiem **X** właściwą odpowiedź.

1. Czy zapoznał(a) się Pan/Pani z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce?

☐ Tak ☐ Nie

2. Czy zna Pan/Pani zasady oraz procedury określone w Standardach Ochrony Małoletnich?

☐ Tak ☐ Nie

3. Czy potrafi Pan/Pani rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka?

☐ Tak ☐ Nie

4. Czy wie Pan/Pani, jak postąpić w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka?

☐ Tak ☐ Nie

5. Czy był(a) Pan/Pani świadkiem lub posiadał(a) informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka w placówce?

☐ Tak ☐ Nie

6. Czy w swojej pracy stosował(a) Pan/Pani Standardy Ochrony Małoletnich?

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy*

Jeżeli **TAK**, proszę krótko opisać podjęte działania:

.....

.....

.....

Jeżeli **NIE**, proszę wskazać przyczynę:

.....

.....

.....

7. Jeżeli stosował(a) Pan/Pani Standardy Ochrony Małoletnich, czy obowiązujące procedury okazały się skuteczne?

☐ Tak ☐ Nie ☐ Trudno ocenić

8. Jakie elementy Standardów Ochrony Małoletnich, Pana/Pani zdaniem, wymagają doprecyzowania lub zmiany?

.....

.....

.....

9. Dodatkowe uwagi i propozycje dotyczące funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich

.....

.....

.....

* „Nie dotyczy” – zaznaczyć w przypadku, gdy w okresie objętym oceną nie wystąpiła sytuacja wymagająca zastosowania procedur określonych w Standardach Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 9

Rejestr zgłoszeń naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich

L.p.	data zgłoszenia	imię i nazwisko osoby zgłaszającej	imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie	krótki opis zgłoszenia	wynik postępowania związanego ze zgłoszonym naruszeniem
1.					
2.					
3.					
4.					

5.					
6.					
7.					
8.					

* W przypadku gdy ujawnienie danych mogłoby naruszyć dobro dziecka lub dobro prowadzonego postępowania, dopuszcza się zastosowanie oznaczenia umożliwiającego identyfikację sprawy wyłącznie przez osoby upoważnione.

Załącznik nr 10

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – WERSJA SKRÓCONA DLA DZIECI

Niepubliczny Żłobek Tęczowa Dolina w Pilźnie

 **W Tęczowej Dolinie pamiętamy, że:**

 **Każde dziecko jest ważne.**

Każdy z nas zasługuje na szacunek, życzliwość i dobre traktowanie.

 **Jesteśmy dla siebie mili.**

Pomagamy sobie, bawimy się razem i nie robimy innym przykrości.

 **Możemy mówić o swoich uczuciach.**

Jeżeli coś nas smuci, boli lub czegoś się boimy, zawsze możemy powiedzieć o tym dorosłemu.

 **Szanujemy siebie nawzajem.**

Nie bijemy, nie popychamy i nie zabieramy innym zabawek.

 **Dorośli są po to, aby pomagać.**

Opiekunowie troszczą się o nasze bezpieczeństwo, wspierają nas i pomagają rozwiązywać trudne sytuacje.

 **Każdy ma prawo czuć się bezpiecznie.**

Nikt nie może robić nam krzywdy ani sprawiać, że czujemy się źle.

 **Jeżeli dzieje się coś złego – mówimy o tym.**

Zawsze możemy zwrócić się o pomoc do cioci lub innego zaufanego dorosłego.

 **Razem tworzymy miejsce, w którym każdy czuje się dobrze i bezpiecznie.**