

---

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

---

# Polityka Ochrony Małoletnich

## 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 Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbania.**

**Wszelkie działania podejmowane przez pracowników Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu, stażystów i słuchaczy są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci .**

**Świadomi powszechnych praw dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej zapisanego w Konwencji o Prawach Dziecka ustanawiamy Politykę ochrony małoletnich.**

**Postanowienia Polityki obowiązują wszystkich pracowników Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu , stażystów oraz słuchaczy.**

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Rodzic /opiekun prawny dziecka jest to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Stażysta to osoba , która została skierowana na staż zawodowy , by zdobyć doświadczenie na określonym stanowisku.
5. Słuchacz osoba uczęszczająca do szkoły policealnej , na uczelnie wyższą , na studium, kursy itp.
6. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekuna prawnego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć :
  - popętnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę , w tym pracownika placówki ( stażystę / słuchacza)
  - lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony małoletnich* to wyznaczone przez Dyrektora ZŻiKD pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony małoletnich* w placówce.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2.**

1. Pracownicy placówki , stażyści , słuchacze posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy , stażyści , słuchacze zgłaszają kierownikowi danej placówki.  
Kierownik przekazuje rodzicom /opiekunom prawnym dziecka informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.  
*Załącznik nr 8* Wykaz instytucji i organizacji zajmujących się pomocą.
3. Pracownicy ZŻiKD monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Osoby wymienione w § 2 pkt 1. znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią *Załącznik nr 2* do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszej *Polityki*.
6. Pracownik ZŻiKD, stażysta ,słuchacz zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz podpisuje oświadczenie - *Załącznik nr 6*.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 3.**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki /stażystę/słuchacza podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, osoba ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi oddziału Żłobka / Klubu Dziecięcego.

Kierownik przekazuje informację Dyrektorowi Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu.

#### § 4.

1. Dyrektor i Kierownik oddziału żłobka /klubu wzywa rodziców /opiekunów prawnych , którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Kierownik powinien sporządzić opis sytuacji dotyczący :
  - obserwacji zachowania dziecka w żłobku/klubie ,
  - wyglądu zewnętrznego dziecka
  - informacji opiekunek na temat dziecka i współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi
  - przebiegu rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi
  - planu pomocy dziecku
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b) wsparcia opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### § 5.

1. **W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu)**

Dyrektor Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu powołuje **ZESPÓŁ INTERWENCYJNY** w skład którego wchodzi: Dyrektor i Kierownik placówki i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza Plan Pomocy Dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez kierownika danej placówki oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

*W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/prawni opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.*

*Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom /opiekunom prawnym zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.*

*Ze spotkania sporządza się protokół.*

#### § 6.

1. Plan Pomocy Dziecku jest przedstawiany przez Kierownika rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrektor i Kierownik informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura /policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

**Dyrektor ZŻiKD w Sosnowcu zawiadamia przedstawicieli innych służb o konieczności rozpoczęcia procedury.**

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ jest odpowiednią instytucją do w/w działań.**

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych dziecka przez kierownika zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich i ośrodka pomocy społecznej.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.

## § 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszystkie zgłoszenia dotyczące krzywdzenia dziecka są zapisane w Rejestrze kart interwencji /zdarzeń - *Załącznik nr 7*.
3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres przebywania dziecka w Żłobku lub Klubie Dziecięcym. Potem dane będą przechowywane w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ten okres wynosi 5 lat./ **RODO**
4. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku 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.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 8.**

1. Zespół Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi *Załącznik nr 4* a do niniejszej *Polityki*.

#### **§ 9.**

1. Pracownik , stażysta i słuchacz nie może udostępniać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. Pracownik , stażysta i słuchacz nie może upubliczniać wizerunku dziecka po ukończeniu uczęszczania do placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, kierownik placówki może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka - bez wiedzy i zgody rodzica/opiekuna prawnego.

#### **§ 10.**

1. Upublicznienie przez pracownika , stażysty i słuchacza wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

#### **§ 11.**

1. Zespół Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu nie zapewnia dostępu do internetu dzieciom

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania *Polityki***

#### § 12.

1. Dyrektor Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu wyznacza pracowników odpowiedzialnych za *Politykę ochrony małoletnich* w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za:
  - monitorowanie realizacji *Polityki* - Osoba wyznaczona przez Dyrektora ZŻiKD -
  - za modyfikację zmian w *Polityce* - Osoba wyznaczona przez Dyrektora ZŻiKD
  - za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* - Kierownik każdej placówki ZŻiKD
  - prowadzenie rejestru zgłoszeń - Kierownik każdej placówki ZŻiKDKierownik każdej placówki jest odpowiedzialny za reagowanie naruszenia *Polityki* oraz prowadzenie rejestru karty interwencji/ zdarzeń.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu.
6. Dyrektor placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu, stażystom, słuchaczom oraz rodzicom/opiekunom prawnym dziecka nowe brzmienie *Polityki*.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 13.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych, stażystów, słuchaczy oraz rodzicom/opiekunom prawnym dzieci (miejsce ogłoszeń w placówce, strona internetowa).

## Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

### ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

W

### ZESPOLE ŻŁOBKA I KLUBACH DZIECIĘCYCH W SOSNOWCU

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, słuchacze oraz stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.



3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małych letnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małych letnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej słuclacza, stażysty /osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepięstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przepięstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.  
Poniżej jest przykładowy formularz takiego oświadczenia.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu  
do  
przestrzegania podstawowych zasad ochrony  
małoletnich  
(wzór)**

.....  
miejsce i data

Ja, .....  
nr PESEL .....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo  
przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i  
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i  
nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani  
dyscyplinarne w tym zakresie.

.....  
podpis

## **Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu z dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu, słuchaczy, stażystów jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Dziecko traktuje się z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych, słuchacze, stażyści realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i słuchaczy.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia *Załącznik nr 6*

### **Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Względem dziecka należy zachować właściwe zwroty- zakaz używania nazwisk oraz uwzględnienie poprawnego imienia, które używa rodzic/opiekun prawny dziecka.
4. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.  
Nie wolno Ci krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.

Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Kierownikowi i Dyrekcji ZŻiKD w Sosnowcu .  
Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Relacje dziecko-dziecko**

Opiekun ZŻiKD , stażysta, słuchacz uczy dzieci prawidłowych relacji dziecko-dziecko aby zapobiegać sytuacji krzywdzenia dziecka przez dziecko.

Prawidłowe relacje i komunikacja między dzieckiem a dzieckiem należy wzmacniać poprzez:

- angażowanie dzieci w zabawy tematyczne podczas których podopieczny uczy się różnych ról społecznych
- angażowanie dzieci w zabawy ruchowe podczas których uczą się współpracy
- werbalną pracę z dzieckiem podczas której, wzmacnia się umiejętność współdziałania z innymi rówieśnikami np. poprzez dzielenie się zabawkami
- przekazywanie i uczenie dziecka empatii względem innych
- reagowanie na nieprawidłowy stan emocjonalny dziecka.
- tłumaczenie norm i zasad panujących w grupie
- określenie i nazywanie stanów emocjonalnych dziecka oraz rówieśników poprzez rozmowę
- wzmacnianie prawidłowych nawyków i etycznych zachowań dziecka poprzez pochwałę celem nauki prawidłowych relacji dziecko-dziecko

### **Działania z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka**

1. Jeżeli pracownik Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych na podstawie procedury dotyczącej monitoringu rozwoju dziecka stwierdzi zaburzenia psychomotoryczne zobowiązany jest poinformować o tym fakcie rodzica/opiekuna prawnego dziecka w celu konsultacji z specjalistą . Działania te dotyczą wczesnego wspomaganie rozwoju małego dziecka.

2. Pracownik Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych zobowiązany jest do rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka w celu zwiększenia troski i dbałości pod względem higienicznym, estetycznym (nieodpowiedni rozmiar odzieży , obuwia ).

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. Pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi w żłobku/klubie wynika z zakresu obowiązków opiekuna. Dotyczy to pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych, edukacyjnych lub wychowawczych.

Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie.

Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać rodziców/opiekunów prawnych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz.

Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. W trakcie zajęć opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.



## Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez kierownika	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami, opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

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

### **w Zespole Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu.**

#### **Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**

##### **Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalaania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

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

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. –*Załącznik nr 4a*
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. W Zespole Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu zdjęcia identyfikujące dziecko są podpisane tylko z imienia.
4. Zakaz w Zespole Żłobka i Klubów Dziecięcych ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji
  7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrekcji ZŻiKD w Sosnowcu podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu**

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie –wzór zgody *Załącznik nr 4a*.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

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

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości np. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

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

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

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrekcji ZŻiKD w Sosnowcu.  
W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.  
Oczekujemy informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi ,stażystom , słuchaczom instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrekcji.
3. Pracownik , stażysta , słuchacz instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego.  
Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik ,stażysta , słuchacz jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrekcja ZŻiKD w Sosnowcu może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

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

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

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

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

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

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

Zgoda na fotografowanie/nagrywanie oraz publikację wizerunku dziecka w Żłobku/Klubie

Oddział Nr .....

z okazji.....

L.p	Nazwisko imię dziecka	Fotografowanie /nagrywanie TAK/NIE	Publikacja wizerunku dziecka TAK/NIE	Podpis rodziców/opiekunów prawnych dziecka

## Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6 Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

**OŚWIADCZENIE**  
**o zapoznaniu się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**  
**OBOWIĄZUJĄCYCH**  
**w ZESPOLE ŻŁOBKA I KLUBACH DZIECIĘCYCH W SOSNOWCU**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(Oddział Żłobka/Klubu Dziecięcego)\*

Ja niżej podpisana (-y) oświadczam, że zapoznałam (-em) się z dokumentacją wchodząca w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Zespole Żłobka i Klubach Dziecięcych w Sosnowcu i przyjmuje ją do realizacji.

Sosnowiec, dn.....

.....  
podpis pracownika

\*-niepotrzebne skreślić





## WYKAZ INSTYTUCJI I ORGANIZACJI ZAJMUJĄCE SIĘ POMOCĄ W SYTUACJACH ZANIEDBANIA I KRZYWDZENIA DZIECI

- **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**  
– 32 296 22 01 Sosnowiec ul. 3 Maja 33
- **Centrum interwencji kryzysowej**  
– 32 298 00 49 Sosnowiec -ul Kraszewskiego 21
- **Sąd rodzinny 32 296 18 93**  
– Sosnowiec ul. Kaliska 7
- **Centrum Pomocy Dzieciom**  
– 507 744 924 ; 794 130 272 , Sosnowiec ul. Główna 19
- **Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży**  
- 116 111
- **Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska linia”**  
- 800 12 00 02
- **Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna**  
- 32 266 14 71 , Sosnowiec ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 114  
- 32 263 30 34 , Sosnowiec ul Białostocka 17
- **Policja**  
- 112 ; 997

**OŚWIADCZENIE**  
**o zapoznaniu się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**  
**OBOWIĄZUJĄCYCH**  
**w ZESPOLE ŻŁOBKA I KLUBACH DZIECIĘCYCH W SOSNOWCU**

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

.....  
(Oddział Żłobka/Klubu Dziecięcego)\*

Ja niżej podpisana (-y) oświadczam, że zapoznałam (-em) się z dokumentacją wchodząca w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Zespole Żłobka i Klubach Dziecięcych w Sosnowcu i przyjmuje ją do wiadomości .

Sosnowiec, dn.....

.....  
podpis rodziców /opiekunów prawnych

\*-niepotrzebne skreślić

**SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**  
**DO**  
**STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Załącznik nr 1

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

Załącznik nr 2

**Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu z dziećmi**

Załącznik nr 3

**Karta interwencji**

Załącznik nr 4

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu.**

Załącznik nr 4 a

**Zgoda na fotografowanie/nagrywanie oraz publikację wizerunku dziecka w Żłobku/Klubie**

Załącznik nr 5

**Monitoring standardów – ankieta**

Załącznik nr 6 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem & 2 Rozdział 2 pkt 6.

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem**

Załącznik nr 7 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem & 7 Rozdział 3 pkt 2.

**Rejestr kart interwencji /zdarzeń**

Załącznik nr 8 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem & 2 Rozdział 2 pkt 2.

**Wykaz instytucji i organizacji zajmujących się pomocą**

Załącznik nr 9

**Oświadczenie Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem**