STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Zespole Klubów Dziecięcych w Kargowej

§ 1 Postanowienia ogólne

- Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami", określają zasady i procedury obowiązujące w Zespole Klubów Dziecięcych w Kargowej, których celem jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków pobytu, ochrony przed krzywdzeniem oraz właściwego reagowania w sytuacjach zagrożenia dobra dziecka.
- Standardy stosuje się do wszystkich osób mających kontakt z dziećmi w związku z wykonywaniem zadań na rzecz Zespołu, niezależnie od podstawy prawnej współpracy.
- Standardy są dostosowane do charakteru klubu dziecięcego oraz wieku dzieci pozostających pod opieką placówki.
- Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Dziecko traktowane jest z szacunkiem, z uwzględnieniem jego godności, potrzeb, wieku i możliwości rozwojowych.
- Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej lub seksualnej, poniżanie, zawstydzanie, wyśmiewanie, zastraszanie, krzyczenie w sposób naruszający godność dziecka, stosowanie kar cielesnych ani inne zachowania naruszające dobro dziecka.

§ 2 Podstawowe definicje

Pojęcie	Znaczenie
Małoletni/dziecko	każde dziecko pozostające pod opieką Zespołu, w szczególności dziecko w wieku od 1 do 3 lat.
Personel	pracownicy, opiekunowie dziecięcy, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykanci, wolontariusze, stażyści oraz inne osoby, które w ramach wykonywanych zadań mają kontakt z dziećmi.
Rodzic/opiekun	rodzic posiadający władzę rodzicielską, opiekun prawny albo osoba sprawująca faktyczną pieczę nad dzieckiem zgodnie z przepisami prawa.
Krzywdzenie dziecka	działanie lub zaniechanie, które może naruszać dobro, bezpieczeństwo, godność lub prawa dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, emocjonalna, seksualna oraz zaniedbywanie.

Przemoc fizyczna	celowe użycie siły fizycznej wobec dziecka powodujące lub mogące powodować ból, uraz albo poczucie zagrożenia.
Przemoc psychiczna/emocjonalna	zachowania powodujące u dziecka poczucie poniżenia, odrzucenia, strachu, zagrożenia lub naruszające jego godność.
Przemoc seksualna	angażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest w stanie w pełni zrozumieć lub na którą nie może świadomie wyrazić zgody, a także inne zachowania o charakterze seksualnym wobec dziecka.
Zaniedbanie	niezapewnienie dziecku podstawowych potrzeb fizycznych, emocjonalnych, zdrowotnych lub bezpieczeństwa, w zakresie mogącym zagrażać jego dobru.
Osoba odpowiedzialna za Standardy	osoba wyznaczona przez Dyrektora do monitorowania realizacji Standardów, przyjmowania sygnałów o ich naruszeniu, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz przygotowywania propozycji zmian.

§ 3 Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

- Personel odnosi się do dziecka z życzliwością, cierpliwością, szacunkiem i uwzględnia jego indywidualne potrzeby.
- Kontakt fizyczny jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy służy potrzebom dziecka, jest adekwatny do sytuacji, wieku i etapu rozwoju dziecka oraz wynika z czynności opiekuńczych, higienicznych, wychowawczych lub z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa.
- Nie wolno bić, szarpać, popychać, potrząsać, krępować ruchów, straszyć ani w jakikolwiek sposób stosować przemocy wobec dziecka.
- Nie wolno zawstydzać, poniżać, wyśmiewać, etykietować, grozić dziecku ani porównywać go z innymi dziećmi w sposób naruszający jego godność.
- Nie wolno zmuszać dziecka do jedzenia, picia, snu, udziału w aktywności lub wykonywania czynności fizjologicznych. Dziecko należy zachęcać, wspierać i respektować jego sygnały, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i zdrowia.
- Podczas czynności higienicznych personel zapewnia dziecku poszanowanie prywatności i godności, a czynności wykonuje w zakresie niezbędnym do udzielenia pomocy.
- Personel nie utrwala prywatnie wizerunku ani głosu dziecka i nie wykorzystuje prywatnych urządzeń do celów związanych z dokumentowaniem pobytu dzieci, z wyjątkiem sytuacji i zasad wyraźnie dopuszczonych przez placówkę.
- Kontakt z dzieckiem poza godzinami pracy odbywa się wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach i za pomocą służbowych kanałów komunikacji.

- Personel nie przyjmuje od dziecka pieniędzy ani prezentów o charakterze mogącym tworzyć relację zależności. Drobne prace plastyczne lub symboliczne podziękowania mogą być przyjmowane zgodnie z zasadami przyjętymi w placówce.
- Personel zachowuje poufność informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, z wyjątkiem informacji, które należy przekazać osobom lub instytucjom uprawnionym.
- Personel jest zobowiązany do reagowania na zachowania zagrażające bezpieczeństwu dziecka oraz na naruszenia Standardów przez inne osoby.

§ 4 Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

- Dzieci są uczone wzajemnego szacunku i bezpiecznego rozwiązywania konfliktów adekwatnie do ich wieku.
- Nie dopuszcza się bicia, gryzienia, kopania, popychania, szarpania, szczypania, rzucania przedmiotami w celu zrobienia krzywdy ani innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu.
- Personel reaguje na zachowania agresywne, zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i pomaga im nazywać emocje oraz uczy akceptowanych sposobów wyrażania potrzeb.
- W przypadku dzieci w wieku 1–3 lat reakcje personelu są dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci; zachowania wynikające z niedojrzałości emocjonalnej nie są traktowane jako celowe krzywdzenie, ale wymagają odpowiedniej reakcji opiekuńczej.
- Personel obserwuje zabawy swobodne i reaguje na sygnały wskazujące na możliwość krzywdzenia lub zagrożenia.

§ 5 Zasady organizacji opieki i bezpieczeństwa

- Posiłki odbywają się z poszanowaniem potrzeb dziecka; dzieci nie są zmuszane do jedzenia.
- Aktywności są dobrowolne w granicach bezpieczeństwa i dostosowane do wieku oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
- Podczas pobytu dzieci personel zapewnia stały nadzór adekwatny do organizacji pracy i obowiązujących przepisów.
- Osoby zewnętrzne mające kontakt z dziećmi są dopuszczane do tego kontaktu wyłącznie po sprawdzeniu ich uprawnień i wiarygodności oraz, co do zasady, w obecności pracownika.
- Podczas spacerów, wycieczek i pobytu na placu zabaw personel sprawuje ciągły nadzór nad dziećmi i monitoruje otoczenie.
- Przy odbiorze dziecka personel weryfikuje tożsamość osoby upoważnionej zgodnie z dokumentacją placówki.
- Czynności higieniczne wykonywane są z poszanowaniem prywatności i godności dziecka.
- Personel uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, w tym potrzeby wynikające z niepełnosprawności, stanu zdrowia, szczególnych potrzeb rozwojowych lub edukacyjnych.

§ 6. Rozpoznawanie czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia

- Personel posiada wiedzę o czynnikach ryzyka i symptomach krzywdzenia dzieci oraz zwraca na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

- Do sygnałów wymagających uwagi mogą należeć w szczególności: nagłe i utrzymujące się zmiany zachowania dziecka, lęk przed określoną osobą, wycofanie, nadmierna płaczliwość, zachowania regresywne, niewyjaśnione urazy, zaniedbanie higieniczne lub żywieniowe, powtarzające się sygnały braku bezpieczeństwa oraz inne niepokojące obserwacje.
- Pojedynczy symptom nie przesądza o krzywdzeniu dziecka. Każda sytuacja wymaga oceny w kontekście wieku, rozwoju, stanu zdrowia i sytuacji dziecka.
- W razie wątpliwości pracownik przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za Standardy lub Dyrektorowi.

§ 7 Bezpieczna rekrutacja i dopuszczenie do pracy z dziećmi

- Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub innej działalności związanej z opieką nad dziećmi placówka wykonuje wymagane prawem czynności weryfikacyjne.
- W szczególności sprawdzane są wymagane informacje z Krajowego Rejestru Karnego oraz informacje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – w zakresie i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów.
- Placówka uzyskuje i przechowuje dokumentację potwierdzającą dokonanie wymaganych prawem sprawdzeń w odpowiedniej dokumentacji pracowniczej lub dokumentacji dotyczącej osoby wykonującej zadania na podstawie innej podstawy prawnej.
- Przed dopuszczeniem do pracy personel otrzymuje Standardy, zapoznaje się z nimi i potwierdza ten fakt podpisem.
- Te same zasady stosuje się odpowiednio do praktykantów, stażystów, wolontariuszy i innych osób mających kontakt z dziećmi, zgodnie z zakresem obowiązków i przepisami prawa.

§ 8 Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Każdy członek personelu, który podejrzewa krzywdzenie dziecka lub uzyskał informację o takim zdarzeniu, ma obowiązek zareagować i przekazać informację osobie odpowiedzialnej za Standardy lub Dyrektorowi.
2. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy w pierwszej kolejności zapewnić dziecku bezpieczeństwo i wezwać odpowiednie służby, w szczególności numer alarmowy 112, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
3. Pracownik sporządza notatkę służbową zawierającą fakty, datę, miejsce, opis zaobserwowanego zdarzenia lub uzyskanej informacji oraz podjęte działania.
4. Informacja o podejrzeniu krzywdzenia jest przekazywana Dyrektorowi/osobie odpowiedzialnej za Standardy bez nieuzasadnionej zwłoki.
5. Osoba odpowiedzialna za Standardy lub Dyrektor dokonuje wstępnej oceny sytuacji i ustala dalsze działania, w tym potrzebę zapewnienia dziecku wsparcia oraz zawiadomienia właściwych instytucji.
6. Rozmowa z dzieckiem, jeżeli jest możliwa i potrzebna, prowadzona jest w sposób dostosowany do wieku i rozwoju dziecka; nie wolno prowadzić wielokrotnych, sugestywnych przesłuchań ani nakłaniać dziecka do składania zeznań.

7. W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez rodzica/opiekuna prawnego nie przekazuje się mu informacji w sposób, który mógłby narazić dziecko na dalsze zagrożenie lub utrudnić interwencję właściwych organów.
8. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor lub osoba upoważniona podejmuje działania w celu zawiadomienia właściwych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. W przypadku podejrzenia przemocy domowej podejmuje się działania przewidziane przepisami, w tym dotyczące procedury „Niebieskie Karty", jeżeli placówka lub osoba działająca w jej imieniu posiada w danej sytuacji uprawnienie i obowiązek jej wszczęcia.
10. Każda interwencja jest dokumentowana w Karcie Interwencji. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i ochronę danych.

§ 9 Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

- Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka placówka, w zakresie swoich kompetencji, opracowuje plan wsparcia dziecka.
- Plan wsparcia uwzględnia przede wszystkim zapewnienie bezpieczeństwa dziecka, działania opiekuńcze i wychowawcze, potrzebę konsultacji specjalistycznej oraz współpracę z rodzicami/opiekunami – o ile nie stoi to w sprzeczności z dobrem i bezpieczeństwem dziecka.
- Plan może obejmować obserwację funkcjonowania dziecka, ustalenie osoby wspierającej dziecko, konsultację z psychologiem/logopedą/lekarzem lub innym specjalistą oraz współpracę z właściwymi instytucjami.
- Plan wsparcia jest dokumentowany i aktualizowany, jeżeli sytuacja dziecka tego wymaga.

§ 10 Ochrona wizerunku i danych osobowych

- Placówka chroni dane osobowe i wizerunek dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi zasadami ochrony danych.
- Publikacja wizerunku dziecka wymaga odpowiedniej zgody rodzica/opiekuna prawnego, jeżeli jest ona wymagana prawem, oraz odbywa się wyłącznie w ustalonym celu i zakresie.
- Nie publikuje się materiałów przedstawiających dziecko w sytuacji poniżającej, ośmieszającej, naruszającej jego prywatność lub mogącej narazić je na szkodę.
- Zdjęcia i nagrania wykonywane przez personel do celów placówki powinny być przechowywane i udostępniane w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych.
- Pracownik nie przekazuje osobom trzecim danych kontaktowych rodziców ani informacji o sytuacji dziecka bez podstawy prawnej lub upoważnienia.

§ 11 Bezpieczeństwo dzieci w Internecie i ochrona przed treściami szkodliwymi

- Dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych i Internetu wyłącznie pod nadzorem personelu i w ramach działań zaplanowanych przez placówkę.

- Personel nie udostępnia dzieciom treści pornograficznych, brutalnych, przemocowych, dyskryminujących ani innych nieadekwatnych do wieku.
- Urządzenia i sieć wykorzystywane przez placówkę powinny być zabezpieczone przed dostępem do treści szkodliwych w zakresie technicznie możliwym i adekwatnym do sposobu korzystania.
- Jeżeli personel stwierdzi dostęp dziecka do treści szkodliwych lub niebezpiecznych, zabezpiecza sytuację, informuje osobę odpowiedzialną i dokumentuje zdarzenie, jeżeli jest to potrzebne.

§ 12 Kontakty z rodzicami i osobami zewnętrznymi

- Relacje z rodzicami/opiekunami opierają się na szacunku, współpracy i wymianie informacji istotnych dla bezpieczeństwa oraz rozwoju dziecka.
- Rodzice/opiekunowie są informowani o obowiązujących Standardach oraz o sposobie zgłaszania sytuacji zagrażających dziecku.
- Osoby zewnętrzne mogą mieć kontakt z dziećmi wyłącznie w ramach wykonywanych zadań i na zasadach zapewniających bezpieczeństwo dzieci.
- Osoby prowadzące zajęcia lub usługi na terenie placówki nie pozostają z dziećmi bez nadzoru personelu, chyba że Dyrektor dopuścił takie rozwiązanie po dokonaniu wymaganych prawem czynności i ocenie ryzyka.

§ 13 Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów

11. Dyrektor Zespołu odpowiada za wprowadzenie i zapewnienie stosowania Standardów.
12. Osobą odpowiedzialną za bieżące monitorowanie realizacji Standardów jest: Magdalena Kaim
13. Do zadań osoby odpowiedzialnej należy w szczególności: przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie rejestru zgłoszeń, monitorowanie przestrzegania zasad, przygotowanie personelu do stosowania Standardów, przeprowadzanie ankiet/ewaluacji, przygotowanie raportu oraz przedstawianie propozycji zmian.
14. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania Standardów i niezwłocznego reagowania na sytuacje zagrażające dziecku.

§ 14 Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

- Każda osoba dopuszczona do pracy z dziećmi przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków zapoznaje się ze Standardami w zakresie dotyczącym jej zadań.
- Zapoznanie ze Standardami jest dokumentowane podpisanym oświadczeniem.
- Personel jest szkolony lub instruowany w szczególności w zakresie bezpiecznych relacji z dziećmi, rozpoznawania symptomów krzywdzenia, zasad interwencji, ochrony danych i wizerunku oraz dokumentowania zdarzeń.
- Szkolenia przypominające przeprowadza się w razie potrzeby, po zmianach Standardów oraz w związku z wynikami monitoringu.

- Dokumentacja szkoleń i potwierdzenia zapoznania się ze Standardami są przechowywane w dokumentacji placówki.

§ 15 Dokumentowanie i przechowywanie zgłoszeń

- Dokumentacji podlegają w szczególności: notatki służbowe, Karty Interwencji, plany wsparcia, informacje o podjętych działaniach, zawiadomienia kierowane do właściwych instytucji oraz dokumentacja monitoringu.
- Dokumentacja jest przechowywana w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.
- Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione, zgodnie z zakresem obowiązków i przepisami o ochronie danych osobowych.
- Dokumentacja dotycząca konkretnego dziecka jest przechowywana w sposób pozwalający zachować poufność i integralność informacji oraz zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami archiwizacji.

§ 16 Monitoring, przegląd i aktualizacja Standardów

- Standardy podlegają ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata oraz każdorazowo w razie istotnej zmiany przepisów prawa, organizacji placówki lub po zdarzeniu wskazującym na potrzebę ich zmiany.
- Ocena obejmuje w szczególności analizę ankiet pracowników, zgłoszeń, Kart Interwencji, uwag rodziców, wyników szkoleń oraz obserwacji funkcjonowania procedur.
- Z oceny sporządza się pisemny raport zawierający ustalenia, wnioski i rekomendacje.
- Jeżeli monitoring wykaże potrzebę zmian, Dyrektor wprowadza je w drodze odpowiedniego zarządzenia i zapewnia zapoznanie personelu oraz udostępnienie nowej wersji dokumentu.
- Standardy są udostępniane na stronie internetowej Zespołu oraz w widocznym miejscu w siedzibie, w wersji pełnej oraz skróconej.

§ 17 Postanowienia końcowe

- Każdy członek personelu ma obowiązek znać i stosować Standardy.
- Nieznajomość Standardów nie zwalnia z obowiązku ich przestrzegania.
- Standardy wchodzą w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.
- W sprawach nieuregulowanych Standardami stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO ORAZ DZIECKO – DZIECKO

- Traktuj każde dziecko z szacunkiem i cierpliwością.
- Rozmawiaj spokojnie i adekwatnie do wieku dziecka.
- Nie krzycz, nie zawstydzaj i nie wyśmiewaj.
- Nie stosuj kar cielesnych ani przemocy.
- Nie zmuszaj do jedzenia, snu, aktywności ani kontaktu fizycznego.
- Pomagaj dziecku w czynnościach higienicznych z poszanowaniem jego prywatności.
- Reaguj na zachowania zagrażające bezpieczeństwu innych dzieci.
- Każde dziecko traktuj równo i bez dyskryminacji.
- Chroń prywatność, dane i wizerunek dziecka.
- Każde podejrzenie krzywdzenia zgłaszaj zgodnie z procedurą.

ZAŁĄCZNIK NR 2

PROCEDURA INTERWENCJI – SCHEMAT POSTĘPOWANIA

1. Zauważenie lub otrzymanie informacji o możliwym krzywdzeniu.
2. Natychmiastowe zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, jeżeli jest zagrożone.
3. Przekazanie informacji Dyrektorowi/osobie odpowiedzialnej za Standardy.
4. Sporządzenie notatki służbowej.
5. Ocena sytuacji i ustalenie dalszych działań.
6. W razie potrzeby zawiadomienie właściwych instytucji.
7. Opracowanie i realizacja planu wsparcia dziecka.
8. Sporządzenie Karty Interwencji.
9. Monitorowanie sytuacji dziecka.
10. Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji.

ZAŁĄCZNIK NR 3

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka: .....
2. Data i miejsce zdarzenia/ujawnienia: .....
3. Osoba zgłaszająca: .....
4. Osoba, której dotyczy podejrzenie: .....

5. Opis zdarzenia/podejrzenia: .....

.....

6. Podjęte działania natychmiastowe: .....

7. Osoby poinformowane: .....

8. Czy zawiadomiono właściwe instytucje? TAK / NIE

Jeżeli TAK – jakie i kiedy: .....

9. Plan wsparcia dziecka: .....

10. Dalsze działania i monitoring: .....

11. Data zakończenia interwencji: .....

12. Podpis osoby sporządzającej: .....

ZAŁĄCZNIK NR 4

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Klubów Dziecięcych w Kargowej, rozumiem ich treść oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/funkcja: .....

Data: ..... Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK NR 5

ANKIETA MONITORINGU STANDARDÓW

1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w placówce? TAK / NIE

2. Czy znasz zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko? TAK / NIE

3. Czy wiesz, jak rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka? TAK / NIE

4. Czy wiesz, jak postępować w przypadku podejrzenia krzywdzenia? TAK / NIE

5. Czy wiesz, komu należy zgłosić niepokojące zdarzenie? TAK / NIE

6. Czy zaobserwowałaś/eś naruszenie Standardów przez inną osobę? TAK / NIE

7. Jeśli TAK – jakie? .....

8. Czy podjęłaś/eś działania? Jakie? .....

9. Czy masz propozycje zmian lub uwagi do Standardów? .....

ZAŁĄCZNIK NR 6

SKRÓCONA WERSJA STANDARDÓW – INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW

- W naszym Zespole każde dziecko ma prawo do bezpieczeństwa, szacunku i ochrony przed krzywdzeniem.
- Personel nie stosuje przemocy, kar cielesnych, poniżania, zastraszania ani innych zachowań naruszających godność dziecka.
- Dziecko jest traktowane z uwzględnieniem jego wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych.
- Każdy sygnał wskazujący na możliwość krzywdzenia dziecka traktujemy poważnie i podejmujemy odpowiednie działania.
- Jeżeli masz niepokojące informacje dotyczące bezpieczeństwa dziecka, możesz zgłosić je Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Standardy.
- Kontakt do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń: Magdalena Kaim nr tel. 734 419 022.
- Kontakt do Dyrektora: zkd@zkdkargowa.pl, nr tel. 539 317 489
- W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy skorzystać z numeru alarmowego 112.
- Pełna wersja Standardów jest dostępna w siedzibie Zespołu oraz na stronie internetowej: www.zkdkargowa.pl.

ZAŁĄCZNIK NR 7

SKRÓCONA WERSJA – INFORMACJA DLA DZIECI 1–3 LATA

- Jesteś ważny i jesteś bezpieczny.
- Opiekunowie pomagają Ci, kiedy tego potrzebujesz.
- Nikt nie może Cię bić ani robić Ci krzywdy.
- Możesz pokazać, że czegoś nie chcesz.
- Kiedy czegoś się boisz albo coś Cię boli, możesz powiedzieć o tym opiekunowi lub rodzicowi.
- Jeżeli nie umiesz powiedzieć słowami, możesz pokazać, zapłakać, wskazać albo poprosić o pomoc.
- Dorośli mają obowiązek Ci pomóc.

ZAŁĄCZNIK NR 8

REJESTR ZGŁOSZEŃ I INTERWENCJI – WZÓR

Lp.	Data	Sygnał/zdarzenie	Osoba zgłaszająca	Podjęte działania	Instytucja – jeśli dotyczy	Status

ZAŁĄCZNIK NR 9

PLAN WSPARCIA DZIECKA – WZÓR

Imię i nazwisko dziecka: .....

Data opracowania: .....

Opis potrzeb i aktualnej sytuacji dziecka: .....

Cel wsparcia: .....

Działania placówki: .....

Osoby odpowiedzialne: .....

Planowana współpraca z rodzicem/opiekunem: .....

Potrzeba konsultacji specjalistycznej: .....

Termin ponownej oceny sytuacji: .....

Uwagi i modyfikacje planu: .....

ZAŁĄCZNIK NR 10

RAPORT Z MONITORINGU STANDARDÓW – WZÓR

Okres objęty monitoringiem: .....

Data przeprowadzenia: .....

Liczba osób objętych ankietą: .....

Najważniejsze wyniki: .....

Stwierdzone naruszenia/uwagi: .....

Działania podjęte: .....

Rekomendowane zmiany: .....

Termin wdrożenia zmian: .....

Osoba odpowiedzialna: .....