

Standardy Ochrony Małoletnich w Integracyjnym Przedszkolu Zdrowia w Szczecinie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. *Standardy Ochrony Małoletnich* są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.
2. Celem *Standardów Ochrony Małoletnich* jest:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym Integracyjnemu Przedszkolu Zdrowia w Szczecinie oraz współpracującym z nim instytucjom.
 - b) zapewnienie rodziców lub prawnych opiekunów małoletnich o stosowaniu w przedszkolnej praktyce najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.
3. Cały personel placówki, w tym pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu *Standardy Ochrony Małoletnich* oraz stosują je w praktyce.
4. Personel realizuje wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.
5. Niniejsze *Standardy Ochrony Małoletnich* są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi *Standardami* aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne dostosowane do wieku i możliwości poznawczych dzieci.

ROZDZIAŁ I SŁOWNIK TERMINÓW

1. DANE OSOBOWE – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
2. DYREKTOR – przełożony (dyrektor przedszkola), czyli osoba kierująca placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
3. PRZEDSZKOLE- Integracyjne Przedszkole Zdrowia
4. DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związaną z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
5. INSTYTUCJA – każda firma/ organizacja/ instytucja itp. współpracująca z przedszkolem.
6. MAŁOLETNI/ DZIECKO – wychowanek Integracyjnego Przedszkola Zdrowia.

7. NAUCZYCIEL/ WYCHOWAWCA – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
8. OPIEKUN DZIECKA – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
9. KOORDYNATOR – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad stosowaniem *Standardów Ochrony Małoletnich* w placówce.
10. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA DOSTĘP DO INTERNETU - wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
11. PERSONEL/PRACOWNIK – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
12. WYKORZYSTANIE (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie:
 - a) wykorzystanie fizyczne/ przemoc fizyczna – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem w formie kary, bicie, rzucanie, oszałamianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej.
 - b) wykorzystywanie psychiczne/ przemoc psychiczna polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego, powodującym poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może się kodować przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowalająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małoletniego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie nieletniego na normalne relacje, ma też miejsce wtedy, gdy małoletni widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zagrożeni. Do tej kategorii należy również demoralizowanie małoletnich.
 - c) o wykorzystywaniu seksualnym/ przemocy seksualnej mówimy w sytuacji, gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Rozróżnia się tu wykorzystanie z fizycznym dotykiem i bez dotyku. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Wykorzystanie seksualne małoletniego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy małoletni jest fotografowany lub filmowany dla celów pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy.

- d) cyberprzemoc to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.
 - e) zaniedbanie – pozbawienie małoletniego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniedbania jest niechronienie nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniedbywanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka są m. in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w przedszkolu.
13. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
14. ZGODA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno – opiekuńczy.

ROZDZIAŁ II

OKREŚLENIE ZASAD BEZPIECZNEJ RELACJI DZIECKO – PRACOWNIK

§1.

Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola:

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
2. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
3. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
4. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
5. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
6. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
7. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
8. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:

- a) ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
 - b) w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
 - c) za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.
9. W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania personel placówki:
- a) w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą,
 - b) dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
 - c) wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

§2.

Personel placówki – język wobec wychowanków:

1. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
2. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
3. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
4. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
5. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
6. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
7. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
8. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
9. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
10. Zachęca dziecko do mówienia,
11. Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

§3.

Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:

W kontaktach z wychowankami:

1. Personel placówki zobowiązany jest do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).

3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.
8. W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
9. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
10. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
11. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
12. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
13. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp.
14. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
 - a) dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą
 - b) pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
15. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.
16. W przypadku dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych przewidziane są indywidualne systemy wzmocnień, które każdorazowo są omawiane z rodzicami dziecka i stosowane za zgodą rodziców.

ROZDZIAŁ III

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. W celu wykluczenia przemocy rówieśniczej, Przedszkole monitoruje relacje między dziećmi, a w ramach działań profilaktycznych realizuje programy nakierowane na promowanie pozytywnych wartości i wzmacniania kompetencji społecznych.

2. Pedagog specjalny zobowiązany jest do systemowego badania relacji rówieśniczych dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pełni nadzór nad ich adaptacją w środowisku przedszkolnym, a także prowadzi interwencje profilaktyczne i zaradcze w obszarze agresji rówieśniczej z udziałem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Wychowawcy są zobowiązani monitorować relacje rówieśnicze w grupie i reagować na każdy przypadek zagrożenia wykluczeniem.
4. Za przemoc rówieśniczą w Przedszkolu uznaje się wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą prowadzące do fizycznej i psychicznej szkody, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.
5. W Przedszkolu obowiązuje zasada, że krzywdzony ma prawo oczekiwać pomocy ze strony społeczności przedszkolnej, a reagowanie na czyjąś krzywdę nie jest ani skarżeniem, ani donosicielstwem, ale moralnym obowiązkiem każdego dziecka i pracownika.
6. Za niedozwolone zachowania pomiędzy małoletnimi, uznaje się:
 - a) wyśmiewanie, przezywanie i rozpowszechnianie upokarzających informacji, złośliwe komentarze, w szczególności na temat wyglądu; obraźliwe komentowanie innych w mediach społecznościowych;
 - b) izolowanie lub wykluczanie dziecka z grupy;
 - c) bicie, kopanie, szarpanie, zadawanie bólu;
 - d) niszczenie lub zabór własności, w tym środków pieniężnych;
 - e) zmuszanie do wykonywania określonych czynności, groźby, szantaż emocjonalny;
 - f) komentarze i gesty seksualne, rozsyłanie obrazów o tematyce seksualnej i wszelkie przejawy gwałtu;
 - g) inne, niespecyficzne formy przemocy odczuwane przez ofiarę jako krzywdzące.
7. W Przedszkolu obowiązuje zasada reagowania na każde zachowanie uznane jako niedozwolone.
8. Dziecko, które jest świadkiem niedozwolonego zachowania innego dziecka i nie czuje się na siłach, by go powstrzymać, ma obowiązek jak najszybciej zgłosić to zdarzenie do obecnego w pobliżu nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola.
9. Dziecko, które podejrzewa przemoc wobec innego dziecka jest zobowiązane przekazać tę informację wychowawcy lub innemu nauczycielowi.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 1.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W sytuacji, gdy pracownik w toku bieżącej pracy rozpozna podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie dziecka przez innego dorosłego, rodziców dziecka, innego małoletniego lub pozyska taką informację od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, ma obowiązek:
 - a) zapewnić bezpieczeństwo dziecku i zabezpieczyć je przed potencjalnym sprawcą przemocy;
 - b) zabezpieczyć dowody przemocy i niezwłocznie zgłosić zdarzenie dyrektorowi lub koordynatorowi; pracownik sporządza notatkę służbową (Załącznik nr 2 do Standardów).

3. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).
4. Małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku dziecka nie komunikującego się werbalnie, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
5. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
6. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców.
7. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego.
8. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa: do prokuratury, policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny – załącznik nr 3 do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta”. Wypełnioną „Niebieską Kartę - A” przekazuje się Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego w ciągu 7 dni od daty jej wypełnienia Zespołowi Interdyscyplinarnemu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie przy ul. Mariackiej 25, 70-546 Szczecin
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
10. Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.
11. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
12. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będące jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także dzieci, które były ewentualnymi świadkami zdarzenia.
13. W zależności od charakteru przemocy i rozmiaru krzywdy dziecka, a także potrzeby zadbania o godność ofiary przemocy, zdarzenie może być przedmiotem omówienia go z ogółem rodziców dzieci lub spotkania z rodzicami sprawcy i rodzicami ofiary razem lub odrębnie.

14. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy z przedszkolem, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

§ 2.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych *Standardów*. Protokół załącza się do odrębnej dokumentacji dziecka.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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 V

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH DZIECIOM I UDZIELENIE MU WSPARCIA

1. Obowiązkiem koordynatora jest przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka, w formie ustnej lub pisemnej.
2. W przypadku cyberprzemocy zdarzenie przyjmuje i rozpoznaje każdy pracownik, który jest obecny przy tego rodzaju zdarzeniach i przekazuje je do dalszego postępowania koordynatorowi.
3. W przypadku, gdy w zdarzeniu uczestniczy dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w rozpoznaniu i kwalifikacji zdarzenia uczestniczy pedagog specjalny/ psycholog.
4. Uprawnionym do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka jest każdy kto posiada taką informację, a pracownicy mają obowiązek zgłoszenia każdego zdarzenia o cechach przemocy.
5. Pracownik, który był świadkiem krzywdzenia dziecka lub posiadał wiedzę o krzywdzeniu dziecka i nie zgłosił tego zdarzenia koordynatorowi podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków pracownika.
6. Nagłe zdarzenia należy zgłaszać jak najszybciej, bezpośrednio do koordynatora w formie ustnej. Inne zdarzenia wymagające rozpoznania można kierować w formie ustnej lub pisemnej do koordynatora lub bezpośrednio do dyrektora.
7. Pisemne zgłoszenie zdarzenia należy adresować do: Koordynatora ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Integracyjnym Przedszkolu Zdrowia ul. Monte Cassino 23c, 70-467 Szczecin i przekazać je za pośrednictwem : poczty tradycyjnej, sekretariatu przedszkola lub poczty elektronicznej na adres: kontakt@przedszkolezdrowia.pl

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA

§1.

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania,

- przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy dokumentowaniu działań z dziećmi i/lub utrwalaniu ich dokonań. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci bez względu na ich płeć, wiek, stopień sprawności i pochodzenie etniczne i wyznanie/światopogląd.
 3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
 4. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
 5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci również poprzez:
 - a) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - b) rezygnację z 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 Przedszkole).
 6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca i ośmieszająca.
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.
 7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
 8. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) zdjęcia cyfrowe muszą być przechowywane na komputerach przedszkolnych do których dostęp chroniony jest hasłem.
 - b) nie przechowujemy dłużej niż 24h w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive). Materiały takie muszą zostać przeniesione do komputerów chronionych hasłem na koniec dnia roboczego, w którym powstały.

9. Dane osobowe dziecka są przetwarzane i udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w tym w ramach pracy w zespole interwencyjnym, zespołach do spraw tworzenia IPET.
10. Do przysyłania informacji związanych z pracą przedszkola, w tym zawierających dane dzieci pracownicy przedszkola używają poczty elektronicznej i innych narzędzi wskazanych przed dyrektora.

§2.

Rejestrowanie i upublicznianie wizerunku i danych dzieci przez media i firmy zewnętrzne

1. Przedszkole nie rejestruje wizerunku dzieci przez zlecenie tego firmie zewnętrznej. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci a media lub osoba zewnętrzna zobowiązani są udostępnić dodatkowo:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora.
3. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie konkretnego dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów) o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
4. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci lub upewnia się, że udostępniony materiał będzie poddany obróbce, która uniemożliwi identyfikację dzieci np. przez rozmycie twarzy.

§3.

Rejestrowanie i upublicznianie wizerunku i danych dzieci przez rodziców

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy przed każdym z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) 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,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,

- c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

ROZDZIAŁ VII

OKREŚLENIE SPOSOBU BEZPIECZNEGO DOSTĘPU DO INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth poza przypadkami, w których ten protokół komunikacyjny jest niezbędny do realizacji zadań związanych bezpośrednio z wykonywaną na terenie przedszkola i fundacji pracą.
3. Komputery przedszkolne powinny być wyłączone poza czasem korzystania z nich w trakcie pracy lub użytkownicy powinni być wylogowani (tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do przechowywanych w nich danych).
4. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
5. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola.
6. W przypadku gdy dostęp do internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
7. Zadania osoby odpowiedzialnej za dostęp do internetu w Przedszkolu:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
 - c) sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia,
 - d) przypominanie o przeprowadzeniu z dziećmi cyklicznych warsztatów dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce *Standardami Ochrony Małoletnich*.

3. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.
4. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją lub opieką nad małoletnimi Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym
6. W Systemie Informacji Oświatowej dyrektor sprawdza czy dany pracownik znajduje się w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

ROZDZIAŁ IX

MONITOROWANIE STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI

1. *Standardy* podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb) oraz **obowiązkowej weryfikacji co 2 lata**.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* zgłaszane przez pracowników, rodziców i dzieci oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba odpowiedzialna za *Standardy Ochrony Małoletnich* w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi załącznik 5.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany w *Standardach* oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.
5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Wychowawczo-Terapeutyczną przedszkola, wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany.
7. Zmodyfikowany dokument zostaje zamieszczony na stronie internetowej, przedstawiony pracownikom, małoletnim (w formie dostosowanej do ich potrzeb i możliwości rozwojowych) i rodzicom.

ROZDZIAŁ X

1. *Standardy* wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
2. *Standardy Ochrony Małoletnich w Integracyjnym Przedszkolu Zdrowia w Szczecinie* są opublikowane w pełnej wersji dla rodziców i nauczycieli za pośrednictwem strony internetowej placówki oraz tablicy ogłoszeń w budynku przedszkola.
3. *Standardy ochrony* w wersji dla dzieci skróconej i uwzględniającej potrzeby dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych będą przedstawione dzieciom i umieszczone w widocznym dla nich miejscu.

4. Wychowawcy grup odpowiedzialni są za zaznajomienie swoich wychowanków i ich rodziców z obowiązującymi w przedszkolu zasadami ochrony przed przemocą.

WAŻNE ADRESY I TELEFONY

 Wsparcie dla kobiet i osób pokrzywdzonych przemocą

- Zachodniopomorskie Centrum Praw Kobiet
ul. Rayskiego 25/2, 70-426 Szczecin
tel. 501 491 370, 603 224 025
e-mail: prawakobiet.szczecin@gmail.com
- Okręgowy Ośrodek Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Przestępstwem –
Stowarzyszenie SOS dla Rodziny
ul. Jagiellońska 61, 70-382 Szczecin
tel. 663 606 609 [Sąd Apelacyjny w Szczecinie](#)

 Interwencja kryzysowa i pomoc psychologiczna

- Dział Interwencji Kryzysowej MOPR w Szczecinie
ul. Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin
tel. 91 46 46 333
e-mail: dik@mopr.szczecin.pl
Czynne: całodobowo
- Miejski Ośrodek Interwencji Kryzysowej
ul. Jedności Narodowej 42, 70-415 Szczecin
tel. 91 464 63 33, 91 464 63 34
e-mail: pomoc@pomocrodzinie.pl
Czynne: całodobowo

 Pomoc społeczna

- Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie
ul. Władysława Sikorskiego 3, 70-323 Szczecin
tel. 91 485 76 01
e-mail: sekretariat@mopr.szczecin.pl
Całodobowy telefon interwencyjny: 192 ; sp23.szczecin.pl

 Ogólnopolskie linie wsparcia

- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111
- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: 800 12 12 12
- Centrum Wsparcia dla Osób Dorosłych w Kryzysie Psychicznym: 800 702 222
- Telefon Nadziei dla Kobiet w Cięży i Matek w Trudnej Sytuacji: 800 112 800

- **Całodobowy Telefon dla Ofiar i Sprawców Przemocy Seksualnej: 22 828 11 12**
- **Telefon Zaufania dla Osób Doświadczających Przemocy: 600 070 717**
- **Telefon Wsparcia Emocjonalnego dla Dorosłych: 116 123**
- **Wsparcie dla Osób po Stracie Bliskich – Fundacja Nagle Sami: 800 108 108**
- **Telefon Zaufania dla Mężczyzn – Fundacja Instytut Przeciwdziałania Wykluczeniom: 608 271 402**
- **Ogólnopolski Telefon Zaufania Narkotyki-Narkomania: 800 199 990**
- **Telefon dla Rodzin Dotkniętych Kryzysem – Fundacja Słonie na Balkonie: 800 800 602**
- **Antydepresyjny Telefon Zaufania: 22 484 88 01**
- **Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”: 800 120 002**
- **Pomoc dla Rodzica i Nauczyciela: 800 100 100**

WZÓR

NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ PODEJRZENIA PRZEMOCY

Imię i nazwisko dziecka.....

Data sporządzenia notatki.....

1. **Opis wyglądu dziecka:** (np. urazy-jakie?)
.....

2. **Zachowanie dziecka** (jakie?)
.....
.....
.....

3. **Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:**
.....
.....

4. **Źródło informacji:**

5. **Podjęte działania interwencyjne:**
.....
.....
.....

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich przed przemocą

Do Sądu Rejonowego

W

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:(imię i nazwisko)

ul.....

Uczestnicy postępowania:.....(imię i nazwisko)

ul.....

Rodzice małoletniej/małoletniego:.....

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletnia/Małoletni..... (opis sytuacji zaobserwowanych i wywołujących podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa dziecka)

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

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....

podpisy osoby reprezentującej placówkę

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich przed przemocą
PROTOKÓŁ INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia, osoba/y podejrzane o krzywdzenie)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z psychologiem, pedagogiem specjalnym	Data: Działanie:
Spotkania z opiekunami dziecka	Data: Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• powiadomieniu pogotowia, policji • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • uruchomienie procedury Niebieskiej Karty • inny rodzaj interwencji (jaki?):
Organu, do którego zgłoszono interwencję	Data zgłoszenia: Nazwa organu:
Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym dzieciom – jeżeli byli np. świadkami incydentu), w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.	Data: Działanie:
Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę	

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich przed przemocą

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz treść dokumentu „ <i>Standardy Ochrony Małoletnich</i> ”?	Tak Nie
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	Tak Nie
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	Tak Nie
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach Ochrony Małoletnich</i> przed krzywdzeniem przez innego pracownika/rodzica/dziecko ?	Tak Nie
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów Ochrony Małoletnich</i> przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)	