

Przedszkole Nr 66 we Wrocławiu

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

1. Politykę Ochrony Dzieci, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
- c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

2. Personel – obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie: rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

3. Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a) zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

4. Monitoring – obszar, który określa:

- a) zasady przeglądu i aktualizacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- b) zasady weryfikowania poziomu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu,
- c) zasady wprowadzania zmian w treść Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem,
- d) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2.

- 1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
- 3. Personel – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
- 4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
- 5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
- 6. Dyrekcja – osoba zarządzająca Przedszkolem, która jest uprawniona do podejmowania decyzji.
- 7. Zgoda rodzica dziecka - zgoda co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 8. Przedszkole – Przedszkole Nr 66 we Wrocławiu.
- 9. Koordynator - osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

11. Standardy – Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – przygotowanie personelu i sposoby reagowania

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 4.

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dla dyrektora.

§ 5.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu wraz z zgłoszeniem do odpowiedniej instytucji wedle obowiązującego prawa.
2. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,

c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.

4. Zespół interwencyjny, wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest opiekunom dziecka.

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

3. Po poinformowaniu opiekunów małoletniego dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole pisemnie informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka.

§ 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani

do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 9.

Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10.

1. Pracownik Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 11.

Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§ 12.

1. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do mediów elektronicznych i Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.

2. W przypadku gdy dostęp do Internetu 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 niego w czasie zajęć.

3. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 13.

1. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci. Pracują zawsze pod nadzorem dorosłych.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 14.

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza koordynatora - osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu. Koordynatorem jest osoba, której przygotowanie merytoryczne i doświadczenie obejmuje przeciwdziałanie krzywdzeniu dzieci. Kompetencje oraz zakres obowiązków koordynatora określa załącznik nr 5.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich opiekunom.

Rozdział VIII

Kompetencje, zakres obowiązków koordynatora Standardów, zasady przygotowania pracowników oraz sposób dokumentowania szkoleń

§ 15.

1. Pracownik, który jest przygotowany do świadczenia wsparcia w sytuacjach kryzysowych.
2. Pracownik, która w ramach pełnionych obowiązków zajmuje się wsparciem emocjonalnym dzieci i dorosłych, może to być psycholog, terapeuta, pedagog.

3. Osoba, która bierze udział w szkoleniach, kursach, konferencjach lub innego typu formach kształcenia dotyczących rozpoznawania i zapobiegania przemocy, doskonalenia Standardów oraz aktualizowania wiedzy o obowiązujące przepisy.
4. Zakres obowiązków koordynatora Standardów:
 - propagowanie Standardów wśród dzieci, opiekunów i personelu,
 - szkolenie nowych pracowników w kwestii Standardów,
 - przeszkolenie pracowników w przypadku występowania zmiany w obowiązujących przepisach prawa lub w razie potrzeby po przeprowadzeniu ankiety ewaluacyjnej, którą stanowi Załącznik nr 4,
 - przeprowadzanie ewaluacji Standardów,
 - proponowanie zmian doskonalących obowiązujące procedury.
5. Zasady przygotowania pracowników oraz sposoby dokumentowania szkoleń:
 - a) każdy nowo zatrudniony pracownik:
 - zapoznawany jest z Standardami – dokument przesyłany drogą elektroniczną lub dostępny w wersji papierowej,
 - poświadcza zapoznanie się ze Standardami i ich przestrzeganie podpisem,
 - lista pracowników stanowi część niniejszych Standardów i wraz z nimi jest przechowywana w dokumentacji Przedszkola,
 - b) zatrudnieni pracownicy mogą być przeszkoleni w razie zgłaszanej potrzeby lub w przypadku występowania zmian w obowiązujących przepisach prawa, co poświadczają podpisami na liście obecności; tematyka szkolenia wraz z listą obecności przechowywana jest w dokumentacji Przedszkola.

Rozdział IX

Przepisy końcowe, w tym sposoby upowszechniania Standardów

§ 15.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, tj. 23.02.2024r,
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola. Standardy są również udostępnione do wglądu dla opiekunów dzieci i pracowników Przedszkola w wersji papierowej. W przedszkolu przeprowadzane są cykliczne zajęcia dotyczące bezpieczeństwa, w tym z szczególnym uwzględnieniem Standardów, jak również prezentowane są one w formie graficznej. Dzieci z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami edukacyjnymi są zaznajamiane z nimi w sposób uwzględniający ich możliwości w formie indywidualnej.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Pozyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Przedszkole dba o to, by osoby przez nie zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Przedszkole w procesie rekrutacji wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:
 - a) wykształcenia
 - b) kwalifikacji zawodowych
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. Dodatkowo Przedszkole pozyskuje od kandydatów/ kandydatek dane pozwalające zidentyfikować daną osobę:
 - a) imię(imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Pozyskiwanie danych kandydata/kandydatki, które umożliwiają sprawdzenie jej /jego w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
6. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad nimi Przedszkole sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
7. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogowej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, praktykanta lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Dostarczenie przez kandydata/kandydatkę informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw 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 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

10. 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 oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

12. Przedszkole wymaga przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności - dotyczy pracowników samorządowych oraz nauczycieli.

13. W przypadku niemożliwości przedstawienia wyżej wymienionego zaświadczenia kandydat/kandydatka zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych według poniższego wzoru.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

.....

(miejscowość, 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 oraz, że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Przedszkolu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

Zasady dotyczące relacji personelu- dzieci oraz dzieci - dzieci

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest bezpieczeństwo i działanie dla dobra dziecka. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

ZACHOWANIA		
	BEZPIECZNE	NIEBEZPIECZNE
KOMUNIKACJA	• Słuchanie • Używanie sformułowań zrozumiałych dla dzieci • Przekazywanie informacji adekwatnych do wieku • Szacunek, cierpliwość • Odstąpienie od zasad poufności w sytuacji krzywdzenia dziecka • Umożliwienie dzieciom proszenia o wsparcie w razie potrzeby • Docenianie wysiłków	• Obrażanie • Lekceważenie • Faworyzowanie • Wyzwiska • Wulgaryzmy • Upublicznianie informacji prywatnych • Przekazywanie informacji nt. czynności seksualnych • Różnicowanie dzieci ze względu na płeć, status ekonomiczny, światopogląd
ZACHOWANIE	• Równe traktowanie dzieci • Przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i wizerunku • Poufność informacji o dziecku	• Zachowanie seksualne • Udostępnianie treści pornograficznych • Zaniedbanie • Częstowanie substancjami psychoaktywnymi
KONTAKT FIZYCZNY	• W odpowiedzi na potrzeby dziecka • Za zgodą dziecka • Niezbędny do wykonania czynności higienicznych jeśli dziecko nie jest samodzielne • Poszanowanie granic dziecka • Najlepiej w obecności innego członka personelu	• Niestosowny dotyk • Brutalne zabawy, udawanie walki • Nie może być zachowany w tajemnicy • Przemoc, popychanie

Karta interwencji

Osoba podejrzana o krzywdzenie	
Osoba doświadczająca krzywdy	
Data opisywanej sytuacji krzywdzenia	
Miejsce	
Opis sytuacji	
Osoba sporządzająca kartę interwencji	

.....
(data, podpis)

**Ankieta dotycząca znajomości i przestrzegania standardów ochrony
małoletnich w placówce**

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

- Podkreśl właściwą odpowiedź