

Polityka ochrony dzieci w Przedszkolu nr 24 w Warszawie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem Polityki ochrony dzieci w Przedszkolu nr 24 w Warszawie jest:

- 1) określenie najważniejszych zasad oraz sposobów postępowania wszystkich pracowników przedszkola (w tym również wolontariuszy, praktykantów, stażystów) wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa;
- 2) zapewnienie uczniom harmonijnego rozwoju w warunkach poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku;
- 3) określenie procedur interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu nr 24 za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających;
- 4) potwierdzenie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w jednostce.

§ 2

Ilekroć w Polityce ochrony dzieci jest mowa o:

- 1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 24 w Warszawie, ul. Drewniana 10/16, 00-345 Warszawa
- 2) **polityce** – należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci w przedszkolu;
- 3) **dziecku** – należy przez to rozumieć osobę będącą na liście dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 24 w Warszawie;
- 4) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Przedszkolu nr 24 w Warszawie, ale i wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;

- 5) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w przedszkolu;
- 6) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka uczęszczającego do Przedszkola nr 24 w Warszawie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 24 w Warszawie;
- 8) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
- **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem,
- **wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,

- **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka;
- 9) **prokuraturze** – należy przez to rozumieć prokuraturę rejonową właściwą wg miejsca zaistnienia przestępstwa;
- 10) **sądzie opiekuńczym** – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy, Wydział Rodziny i Nieletnich właściwy z uwagi na miejsce zamieszkania dziecka;
- 11) **przestępstwie** – należy przez to rozumieć w szczególności przestępstwa określone w Kodeksie karnym;
- 12) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 13) **zagrożeniu dobra dziecka** – należy przez to rozumieć przypadki, w których istnieją uzasadnione powody do podejrzenia, że uczeń może być narażony na jakiegokolwiek formy zaniedbania, przemocy domowej czy inne trudne do zdefiniowania sytuacje. Katalog możliwych sytuacji będących zagrożeniem dobra dziecka jest otwarty. Przykładowo może to być:

- a) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, tj.; np. prawidłowa higiena, żywienie dostosowane do wieku dziecka, zapewnienie odpowiedniej odzieży,
 - b) zaniedbanie potrzeb emocjonalnych i psychicznych dziecka (pozostawianie dziecka bez opieki lub w sytuacji, w której coś może mu zagrażać, lub sprawowanie opieki pod wpływem alkoholu),
 - c) niewypełnianie zaleceń lekarskich,
 - d) stosowanie kar fizycznych,
 - e) surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców, opiekunów,
 - f) nieposyłanie dziecka do przedszkola,
 - g) niestosowanie się do zaleceń jednostki oświatowej co do umożliwienia udzielenia dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez odpowiednią instytucję (poradnia psychologiczno – pedagogiczna),
 - h) sytuacja, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona Niebieska Karta, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i jego sytuacja nie uległa poprawie,
 - i) sytuacja, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych podopieczny jednostki kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z jednostką, oraz szczególnie w sytuacji, gdy jednostce znane są inne przejawy demoralizacji,
 - j) konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka,
 - k) rodzic nadużywający substancji psychoaktywnych;
- 14) **demoralizacji** – należy przez to rozumieć, w szczególności:
- a) dopuszczenie się czynu zabronionego (czyli zachowania o znamionach określonych w ustawie karnej jako wykroczenie lub przestępstwo),
 - b) naruszanie zasad współżycia społecznego;
- 15) **danych osobowych dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
- 16) **zgoda opiekuna dziecka** – oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno – opiekuńczy.

§ 3

1. W przypadku nieobecności dyrektora w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go koordynator ds. monitorowania polityki.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go nauczyciel wskazany przez dyrektora.
3. W przypadku nieobecności pedagoga w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go psycholog wskazany przez dyrektora.
3. W przypadku nieobecności psychologa w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go pedagog wskazany przez dyrektora.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci

§ 4

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci**.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 5

1. Znajomość czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dziecka i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
 - 1) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie lub są krzywdzone,
 - 2) planowanie działań profilaktycznych wobec dziecka i rodziców,
 - 3) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziców.

3. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej Polityce.

§ 6

1. Objawy, które mogą świadczyć o przemocy fizycznej:

- siniaki na ciele dziecka (szczególnie na plecach, ramionach i udach) będące na różnych etapach gojenia, duże otarcia naskórka, blizny, siniaki;
- specyficzne ślady na skórze przypominające blizny po ospie, a będące pozostałościami po poparzeniu dziecka papierosem;
- naderwane małżowiny uszne, tzw. uszy zapaśnika (zniekształcone małżowiny od uderzania dziecka w uszy), pozbawione włosów miejsca na głowie, złamana przegroda nosowa, złamania palców dłoni, wszelkie wielokrotne złamania kości, wylewy krwawe do gałek ocznych, urazy głowy;
- odparzenia na skórze wynikające z zaniedbań higienicznych, niezaopatrzone rany, ślady ugryzień przez człowieka, ślady duszenia, krępowania;
- oparzenia rękawiczkowo – skarpetkowe oraz zlokalizowane na pośladkach i w dolnej części pleców;
- zasinienia śluzówek warg i dziąseł, urazy jamy ustanej w wyniku karmienia na siłę.

2. Objawy psychosomatyczne o nieustalonej etiologii:

- trudne diagnostycznie bóle brzucha, głowy, mięśni, stawów,
- skurcze lub drżenie mięśni,
- zwiększona podatność na infekcje, problemy skórne, trudności z gojeniem się ran,
- problemy z oddychaniem, duszności, uczucie duszenia się lub pieczenia w klatce piersiowej,
- problemy trawienne,
- tiki, jąkanie się, zachowania kompulsywne.

3. Zmiany w zachowaniu dzieci:

- zachowania agresywne, przepełnione poczuciem winy, gniewu, lęku, złości,
- zachowania nieadekwatne do wieku (zbyt dorosłe bądź zbyt infantylne),
- zaburzenia jedzenia (niedojadanie, nadmiernie objadanie się, wymioty),
- moczenie się bądź zanieczyszczanie kałem,

- problemy ze snem, nocne koszmary, lęk przed zasypianiem,
- niedożywianie,
- odmrożenia,
- objawy hipochondrii, hysterii, obsesji lub fobii,
- samouszkodzenia,
- wycofanie, zubożenie, apatia,
- trudności w regulowaniu emocji,
- trudności z koncentracją uwagi,
- nieufność,
- niechęć do przebijania się w towarzystwie innych,
- nadmierna koncentracja dziecka na tematach związanych z płciowością człowieka oraz domaganie się nietypowych pieszczot od osób dorosłych,
- nadmierna wstydlivość dotycząca ciała, lęk przed rozbieraniem u lekarza, lęk przed dotykiem, dotykane innych osób w miejsca intymne, publiczne masturbowanie się, a u młodszych dzieci także obsesyjne rysowanie postaci ludzkich z zaznaczonymi genitaliami.

4. Objawy zaniedbania:

- dziecko przychodzi do przedszkola brudne, nieprzyjemnie pachnie,
- dziecka często nie ma w przedszkolu,
- dziecko jest głodne, podbiera jedzenie,
- dziecko jest ubrane nieadekwatnie do pogody,
- dziecko nie jest objęte opieką zdrowotną

Rozdział 3

Zasady i procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika

§ 7

W przypadku uzyskania informacji o nieodpowiednim zachowaniu pracownika przedszkola, w szczególności wobec wychowanka:

- 1) osoba, która otrzymała informację w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z pracownikiem, który dopuścił się negatywnego zachowania w celu wyjaśnienia

zaistniałej sytuacji. Sugeruje, iż aktualny sposób zachowywania się jest niewłaściwy. Z tego zdarzenia sporządza notatkę służbową – załącznik nr 1. Jeżeli zachowanie pracownika narusza prawa i dobro dziecka, w tym godność lub jego bezpieczeństwo, pracownik, który posiada informacje o takim zachowaniu niezwłocznie informuje o nim Dyrektora;

- 2) w przypadku braku zmiany w zachowaniu pracownika, osoba, która otrzymała informację zgłasza problem dyrektorowi i przekazuje NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1;
- 3) dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zachowującym się negatywnie. Ustalony zostaje plan poprawy zachowania. Zawiera on ustalenia w celu poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika oraz konsekwencje w przypadku nierealizowania postanowień planu;
- 4) dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawia i omawia PLAN POMOCY – załącznik nr 2. Informuje w nim o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, możliwości skorzystania z różnych form wsparcia: rozmowa z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 5) osoba wskazana przez dyrektora rozmawia z dzieckiem w celu udzielenia mu niezbędnego wsparcia;
- 6) osoba wskazana przez dyrektora poprzez obserwację, a także rozmowy monitoruje sytuację dziecka.

§ 8

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka:

- 1) osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym dyrektora; przekazuje dyrektorowi NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1;

- 2) dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o popełnienie przestępstwa w celu zdobycia informacji;
- 3) osoba wskazana przez dyrektora przeprowadza rozmowę z uczniem. W przypadku podejrzeń o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor informuje o obowiązku zgłoszenia sprawy na policję lub do prokuratury, a także podjęciu działań wynikających z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy. Dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem pedagogiem bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie przedszkola oraz poza nią. PLAN POMOCY dziecku stanowi załącznik nr 2.
- 4) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu przez pracownika osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym dyrektora przekazując NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (załącznik nr 1) a następnie dyrektor składa do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka – załącznik nr 3 i wykonuje inne niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa;
- 5) w przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka są zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje dyrektorowi.

§ 9

1. W przypadku, gdy pracownik jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka przez innego pracownika zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym dyrektora. Przekazuje dyrektorowi NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1.
2. Dyrektor informuje pracownika podejrzanego o krzywdzenie o:

- 1) posiadanej relacji ze zdarzenia,
 - 2) obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury,
 - 3) dyrektor zgłasza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa na policję bądź do prokuratury.
3. Dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.
4. Pokrzywdzonemu dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem pedagogiem bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie przedszkola oraz poza nią. PLAN POMOCY dziecku stanowi załącznik nr 2.
5. W przypadku, gdy to uczeń jest świadkiem przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka, niezwłocznie zobowiązany jest do poinformowania o tym wychowawcy/nauczyciela/dyrektora. Dalej toczy się postępowanie jak § 8.

§ 10

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** - załącznik nr 4. Kartę interwencji zakłada i prowadzi Koordynator Polityki ochrony małoletnich i/lub dyrektor. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

Rozdział 4

Zasady i procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

§ 11

Etap wewnętrzny

1. Każdy pracownik, który otrzymał informację o stosowaniu przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub informację, że dziecko jest świadkiem

- przemocy w rodzinie ma obowiązek poinformować dyrektora i osobę monitorującą stosowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (koordynatora) oraz sporządzić notatkę służbową - załącznik nr 1.
2. W przypadku zgłoszenia przez dziecko pracownikowi przedszkola, że zostały zastosowane wobec niego zachowania przemocowe ze strony dorosłych w środowisku rodzinnym, osoba, która otrzymała informację na ten temat:
 - przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu wyjaśnienia sytuacji i informuje o sprawie dyrektora oraz pedagoga /psychologa/wychowawcę,
 - ustala poziom bezpieczeństwa dziecka w rodzinie,
 - w towarzystwie dyrektora/pedagoga/psychologa rozmawia z rodzicami dziecka i podejmuje działania wyjaśniające,
 - koordynator monitoruje sytuację. Po 1 – 3 miesiącach należy powtórzyć ustalenie poziomu bezpieczeństwa dziecka w rodzinie.
 3. Dyrektor, nauczyciel i psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicem "niekrzywdzącym". Po przeprowadzonej rozmowie należy sporządzić notatkę służbową - załącznik nr 1.
 4. W sytuacji, gdy w rodzinie dziecka brakuje rodzica, który nie krzywdzi dziecka, a sytuacja wymaga interwencji, należy skontaktować się z odpowiednimi instytucjami. Najważniejsze to zadbać o bezpieczeństwo dziecka i zgłosić problem odpowiednim organom. Można to zrobić poprzez kontakt z: Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Prokuraturą lub sądem rodzinnym. Po podjęciu takiego zgłoszenia należy wypełnić notatkę służbową - załącznik nr 1.
 5. Wspólnie ustalany jest plan pomocy.
 6. W przypadku, gdy są podejrzenia, że dziecko nadal nie jest bezpieczne w rodzinie uruchamiana jest procedura Niebieskiej Karty (NK) lub też zawiadamiany jest Sąd Rodzinny – załącznik nr 5.
 7. Rozpoczęcie etapu zewnętrznego, wypełnienie Karty interwencji - załącznik nr 4.

§ 12

Etap zewnętrzny

1. Uruchomienie procedury "Niebieska karta" - wypełnienie formularza NK-A

2. Złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka w przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej.

§ 13

1. W sytuacji, gdy zachodzi podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, w szczególności z użyciem przemocy domowej, dyrektor lub wskazany przez niego pracownik informuje rodziców o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).
2. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rodzinnego.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w tym z użyciem przemocy domowej osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym dyrektora, a następnie dyrektor składa niezwłocznie do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka – załącznik nr 3.
4. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka są zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje dyrektorowi.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w ust.1.

§ 14

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest Karta interwencji - załącznik nr 4. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca lub osoba, której dziecko zgłosiło przemoc domową. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznych relacji w przedszkolu między dziećmi a pracownikami oraz innymi dziećmi

§ 15

1. Przedszkole ustala zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniami a pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone.
2. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami a uczniami przedszkola to zespół zasad, których powinni przestrzegać w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Zasady określają, jakie zachowania są dozwolone i niedozwolone w pracy z dziećmi, a przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników przedszkola może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
4. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem określa Załącznik nr 7.

§ 16

1. Przedszkole ustala zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi określa załącznik nr 8.

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 17

1. Przedszkole zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z wewnętrznymi regulacjami i Polityką ochrony danych osobowych.
2. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka określa Załącznik nr 9.

Rozdział 8

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 18

Przedszkole udostępniając dzieciom treści z Internetu lub umożliwiając korzystanie z innych technologii, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

§ 19

1. Na terenie przedszkola dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest wyłącznie, kiedy zachodzi taka potrzeba pod nadzorem pracownika;
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu.
3. Udostępniający dzieciom materiał z Internetu zobowiązani są do uniemożliwienia im dostępu do treści, które mogą stano zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 20

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo cyfrowe jest Informatyk Przedszkola nr 24.
2. Osoba odpowiedzialna zapewnia, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie. Zapewnia na wszystkich urządzeniach z dostępem do Internetu na terenie przedszkola zainstalowane i aktualizowane:
 - 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - 2) oprogramowanie antywirusowe,
 - 3) oprogramowanie antyspamowe,
 - 4) firewall.
3. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane przez osobę odpowiedzialną w miarę potrzeb.

Rozdział 9

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci w Przedszkolu nr 24

§ 21

1. Koordynatorem do spraw monitorowania polityki w przedszkolu wyznaczoną przez Dyrektora jest Magdalena Przybyłowska (stanowisko: nauczyciel). Z koordynatorem można skontaktować się osobiście lub pisząc e-maila pod adres: MPrzybylowska@eduwarszawa.pl Wykaz godzin dyżurów jest zamieszczony na terenie jednostki na tablicy informacyjnej dla rodziców w hallu przy drzwiach wejściowych oraz na stronie internetowej przedszkola pod adresem internetowym: <https://p24warszawa.wikom.pl/>

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:

- 1) monitorowanie realizacji Polityki
- 2) ocenę Polityki w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 3) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o poprawkach do Polityki (od uczniów, rodziców, pracowników);
- 5) proponowanie zmian w Polityce;
- 6) prowadzenie Rejestru zgłoszeń – załącznik nr 11, na podstawie Karty interwencji;
- 7) przygotowanie pracowników do stosowania Polityki;
- 8) ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego;
- 9) ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów edukacyjnych;
- 10) szkolenie pracowników ze stosowania Polityki;
- 11) opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom;
- 12) odbierania od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką i zobowiązaniu do jej stosowania;
- 13) odbierania od rodziców oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką we współpracy z wychowawcami – wszyscy rodzice mają obowiązek zapoznania się z dokumentem i podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z nim (dla rodziców nowych uczniów

– na początku każdego roku szkolnego, dla uczniów aktualnie uczęszczających do szkoły przy najbliższym zebraniu z rodzicami);

14) zobowiązywania pracowników do uczestniczenia w szkoleniach;

15) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety – załącznik nr 12.

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Polityce oraz wskazywać naruszenia Polityki w przedszkolu.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie Raport z monitoringu – załącznik nr 13, który następnie przekazuje Dyrektorowi i przedstawia Radzie Pedagogicznej podczas zebrania rady Pedagogicznej.

6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je w sposób przyjęty dla wprowadzenia w życie niniejszej Polityki pracownikom, dzieciom i ich rodzicom.

§ 22

1. W ramach monitoringu osoba odpowiedzialna za monitoring Polityki konsultuje się z rodzicami dzieci podczas spotkań Dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami. Konsultacje mogą odbywać się w formie słownej, a także ankiet kierowanych do rodziców w razie potrzeby (zmiana prawa, incydenty).

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 23

1. Polityka wchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie Polityki na tablicy ogłoszeń dla pracowników, w tym w pokoju nauczycielskim oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

3. Rodzice zostają poinformowani o wejściu w życie Polityki mailem oraz poprzez umieszczenie Polityki na tablicy ogłoszeń dla rodziców, sekretariacie.
4. Dla dzieci zostaje ogłoszona skrócona wersja Polityki zawierająca istotne informacje dla małoletnich w dostępnej dla nich formie.
5. Niezależnie od powyższych zasad ogłaszania Polityki zostaje ona udostępniona również poprzez zamieszczenie jej, wraz z wersją skróconą dla małoletnich na stronie internetowej przedszkola pod adresem <https://p24warszawa.wikom.pl/strona/ochrona-maloletnich>
6. Zapisy zawarte w Polityce obowiązują dzieci/pracowników/rodziców przedszkola.
7. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką a znajomość jej treści potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w części B akt osobowych.

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – Notatka służbowa

Załącznik nr 2 – Plan pomocy dziecku

Załącznik nr 3 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 4 – Karta interwencji

Załącznik nr 5 – Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka

Załącznik nr 6 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez nieletniego

Załącznik nr 7 – Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem

Załącznik nr 8 – Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Załącznik nr 9 – Zasady ochrony wizerunku dziecka

Załącznik nr 10 – Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci

Załącznik nr 11 – Ankieta monitorująca dla pracowników

Załącznik nr 12 – Raport z monitoringu

Załącznik nr 13 – Ankieta monitorująca dla rodziców

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa

.....
(pieczęćka przedszkola)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia

Imię i nazwisko pracownika:	
Stanowisko:	
Opis sytuacji/zdarzenia:	
Świadkowie:	
Wnioski/ustalenia:	
Podjęte działania przez pracownika	

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 - Plan pomocy dziecku

PLAN POMOCY DZIECKU

Dane dziecka lub ucznia:

Imię i nazwisko:

Grupa:

Rok szkolny:

Wychowawca:

Imię i nazwisko:

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia	
Formy pomocy jednostki	

(jeśli takie zostaną ustalone)	
Działania wspierające rodziców dziecka, ucznia	
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami <i>(w zależności od potrzeb)</i>	

.....

(podpis osób/osoby przygotowującej plan)

.....

(podpis dyrektora)

Załącznik nr 3 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

....., *data*

.....
(*imię i nazwisko*)

.....
(*nazwa jednostki*)

.....
(*adres jednostki*)

Prokuratura Rejonowa
w
ul.
00-000

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA¹

Składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec
małoletniej/małoletniego².....(imię i nazwisko) ur.
..... r., zamieszkałejp
rzez
(imię i nazwisko) zamieszkałego
.....
polegające na:
.....

¹ Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.

² Niepotrzebne skreślić.

Mając na uwadze powyższe okoliczności uważam, że doszło do wypełnienia znamiona przestępstwa określonego w art.:³

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(pieczętka i podpis dyrektora
lub inne uprawnionej osoby)*

Załączniki:

1.
2.

³ Jeżeli nie potrafimy stwierdzić czy i jakie dokładnie przestępstwo zostało popełnione można to zdanie usunąć.

Załącznik nr 4 - Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI NR

Imię i nazwisko dziecka, klasa/oddział		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko)		
Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko)		
Podjęte działania	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:

Forma podjętej interwencji prawnej (zakreślić właściwe)	1. zawiadomienie o podejrzeniu popelnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” 4. inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji i działań: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania jednostki/działania rodziców⁴	Data:	Działanie:

.....
*podpis osoby wypełniającej
kartę*

⁴ Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 5 - Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka

..... r.

Sąd Rejonowy⁵
W
Wydział Rodzinny i Nieletnich
ul.
00-000

Wnioskodawca:

.....
(imię, nazwisko)
.....
(nazwa jednostki oświatowej)
.....
.....
(adres jednostki oświatowej)

Uczestnicy:

Rodzice małoletniej:

.....
.....
(imię, nazwisko,)
.....
.....
(adres rodziców)

Małoletnia:

.....
(imię, nazwisko,)
.....
.....⁶
(adres)

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJE DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego⁷
i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

⁵ Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie ze względu na zameldowanie.

⁶ Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

⁷ Niepotrzebne skreślić.

UZASADNIENIE

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

Osobą zajmującą się sprawą małoletniej(imię, nazwisko) jest psycholog/pedagog/wicedyrektor⁸(imię, nazwisko)

W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione:

- 1) *informacje na temat sytuacji, z powodu której składany jest wniosek np.:*
 - *podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub*
 - *zaniedbanie dziecka,*
 - *podejrzenie niezaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez opiekunów,*
 - *nierealizowanie obowiązku szkolnego przez dziecko pomimo działań ze strony szkoły,*
- 2) *informacje dotyczące osób, które były/są świadkami tych zdarzeń,*
- 3) *opis dotychczasowych działań ze strony szkoły, kontaktów z rodzicami.*

.....
(pieczęć i podpis dyrektora
lub osoby uprawnionej)

Załączniki:

1.

⁸ Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 7 - Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI Z DZIEĆMI W Przedszkolu nr 24 w Warszawie

1. Wszyscy pracownicy przedszkola stwarzają optymalne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, fizycznego uczniów.
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, na wycieczkach oraz podczas innych wyjazdów.
3. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
5. Pracownicy odnoszą się z szacunkiem do dziecka, wydają polecenia dzieciom jasno, rzeczowo i konkretnie.
6. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (tj. kontakt wzrokowy).
7. Pracownicy pomagają dzieciom podczas spożywania posiłków tylko w razie potrzeby. Zmuszanie do jedzenia, dokarmianie, wyręczanie dziecka w samodzielnym spożywaniu posiłku jest zabronione.
8. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem dostosowane są do realiów funkcjonowania przedszkola i dotyczą następujących obszarów:

1. KONTAKT FIZYCZNY Z DZIECKIEM

Przykładowe formy takiego kontaktu to:

- a) pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer,
- b) odprowadzenie/przyprowadzenie do/z szatni,
- c) zajęcia sportowo rekreacyjne,
- d) czynności pielęgnacyjne, higieniczne dzieci młodszych,
- e) reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie itp.; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności

osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji, na wyraźną prośbę dziecka.

W przedszkolu została opracowana Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze, z zaburzeniami zachowania ze znamionami agresji w stosunku do innych lub siebie.

Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym, są dopuszczalne w sytuacjach, gdy zachowanie dziecka nosi znamiona agresji:

- a) dziecko zagraża własnemu życiu lub zdrowiu,
- b) dziecko zagraża zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia,
- c) dziecko podejmuje próby dewastacji mienia przedszkolnego lub cudzego.

W przypadku wystąpienia powyższych sytuacji każdy pracownik w trybie natychmiastowym (na ile to możliwe w danej sytuacji) powinien wezwać pomoc osób trzecich (dyrektor, inny nauczyciel, pracownik administracji lub obsługi).

W czasie aktu agresji dopuszcza się przytrzymanie, a nawet unieruchomienie dziecka po wcześniejszym komunikacie słownym:

- a) jeśli stan zdrowia dziecka lub dzieci wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych),
- b) psycholog lub pedagog specjalny przeprowadza rozmowę z poszkodowanym dzieckiem/dziećmi. W razie potrzeby ustala się formy pomocy dostosowane do jego/ich potrzeb i sytuacji,
- c) psycholog lub pedagog specjalny przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia oraz ze świadkami.

Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- a. przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, itp.),
- b. seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).

2. KOMUNIKACJA WERBALNA Z DZIECKIEM

Niedozwolone jest:

- a. wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
- b. obniżanie, niszczenie poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
- c. upokarzanie (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie),
- d. naruszanie granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).

3. RÓWNE TRAKTOWANIE

W tym obszarze niedozwolone jest:

- a. wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- b. nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
- c. nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
- d. zwalnianie z wykonywania obowiązków – w nieuzasadnionych sytuacjach,
- e. godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- f. dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
- g. przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

4. KONTAKTY BEZPOŚREDNIE I ONLINE Z DZIECKIEM POZA JEDNOSTKĄ OŚWIATOWĄ powinny być:

- a. wcześniej omówione w gronie kadry zespołu, mieć zaakceptowany plan, cel,
- b. ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza jednostką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez jednostkę wyjazdowe formy edukacyjne, etc.),

- c. dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms – owej),
- d. odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego,
- e. niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.

5. CZYNNOŚCI HIGIENICZNO-PIELĘGNACYJNE

- a. mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,
- b. wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
- c. niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
- d. aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,
- e. ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniowalnie poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy).

Wzmacnianie pozytywnych zachowań dziecka z jednoczesnym wygaszaniem zachowań niepożądanych jest kluczowym elementem wychowania. Działania te mają na celu kształtowanie trwałego systemu wartości, rozwijanie dobrych nawyków, adekwatnego poziomu samooceny, umiejętności podejmowania trafnych decyzji oraz kształtowania dobrych relacji z otoczeniem.

Dorośli w kontakcie z dzieckiem powinien okazywać uważność i docenianie pozytywnych zachowań dziecka. Skupiać się na jego potrzebach, w przypadku zauważenia zachowań negatywnych warto ze spokojem wyjaśnić, dlaczego dane zachowanie jest nieodpowiednie i jakie mogą być jego konsekwencje.

Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- a. fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych – pozbawianie snu, pokarmu, itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),
- b. psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

Załącznik nr 8 - Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI W Przedszkolu nr 24 w Warszawie

W naszym przedszkolu nie ma zgody na jakąkolwiek przemoc! Nie ma tu miejsca na przemoc fizyczną, psychiczną, słowną czy cyberprzemoc.

KAŻDY Z NAS ROZUMIE, ŻE RÓŻNIMY SIĘ OD SIEBIE.

Zachowania POZYTYWNE

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
2. Słuchaj innych, gdy mówią.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
5. Mów „Stop”, „Nie”, „Nie życzę sobie tego”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
6. Powiedz koledze/koleżance jakie uczucia wzbudza w tobie jego zachowanie.
7. Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką konflikt, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:
 - 1) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy. Możesz skorzystać z miejsca w sali, w którym możesz się uspokoić. Możesz poprosić o słuchawki wyciszające.
 - 2) Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz (użyj komunikatu JA)
 - 3) Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - 4) Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - 5) Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.

Jeśli nie uda się rozwiązać konfliktu, pamiętaj, że zawsze możesz zwrócić się o pomoc do wychowawcy.

8. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek
9. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj o to.
10. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj rzeczy i szafek innych osób.
11. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje.
12. Szanuj odmienność kolegów/koleżanek ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszaj praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminuj ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.

Zachowania NEGATYWNE

1. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki/kolegów, używać w stosunku do nich wulgarnych słów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy.
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej.
4. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, wyglądu kolegów/koleżanek.
5. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.
6. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.
7. Nie wolno Ci namawiać innych dzieci do krzywdzenia kolegów/ koleżanek.
8. Nie wolno kłamać i zrzucać odpowiedzialności za swoje czyny na inne dzieci.

Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE OCHRONY DZIECI.

Załącznik nr 9 - Zasady ochrony wizerunku dziecka określa

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI w Przedszkolu nr 24 w Warszawie

Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzysta zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, chyba, że jednostka posiada zgodę na rozpowszechnianie wizerunku.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nie stosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 2) 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 ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z jednostki oświatowej.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać zgodnie z POLITYKĄ, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Przedszkole, gdy rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, oświadcza, że:

1. Dzieci i rodzice zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) jednostka zadba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika jednostki oświatowej,
 - 4) poinformowanie rodziców 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.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana (art. 81 prawa autorskiego).

Rejestrowanie wizerunków dzieci przez rodziców lub widzów szkolnych wydarzeń

W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, przedszkole informuje 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.
- 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 **Przedszkole** wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji jednostka upewni się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. **Przedszkole** oczekuje informacji o:
 - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Pracownikom **Przedszkola** nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody dyrektora przedszkola.
4. Pracownicy **Przedszkola** nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzicach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających w jednostce dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, **Przedszkole** respektuje ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem jednostka ustala z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przedszkole przechowuje 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 jednostkę;
- 2) nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez jednostkę w Polityce ochrony danych osobowych;
- 3) nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);
- 4) nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;
- 5) ustala, że jedynym sprzętem, którego używa jednostka, są urządzenia rejestrujące należące do **Przedszkola**.

Załącznik nr 10 - Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci

REJEST INTERWENCJI zagrożających dobru dziecka w Przedszkolu nr 24

(rejestr prowadzony w rozumieniu art. 22c ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w wersji obowiązującej od 15 lutego 2024)

Jednostka oświatowa	
Nazwa:	Przedszkole nr 24 w Warszawie
Adres:	ul. Drewniana 10/16
Dane kontaktowe:	p24@eduwarszawa.pl
Osoba prowadząca rejestr	
Imię i nazwisko:	Gabriela Haron
Stanowisko:	Dyrektor
Dane kontaktowe:	p24@eduwarszawa.pl
Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich	
Imię i nazwisko	Magdalena Przybyłowska
Stanowisko:	Nauczyciel
Dane kontaktowe:	MPrzybylowska@eduwarszawa.pl

[illegible]

⁹ Wstawić odpowiednio: zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”, inny rodzaj interwencji. Jaki?

Załącznik nr 11 - Ankieta monitorująca dla pracowników

ANKIETA
dla pracowników pedagogicznych dotycząca stosowania POLITYKI

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
5.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?		
8.	Czy zna Pani / Pan prawne aspekty ochrony małoletnich?		
9.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc rówieśniczą?		
10.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc domową?		
11.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać cyberprzemoc?		
12.	Czy zna Pani/Pan zagrożenia w sieci?		
13.	Czy zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie przyjęte w jednostce?		
14.	Czy stosuje Pani / Pan działania profilaktyczne przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie:		
15.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenia dzieci?		
16.	Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenia dzieci?		
17.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do Policji lub prokuratury zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa?		
18.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny?		
19.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”?		
20.	Czy wie Pani/Pan, gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane z Polityką		

	ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
21.	Czy wie Pani/Pan, gdzie w jednostce zostały zamieszczone wersje skrócone Polityki dla małoletnich?		
22.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące jest Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak proszę wymienić:		
23.	Czy udostępnia Pani/Pan materiały edukacyjne dla dzieci/uczniów dotyczące na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
24.	Czy otrzymała Pani/Pan scenariusze zajęć, na podstawie których może prowadzić zajęcia na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci ?		
25.	Czy prowadzi Pani /Pan zajęć, na podstawie których pracownicy mogą prowadzić warsztaty na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
26.	Czy przeprowadzała Pani/Pan zajęcia w zakresie praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie)		
27.	Czy jednostka udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (broшуry, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem?		
28.	Czy uzyskała Pani /Pan dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
29.	Czy w jednostce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich?		
30.	Czy przekazywała Pani/Pan rodzicom informacji o Polityce obowiązujące w jednostce lub inne informacje dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie, oprócz Polityki?		

za okres: od do 10

.....

.....

.....

.....

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school handwriting practice paper. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

¹² Podać imię i nazwisko, stanowisko,

.....

.....

[illegible][illegible]

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

7. Stwierdzone przypadki naruszenia POLITYKI w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

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

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część RAPORTU:

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

.....
(data, miejsce i podpis osoby sporządzającej
RAPORT)

Załącznik nr 13 - Ankieta monitorująca dla rodziców

ANKIETA
dla rodziców dotycząca stosowania POLITYKI

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujący w Przedszkolu nr 24?		
2.	Czy dyrektor placówki zapoznał Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
4.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez któregośkolwiek pracownika?		
5.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
6.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy zna Pani / Pan prawne aspekty ochrony małoletnich?		
8.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc rówieśniczą?		
9.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc domową?		
10.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać cyberprzemoc?		
11.	Czy zna Pani/Pan zagrożenia w sieci?		
12.	Czy zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie przyjęte w jednostce?		
13.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenia dzieci?		
14.	Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenia dzieci w placówce?		
15.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do Policji lub prokuratury zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa?		
16.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny?		
17.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”?		
18.	Czy wie Pani/Pan, gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
19.	Czy wie Pani/Pan, gdzie w jednostce zostały zamieszczone wersje skrócone Polityki dla małoletnich?		
20.	Czy jednostka udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (broszury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony		

	przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem?		
21.	Czy uzyskała Pani /Pan dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
22.	Czy w jednostce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich?		

Załącznik nr 14 - Ankieta monitorująca dla pracowników niepedagogicznych

ANKIETA
dla pracowników niepedagogicznych dotycząca stosowania POLITYKI

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
5.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?		
8.	Czy zna Pani / Pan prawne aspekty ochrony małoletnich?		
9.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc rówieśniczą?		
10.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc domową?		
11.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać cyberprzemoc?		
12.	Czy zna Pani/Pan zagrożenia w sieci?		
13.	Czy zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie przyjęte w jednostce?		
14.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenia dzieci?		
15.	Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenia dzieci?		
16.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do Policji lub prokuratury zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa?		
17.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny?		
18.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”?		
19.	Czy wie Pani/Pan, gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
20.	Czy wie Pani/Pan, gdzie w jednostce zostały zamieszczone wersje skrócone Polityki dla małoletnich?		
21.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące jest Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		

	Jeśli tak proszę wymienić:		
22.	Czy jednostka udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (brozury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem?		
23.	Czy uzyskała Pani /Pan dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
24.	Czy w jednostce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich?		