

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Placówkach Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w gminie Zakliczyn
prowadzonych przez Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Bez Barrier”

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2023r. poz. 1550 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2024r. poz. 37.),
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606.),
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304.).

Słownik pojęć:

1. **stowarzyszenie** – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Bez Barrier”
2. **kierownik** – należy przez to rozumieć kierownika Placówek Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w gminie Zakliczyn
3. **placówka** – należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w gminie Zakliczyn
4. **personel/pracownik** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby wykonujące zadania zlecone na rzecz Placówek Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w gminie Zakliczyn na mocy odrębnych przepisów
5. **dziecko/małoletni** – należy przez to rozumieć podopieczną lub podopiecznego Placówki Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w gminie Zakliczyn, która(y) nie ukończył(a) 18 roku życia
6. **rodzic/opiekun prawny** – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego lub osobę sprawującą opiekę zastępczą lub organ sprawujący opiekę zastępczą nad podopiecznym Placówki Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w gminie Zakliczyn
7. **polityka** – należy przez to rozumieć *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*
8. **standardy** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich

STANDARD I.
POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

1. Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Bez Barrier”, które prowadzi Placówki Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w gminie Zakliczyn, ustanowiło i wprowadziło w życie *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
2. Polityka dotyczy kierownika oraz personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy) na wszystkich szczeblach organizacji.
3. Polityka jest zatwierdzona przez Zarząd stowarzyszenia, a za jej wdrażanie, realizację, nadzorowanie i monitoring odpowiada Prezes stowarzyszenia.
4. Polityka jasno i kompleksowo określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - b) sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - c) zasady prowadzenia rejestru interwencji,
 - d) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - f) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci,
 - g) zasady przygotowania personelu do stosowania standardów,
 - h) zasady przeglądu i aktualizacji standardów.
5. Polityka jest opublikowana na stronie internetowej stowarzyszenia, w jego siedzibie oraz w siedzibie placówek. Personel, rodzice i dzieci są z nią zapoznawani w sposób przystępny i zrozumiały.
6. Polityka uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

STANDARD II.
PERSONEL

1. Stowarzyszenie na bieżąco monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w działania mające na celu zapobieganie krzywdzeniu dzieci.
2. W ramach rekrutacji przez stowarzyszenie członków personelu pracujących z dziećmi w placówkach, prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
3. Stowarzyszenie uzyskało o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
4. Określone są zasady bezpiecznych relacji personelu stowarzyszenia z dziećmi, wskazujące jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie akceptowane w kontakcie z dzieckiem.

5. Stowarzyszenie wyznaczyło kierownika placówek jako osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do wdrożenia standardów.
6. Stowarzyszenie zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat stosowania standardów i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - c) procedury „Niebieskiej Karty”.
7. Personel placówek jest przygotowany, by edukować małoletnich na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, a także rodziców na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
8. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy i inne osoby prowadzące zajęcia w placówkach w ramach współpracy stowarzyszenia z innymi podmiotami.
9. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

Relacja personel-dziecko

10. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec niego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
11. Personel w kontakcie z małoletnim:
 - a) odnosi się do niego z szacunkiem,
 - b) aktywnie słucha i stara się udzielać odpowiedzi na pytania i wątpliwości dziecka stosownie do sytuacji i wieku,
 - c) nie zawstydzają, nie lekceważą, nie upokarzają i nie obrażają dziecka,
 - d) nie krzyczą, chyba że jest to podyktowane ochroną dziecka w sytuacji niebezpiecznej (np. ostrzeżenie),
 - e) nie ujawnia informacji o małoletnim, w tym jego wizerunku, osobom do tego nieuprawnionym.
12. Personel zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego, niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych.
13. Personel zobowiązany jest do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądowych dzieci.

14. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, bądź zaniedbania. W takich sytuacjach personel powinien reagować empatycznie ale stanowczo, pomagając dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
15. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się dotykania dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
16. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
17. Personelowi bezwzględnie zabrania się utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci.
18. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych,
 - b) składania dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści, bez względu na ich formę,
 - c) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, dopalaczy itp.),
 - d) spania z dzieckiem w jednym pokoju lub w jednym łóżku podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek.
19. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a) pomoc dziecku, w tym dziecku z niepełnosprawnością, w czynnościach higienicznych,
 - b) pomoc dziecku, w tym dziecku z niepełnosprawnością, w spożywaniu posiłków,
 - c) pomoc dziecku w tym dziecku z niepełnosprawnością, w poruszaniu się po placówce.
20. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety. W miarę możliwości pracownik powinien zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował mu inny pracownik placówki.
21. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
22. Personelowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
23. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

24. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym kierownika placówki, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
25. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Relacja: dziecko-dziecko

26. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Regulaminie Organizacyjnym Placówki Wsparcia Dziennego.
27. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
28. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny i wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
29. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych dzieci i oferują im pomoc. Nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają, nie krytykują.
30. W kontaktach między sobą dzieci nie mogą zachowywać się prowokacyjnie.
31. Dzieci mają prawo do własnych poglądów oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
32. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych dzieci.
33. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

34. W trakcie pobytu w placówce, osobiste urządzenia elektroniczne dzieci powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcja Bluetooth wyłączona.

35. W sytuacji korzystania przez dzieci z urządzeń elektronicznych znajdujących się na wyposażeniu placówki do celów edukacyjnych, personel powinien zwracać szczególną uwagę na treści przeglądane i wyszukiwane przez małoletnich.

STANDARD III.

PROCEDURY

1. W stowarzyszeniu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich oraz zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
2. Stowarzyszenie dysponuje 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 zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. W stowarzyszeniu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. Stowarzyszenie opracowało sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Placówek podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

Krzywdzenie dziecka przez rodzica

6. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia lub posiadania informacji, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica lub inną osobę dorosłą, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi Załącznik nr 4 i przekazania uzyskanej informacji kierownikowi placówki.
7. Kierownik placówki wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Ze spotkania sporządzana jest notatka służbowa.
8. Kierownik Ośrodka powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi wychowawca, kierownik placówki, prezes stowarzyszenia oraz inni specjaliści wg potrzeb, który opracowuje plan pomocy dziecku – Indywidualny Plan Działania, który stanowi Załącznik nr 5.
10. Pracownicy placówki wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne w zakresie swoich kompetencji oraz monitorują je.
11. Prezes stowarzyszenia w porozumieniu z kierownikiem placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub

przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

12. Dalszy tok postępowania pozostaje w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

Krzywdzenie dziecka przez pracownika placówki

13. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Informuje o zajściu kierownika placówki, który przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o negatywne zachowania wobec dziecka. Ustala z nim zasady eliminujące nieodpowiednie zachowania i sporządza notatkę służbową ze spotkania.
14. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki ma prawo do poinformowania kierownika placówki, wychowawcy lub innego pracownika placówki, który sporządza notatkę służbową w oparciu o rozmowę przeprowadzoną z dzieckiem oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
15. Kierownik placówki powołuje zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy dziecku – Indywidualny Plan Działania.
16. Pracownicy placówki wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne w zakresie swoich kompetencji oraz monitorują je.
17. Jeżeli w sprawie zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, Prezes stowarzyszenia w porozumieniu z kierownikiem placówki zawiadamia policję lub prokuraturę.

Krzywdzenie dziecka przez inne dziecko

18. W przypadku zgłoszenia pracownikowi placówki przemocy rówieśniczej pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje sprawę do kierownika placówki.
19. Należy wówczas odizolować dziecko pokrzywdzone od krzywdzącego i zadbać o bezpieczeństwo obydwu stron.
20. Wychowawca i kierownik placówki przeprowadzają rozmowę z dzieckiem pokrzywdzonym, udzielając mu wsparcia.
21. Z dzieckiem krzywdzącym wychowawca i kierownik placówki przeprowadzają rozmowę uświadamiającą i omawiającą jego zachowanie. Dziecko krzywdzące zostaje w czasie tej rozmowy poinformowane o konsekwencjach.
22. Kierownik placówki powiadamia rodziców dziecka krzywdzonego oraz rodziców dziecka krzywdzącego i sporządza notatkę służbową.
23. W zależności od potrzeb i sytuacji, kierownik placówki powołuje zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy dziecku krzywdzonemu oraz krzywdzącemu – Indywidualny Plan Działania.

24. Pracownicy placówki wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne w zakresie swoich kompetencji oraz monitorują je.
25. W sytuacji, gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego, kierownik placówki zawiadamia właściwe organy: policję, prokuraturę lub sąd rodzinny.
26. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić notatkę służbową.
27. Notatkę załącza się do Teczki Dziecka. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, należy dołączyć notatkę służbową również do jego akt osobowych.
28. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy, z wyłączeniem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

STANDARD IV. MONITORING

1. Przyjęta przez stowarzyszenie polityka jest weryfikowana raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
2. W oparciu o przeprowadzoną ocenę stowarzyszenie dostosowuje standardy do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Przyjęta przez stowarzyszenie polityka podlega przeglądowi w konsekwencji nowelizacji następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023r., poz. 1304 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020r., poz. 1359 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U. z 2022r., poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.
4. Przeglądu i aktualizacji polityki dokonuje kierownik placówki lub osoba przez niego upoważniona.
5. Zaktualizowana polityka przyjmowana jest przez Zarząd stowarzyszenia w drodze uchwały.

.....
miejsowość i data

**OŚWIADCZENIE DLA PERSONELU PLACÓWKI
O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W PLACÓWKACH WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI I MŁODZIEŻY W GMINIE ZAKLICZYN
PROWADZONYCH PRZEZ
STOWARZYSZENIE POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM „BEZ BARIER”**

Ja, nr PESEL
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Placówkach Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w gminie Zakliczyn prowadzonymi
przez Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Bez Barrier” oraz deklaruję,
że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

.....
miejsowość i data

**OŚWIADCZENIE DLA RODZICÓW
O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
W PLACÓWKACH WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI I MŁODZIEŻY W GMINIE ZAKLICZYN
PROWADZONYCH PRZEZ
STOWARZYSZENIE POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM „BEZ BARIER”**

Ja, nr PESEL

- oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Placówkach Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w gminie Zakliczyn prowadzonymi przez Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Bez Barrier” oraz akceptuję ich treść,

- oświadczam, że mój syn / córka
nr PESEL zapoznał(a) się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Placówkach Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w gminie Zakliczyn prowadzonymi przez Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Bez Barrier” oraz akceptuje ich treść.

.....
Podpis Rodzica / Opiekuna prawnego

Imię i nazwisko dziecka:

Placówka Wsparcia Dziennego w

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PLACÓWKACH WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI I MŁODZIEŻY W GMINIE ZAKLICZYN
PROWADZONYCH PRZEZ STOWARZYSZENIE POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM
„BEZ BARIER”
– WERSJA DLA DZIECI**

1. Wiem, że jestem ważny/a – nie dlatego, że na to zasłużyłem/am, ale dlatego, że żyję.
2. Zasługuję na to, żeby ludzie mnie szanowali, bym czuł/a się bezpiecznie i bym mógł/mogła się rozwijać.
3. Mam prawo do tego, żeby rodzice, nauczyciele i wychowawcy się mną opiekowali i dbali o moje zdrowie.
4. Pamiętam, że mam prawo do prywatności, czyli swojego miejsca i czasu tylko dla siebie.
5. Wiem, że ludzie powinni traktować mnie z równością, sprawiedliwością i zrozumieniem dla moich potrzeb.
6. Nikomu nie wolno mnie krzywdzić, obrażać, przezywać, dotykać bez mojej zgody i wyraźnego powodu, ani zmuszać do czegoś, co jest dla mnie złe.
7. Wiem, że nie zawsze muszę być wesoły/a i uśmiechnięty/a. Czasami mogę mieć zły humor, czuć się smutny/a, zły/a lub zawstydzony/a i to też jest w porządku.
8. Wiem, że w każdej mogę poprosić dorosłych o pomoc, zwłaszcza rodziców, nauczycieli i wychowawców w Placówce Wsparcia Dziennego. Oni zawsze mi pomogą.
9. Wiem, że jeśli coś mnie niepokoi, mogę porozmawiać o tym z osobą, której ufam.
10. Wiem, że powinienem traktować innych ludzi z szacunkiem, być dla nich miły, dobry i pomagać im kiedy tego potrzebują. Nie wolno mi nikogo bić, przezywać, wyśmiewać się, robić zdjęć ani nagrywać filmików telefonem, jeżeli ktoś sobie tego nie życzy.

.....
podpis dziecka

.....
miejsowość i data

Notatka służbowa

Dotyczy dziecka

.....
imię i nazwisko, wiek

W dniu otrzymałem(am) następujące informacje / zauważyłem(am)
następujące objawy*, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

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

Opis sytuacji / zdarzenia:

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

Podjęte działania:

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

.....
czytelny podpis

*niepotrzebne skreślić

Indywidualny Plan Działania
Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

Imię i nazwisko dziecka:

Wiek dziecka:

Rodzice dziecka:

Rodzaj krzywdzenia:

.....
.....

Stopień nasilenia krzywdzenia:

.....
.....

Wpływ krzywdzenia na dziecko:

.....
.....

Potencjalne ryzyko ponownego krzywdzenia dziecka:

.....
.....

Plan wsparcia:

.....
.....

Terminy realizacji:

.....

Monitorowanie i modyfikacja planu:

.....
.....

.....
Data i podpisy członków zespołu interwencyjnego opracowującego IPD