

Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Nr 3 w Andrychowie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Nr 3 w Andrychowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
4. 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.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika przedszkola lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym.

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w przedszkolu.

7. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów)

§ 3

1. Rekrutacja personelu (pracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów) przedszkola odbywa się według zasad, które obejmują m. in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
2. Przedszkole przed zatrudnieniem pracownika uzyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym oraz informację z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w przedszkolu jest zobowiązana przedstawić dyrektorowi informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi.

§ 4

1. Personel przedszkola:

- a) szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
- b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
- c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- d) wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- e) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka,
- f) wychowuje dzieci w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

2. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

4. Personel przedszkola nie wyraża krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań, jest uważny na konteksty sytuacyjne i nie oczernia dziecka w rozmowach z innymi pracownikami placówki.

5. Niedopuszczalne są zachowania z obszarów przemocowych: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć.

6. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Jeśli dziecko pozostaje w niezakończonym treningu czystości, pracownik może przebrać dziecku pampersa, bieliznę lub umyć je pod prysznicem w razie konieczności. Dzieciom z niezakończonym treningiem samoobsługi pracownik może podetrzeć pupę po kupie.

7. W sytuacjach trudnych dla dziecka emocjonalnie wychowawca może przytulić, pogłaskać dziecko, wziąć je na kolana.

8. W sytuacjach trudnych wychowawczo tzn. w pracy z dzieckiem :

- a) z nadpobudliwością
- b) z autyzmem
- c) mającym problem z dostosowaniem społecznym

personel przedszkola **obowiązuje dodatkowo** stosowanie „Procedur postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo w Przedszkolu nr 3 w Andrychowie”

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w przedszkolu

§ 5

W przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy / psychologowi / dyrektorowi instytucji.

§ 6

1. Nauczyciel / Psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Nauczyciel / Psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku 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 przedszkole zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o okolicznościach krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 6 pkt 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

§ 8

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa / wychowawcę rodzicom / opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca / Psycholog informuje rodziców / opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura / Policja lub sąd, Ośrodek Pomocy Społecznej).
3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę / psychologa - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Ośrodka Pomocy Społecznej, Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi - **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki, Kartę załącza się do założonej dla dzieckateczki.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem (osoby obce, środowisko rodzinne)

§ 10.

1. Pracownik przedszkola podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach wychowawcę mającego kontakt z dzieckiem, w celu zebrania i porównania informacji.
2. Po zgromadzeniu informacji pracownik zgłasza podejrzenie dyrektorowi przedszkola (osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich).

3. Dyrektor (osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
4. Dyrektor (osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
 - a. z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy, który sporządza notatkę z rozmowy)
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c. podejrzanym o krzywdzenie.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (policja, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego, prokuratura, OPS),
 - b. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 11.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zadaniem zespołu interwencyjnego jest wspólne badanie przypadku, określenie strategii postępowania, zespołowe podejmowanie decyzji oraz koordynacja działań poszczególnych instytucji i monitorowanie efektów.

§ 12.

1. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, w celu omówienia zgłaszanego problemu, może zaproponować również opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

2. Zespół interwencyjny informuje rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).
3. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury Niebieskiej Karty. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka wraz ze sprawozdaniem z posiedzenia zespołu interwencyjnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 13.

1. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 14

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 15

Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§16

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 17

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie przedszkola. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola, podejmuje decyzje, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 18

Przedszkole Nr 3 w Andrychowie, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 19

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalenie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskanie 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 takie jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 20

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola w celach promocyjnych).

Przedszkole edukuje pracowników, rodziców i dzieci w zakresie wychowania bez przemocy oraz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 21

1. Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia:
 - a) Rozpoczynając pracę w placówce, wszyscy członkowie personelu zapoznają się, co potwierdzają podpisem, z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 3 w Andrychowie
 - b) Wszyscy członkowie personelu placówki są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania na nie. O formie szkolenia

decyduje dyrektor placówki (e-learning, szkolenie wewnętrzne, szkolenie zewnętrzne).

- c) Pedagodzy i nauczyciele zatrudnieni w placówce mają wiedzę w zakresie metod i narzędzi edukacji dzieci nt. unikania zagrożeń przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).
- d) Pedagodzy i nauczyciele zatrudnieni w placówce mają wiedzę w zakresie metod i narzędzi edukacji rodziców nt. (1) wychowania dzieci bez przemocy oraz (2) ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, (3) ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie.

1. Placówka oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

- a) W placówce organizowane są **zebrania edukacyjne dla rodziców** w zakresie: (1) wychowania dzieci bez przemocy oraz (2) ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).
- b) W placówce dostępne są **materiały edukacyjne dla rodziców** w zakresie: wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).
- c) Placówka **informuje rodziców** o dostępnych możliwościach podnoszenia umiejętności wychowawczych

2. Placówka zapewnia dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem

- a) W placówce organizowane są **zajęcia edukacyjne dla dzieci** w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie). O formie i częstotliwości tych zajęć decyduje placówka (np. listopad - Dzień Praw Dziecka, luty – Dzień Bezpiecznego Internetu, czerwiec – Dzień Dziecka)
- b) W placówce dostępne są materiały edukacyjne dla dzieci w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem .

3. Placówka zapewnia dostępność do informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w sytuacjach krzywdzenia dziecka lub zagrożenia dziecka przemocą czy wykorzystywaniem.

- a) Pracownicy placówki i rodzice mają łatwy dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci i zapewniających pomoc i opiekę w nagłych wypadkach.
 - b) Dzieci otrzymują informacje do kogo i gdzie mogą się zwrócić o pomoc i radę w wypadku krzywdzenia, wykorzystywania. W szczególności powszechnie dostępna jest informacja o anonimowych telefonach zaufania dla dzieci.
-
- 1. Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Nr 3 w Andrychowie raz na 2 lata.
 - 2. Każdy wychowawca w rocznym podsumowaniu pracy wychowawczo – dydaktycznej zamieszcza informację o realizacji zadań w zakresie ochrony dzieci.

Monitoring stosowania Polityki

§ 22

- 1. Standardy Ochrony Małoletnich dotyczą wszystkich pracowników przedszkola.
- 2. Dyrektor Przedszkola Nr 3 wyznacza 3 osobowy zespół jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w placówce.
- 3. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 3 w Andrychowie
- 4. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, jednorazowo w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Nr 3 w Andrychowie - wzór ankiety **Załącznik 2**.
- 5. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w instytucji.
- 6. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport

z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi / radzie pedagogicznej.

7. Dyrektor / rada pedagogiczna wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza

pracownikom przedszkola nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Nr 3 w Andrychowie

Przepisy końcowe

§ 23

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik 1**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,	

Załącznik 2

Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich – ankieta

1. Czy znasz dokument Standardy Ochrony Małoletnich?

Tak

Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak

Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy Standardy Ochrony Małoletnich?

Tak

Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegane są Standardy Ochrony Małoletnich?

Tak

Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Standardów Ochrony Małoletnich w swoim miejscu pracy?

Tak

Nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Standardów Ochrony Małoletnich? Jakiej?

.....
.....

7. Jaki punkt /zagadnienie należałoby do nich włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje

proponujesz?

.....
.....

8. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....
.....

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

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