

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH  
PRZED KRZYWDZENIEM  
OBOWIĄZUJĄCA  
W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 40  
WESOŁEJ LUDWICZKI  
W BIAŁYMSTOKU  
ZGODNA Z USTAWĄ Z DNIA 28.07.2023 R.**



**Białystok, 2024**

## WSTĘP

Polityka ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników przedszkola wobec małych dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra małego dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój małych dzieci i traktować ich z szacunkiem uwzględniając zarazem potrzeby oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/opiekuna wobec małego dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola/opiekun, realizując cele ochrony małych dzieci, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

### Standard I. POLITYKA

#### Organizacja/instytucja ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem

1. Placówka posiada dokument Polityki ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem zgodnie z treścią Ustawy z dnia 28.07.2023 r.
2. W dokumencie Polityki ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem zapisane są:
  - **procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji**, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małego dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny oraz personelu placówki,
  - **zasady ochrony danych osobowych małego dziecka**, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małym dziecku
  - **zasady ochrony wizerunku małego dziecka**, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania, zasady dostępu małych dzieci do Internetu
  - ochrony małych dzieci przed szkodliwymi treściami,
  - zasady bezpiecznych relacji na linii personel placówki - małe dziecko, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małym dzieckiem.
3. Cały personel placówki, w tym specjaliści, praktykanci oraz personel techniczny znają treść dokumentu Polityki ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem **obowiązują wszystkich członków personelu placówki**.
5. Dyrektor placówki wyznacza osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji Polityki ochrony dzieci a role oraz zadania tych osób są jasno określone.
6. W placówce każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo stosowanych przez siebie narzędzi TIK (technologie informacyjno- komunikacyjne) oraz odpowiednie kadrowanie wizerunku zdjęcia małego dziecka zgodnie z założeniami RODO.

#### Wskaźniki realizacji standardu:

Dokument Polityki ochrony małych dzieci ustanowiony w placówce.

## **Standard II. PERSONEL**

### **Organizacja/instytucja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich.**

#### **I. Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich.**

1. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z małoletnimi oraz sprawdzenie ich referencji.
2. Placówka uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
3. Placówka pobiera oświadczenia od pracowników i praktykantów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego (załącznik nr 1).
4. Zgodnie z przepisami prawa przed przystąpieniem do pracy wszyscy pracownicy Przedszkola są zweryfikowani pod kątem bezpieczeństwa w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

#### **II. Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia.**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz stażyści są zobowiązani do zapoznania się z niniejszą Polityką oraz do pisemnego potwierdzenia tego faktu poprzez wypełnienie odpowiedniego oświadczenia (załącznik nr 2).
2. Wszyscy nauczyciele zostali przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia małoletnich.
3. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
4. Wyznaczeni nauczyciele zostali przeszkoleni w zakresie procedury „Niebieskiej Karty” (dyrektor Jolanta Kalinowska oraz nauczycielka Monika Bajuk).
5. Pracownicy placówki mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną małoletnich oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia).
6. Nauczyciele mają wiedzę w zakresie metod i narzędzi edukacji rodziców na temat wychowania małoletnich bez przemocy.

#### **Wskaźniki realizacji standardu:**

Oświadczenie pracowników dotyczące zapoznania się z Polityką.

Zaświadczenia i certyfikaty ze szkoleń.

## **Standard III. PROCEDURY**

### **W organizacji/ instytucji funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.**

#### **I. Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego poza przedszkolem**

1. Nauczyciel **wnikliwie obserwuje** małego: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy. Następnie przeprowadza rozmowę z innymi nauczycielami pracującymi z małym i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu (psycholog/ pedagog). Psycholog/pedagog prowadzi obserwację dziecka w grupie. **Nauczyciel dokumentuje zdobyte wiadomości i obserwacje w formie notatki służbowej.**
2. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia małego przez osobę spoza placówki pracownik przedszkola **przekazuje spostrzeżenia dyrektorowi** przedszkola, który przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami małego. Dyrektor w ramach w/w rozmowy uświadamia rodziców/opiekunów prawnych w zakresie skutków krzywdzenia dla dalszego rozwoju małego. **Dyrektor przedstawia też regulacje prawne związane z podejrzeniem krzywdzenia oraz etapy dalszego postępowania placówki.** Dyrektor zobowiązuje rodziców do zaprzestania zachowań krzywdzących małego.
3. W rozmowie powinien uczestniczyć np. pedagog, psycholog (PPP) Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie placówki lub skierować do odpowiedniego ośrodka lub poradni.
4. W sytuacjach tego wymagających zostaje powołany **zespół d/s pomocy małowemu, który:**
  - weryfikuje dane dostępnymi sposobami: rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów małego, badanie medyczne
  - wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 3)
  - opracowuje plan działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspiera małego i jego rodzinę,
5. W sytuacjach określonych prawem Dyrektor:
  - wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”,
  - lub/i powiadamia jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny,
  - lub/i zawiadamia Policję lub Prokuraturę.
6. Małowemu otaczany jest wzmożoną troską i wsparciem.
7. Gdy zauważono przypadek krzywdzenia małego, interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

## II. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małego przez pracownika przedszkola

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia małego **powiadamia** o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę (zwaną dalej koordynatorem – nauczycielką Honoratę Jaworowską - Tokarewicz) lub bezpośrednio Dyrektora placówki.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, systematycznie monitoruje jego pracę.
3. W sytuacjach uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małego przez pracownika Dyrektor **zawiesza go w czynnościach** oraz uruchamia wobec niego czynności dyscyplinarne. W sytuacjach określonych prawem zawiadamia Policję lub Prokuraturę.
4. O w/w czynnościach informuje rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego małego.
5. Małowemu otaczany jest wzmożoną troską i wsparciem.

## III. Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia małego przez rówieśników

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z krzywdzonym, a także z krzywdzącym.
3. Dla zwiększenia skuteczności działań wychowawczych należy zaangażować również specjalistę np. psychologa, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje dzieci, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach,

**jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi oraz jak radzić sobie z negatywnymi uczuciami.**

4. W razie potrzeby powiadamia się rodziców obu stron.

#### **IV. Zasady ochrony danych osobowych małoletniego**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek chronienia danych osobowych, które przetwarza na zasadach określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązującej w przedszkolu.
3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom, którym udzielono upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym albo grupie roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. (z późniejszymi zmianami) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

#### **V. Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno utrzymywać wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) bez wyraźnej zgody pisemnej rodzica/ opiekuna.
3. **Utrwalanie wizerunku i rozpowszechnianie wizerunku oraz wypowiedzi małoletniego na stronie internetowej przedszkola oraz podczas realizacji projektów edukacyjnych lub akcji realizowanych na terenie przedszkola wymaga złożenia przez opiekuna pisemnej zgody.**
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.

#### **VI. Zasady dostępu małoletnich do Internetu**

1. W przedszkolu małoletni nie mają możliwości korzystania z Internetu bez kontroli osób dorosłych, dlatego zagrożenie nie występuje.
2. Rodzice/opiekunowie są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu w przypadku niekontrolowanego dostępu małoletniego do komputera w domu.
3. Małoletni realizujący roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, na miarę ich możliwości są zapoznawani z tematyką w formie zabawowej, z wykorzystaniem elementów programu „Bezpieczny Internet”.

#### **VII. Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – małoletni.**

Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niedozwolone w codziennej pracy. Dotyczy to wszystkich pracowników placówki. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do funkcjonowania placówki i opisują obszary: opiekuńczo-higieniczny, wychowawczo-społeczny oraz emocjonalny.

### Czynności opiekuńczo-higieniczne

1. Czynności te mają służyć opiece, zdrowiu i higienie osobistej, np. zmiana odzieży, pomoc przy myciu się małego, kontrola czystości rąk, przygotowanie do wyjścia poza placówkę, np. pomoc przy ubieraniu, wiązanie butów itp.
2. Uwagi dotyczące zaniedbań higienicznych, np. brudne ręce, nieprzyjemny zapach, wszawica, powinny wiązać się z dyskrecją i nie narażaniem małego na ekspozycję na tle grupy.
3. Niedozwolone są zachowania obcesowe, naruszające prywatność i intymność.
4. Aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności małego i wcześniej z nim omówiona. W sytuacjach wątpliwych czynności opiekuńczo – higieniczne powinny odbywać się w obecności pracowników, przy których mały czuje się bezpiecznie.
5. Opieka w sytuacjach wyjazdowych, np. wycieczki, wakacje, odbywa się wg. obowiązujących zasad BHP i przepisów prawa oraz wszystkich zasad bezpiecznych relacji personelu placówki z małym.
6. Bezpośredni kontakt fizyczny dopuszczalny jest w zakresie działań przedmedycznych (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

### Obszar wychowawczy – społeczny

1. Wszystkie dzieci powinny być traktowane w sposób równy, sprawiedliwy, z poszanowaniem potrzeb każdego z wychowanków.
2. Mały traktowany są sprawiedliwie, bez faworyzowania żadnego z podopiecznych poprzez nagrody czy przywileje.
3. W sytuacjach, gdy mały łamie ustalone normy i granice, zachowuje się w sposób nieodpowiedni do sytuacji i miejsca, **odwołujemy się do zasad pracy grupy. Używamy komunikacji interpersonalnej, komunikatów typu "ja", informujących o tym, iż postawa małego jest niewłaściwa.** W stosunku do małego łamiącego zasady, stosujemy konsekwencje, nie używamy kar, np., gdy wychowanek zrobi nieporządek w placówce, konsekwencją może być sprzątnięcie; w sytuacji zachowań niekoleżeńskich – zabawy wyciszające przy stoliku. Pamiętajmy, by konsekwencja była adekwatna do przewinienia.
4. Interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, dotyczących konfliktów pomiędzy podopiecznymi: rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie itp. oraz w innych niebezpiecznych sytuacjach, np. napaść, agresja ze strony osób trzecich.

### Sfera emocjonalna

1. Pracownicy dbają o potrzeby emocjonalne małych, zapewniając potrzebę bezpieczeństwa, wsparcia emocjonalnego, przy jednoczesnym dbaniu o ich bezpieczeństwo w zakresie bezpośredniego kontaktu fizycznego, np. potrzeby małego w zakresie przytulania się do osoby dorosłej, siadanie na kolanach.
2. Pracownicy dbają o samoocenę małego, poprzez pozytywne komunikaty, serdeczność, zainteresowanie, przy jednoczesnym unikaniu działań obniżających poczucie własnej wartości, takich, jak negatywne ocenianie czy wzbudzanie małego wartościowego obrazu siebie.
3. Pracownicy reagują na potrzeby emocjonalne wychowanka, sytuacje trudne, nieradzenie sobie z uczuciami poprzez: zainteresowanie, rozmowy, wsparcie, kierowanie do specjalisty itp.

## VIII. Niedopuszczalne zachowania pracownika wobec małoletniego

### 1. Do zachowań niedopuszczalnych pracownika względem wychowanka zaliczamy:

- zachowania noszące znamiona przemocy fizycznej, np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary fizyczne, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych, zadania nieadekwatne do możliwości małoletniego itp.
- erotyzowanie relacji –dwuznaczne żarty, wyzywające spojrzenia itp., seksualizacja relacji – intencjonalne seksualnie zachowania (dotyk, czynności seksualne);
- wzbudzanie w małoletnim poczucia zagrożenia, np. wyzwiska, krzyk, groźby;
- wrogie lub wulgarne akcenty w zakresie komunikacji werbalnej, złośliwość, ironia, upokarzanie, ośmieszanie, publiczne wyszydzanie;
- brak reakcji w sytuacjach trudnych, zagrażających małoletniemu oraz lekceważenie potrzeb psychicznych wychowanka.

### Wskaźniki realizacji standardu:

Notatki służbowe.

Karty interwencji.

Karty kontaktów z rodzicami.

Wypełnione zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego.

Monitorowanie strony internetowej przedszkola.

## IX. Procedura skargowa.

1. Informacja skargowa na zachowanie pracownika może być zgłoszona do Dyrektora Przedszkola, wyznaczonego w placówce koordynatora lub na skrzynkę mailową: [ps40bezpiecznemiejsce@onet.pl](mailto:ps40bezpiecznemiejsce@onet.pl)
2. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor lub koordynator jeśli skarga dotyczy Dyrektora podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
3. O wynikach przeprowadzonych czynności wyjaśniających powiadamia się osobę skarżącą.
4. Postępowanie skargowe realizowane jest także wobec zgłoszeń anonimowych.
5. Informacja skargowa na zachowanie Dyrektora może być zgłoszona na skrzynkę mailową [ps40bezpiecznemiejsce@onet.pl](mailto:ps40bezpiecznemiejsce@onet.pl), do koordynatora lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny - Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku.

## Standard IV. MONITORING

### **Organizacja/instytucja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich.**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza w formie pisemnej osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony **Małoletnich** w przedszkolu (koordynatora).
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba odpowiedzialna za realizację Ochrony Polityki **Małoletnich** w ramach spotkania kadry przedszkola raz w roku analizuje poziom realizacji Polityki oraz proponuje wprowadzanie ewentualnych zmian.
4. W razie nieobecności koordynatora wypełnianie jego obowiązków powierza się innej osobie (nauczycielce Małgorzacie Zimnoch).
5. Pracownicy przedszkola oraz rodzice mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce – patrz pkt 7.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i zapoznaje z nimi pracowników przedszkola oraz rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
7. Rodzice/opiekunowie wychowanków przedszkola mają bieżący dostęp do treści Polityki znajdującej się na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej oraz mogą wnosić swoje uwagi dotyczące treści Polityki Ochrony Małoletnich do Dyrektora przedszkola lub koordynatora na piśmie lub poprzez skrzynkę e-mailową: [ps40bezpiecznemiejsce@onet.pl](mailto:ps40bezpiecznemiejsce@onet.pl).
8. Wychowankowie są zapoznawani w formie przekazu ustnego, plakatu, z prawem, że mogą wybranej przez siebie osobie powiedzieć o swoim zmartwieniu, kłopotach, trudnościach.

### Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, na zebraniach z pracownikami, podczas spotkania Rady Pedagogicznej.
3. Rodzice oraz opiekunowie dzieci zapoznają się z Polityką na pierwszym zebraniu grupowym oraz za pomocą strony internetowej. Polityka jest umieszczona w miejscu ogólnodostępnym dla rodziców i opiekunów- na tablicy ogłoszeń.
4. Informacje dotyczące osób odpowiedzialnych za monitoring Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem znajdują się w załączniku nr 4 oraz na stronie internetowej przedszkola.

Przedszkole Samorządowe Nr 40  
 Wesoły Łudwiczki  
 ul. Kamień 47b-47c, 14-100 Wesoły, 58  
 15-007 Wesoły, 58 20-004 1-55  
 NIP: 582-011-000, REGON: 140702179

DYREKTOR PRZEDSZKOLA  
  
 mgr Jolanta Kulinowska



Białystok, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
stanowisko

### Oświadczenie

Ja ..... legitymująca się dowodem osobistym nr..... oświadczam, że nie byłam/ em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstw z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis

Białystok, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
stanowisko

### Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z „Polityką Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku zgodną z ustawą z dnia 28.07.2023 r.” i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
podpis

## KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich	Data	Działanie
Spotkanie z rodzicami	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	o zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa, o wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, o inny rodzaj interwencji. Jaki? ..... ..... .....	

<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informację o wynikach/działaniach/placówki/działaniach rodziców</p>		
<p>Plan pomocy dla małoletniego/ dla małoletniego i jego rodziny</p>	<p>Data</p>	<p>Działania</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wzmożona obserwacja małoletniego przez nauczycieli pracujących w grupie oraz specjalistów (psychologa/pedagoga);</li> <li>- zgłoszenie sprawy do odpowiedniej instytucji (policja/sąd/placówka opiekuńcza);</li> <li>- udzielenie wsparcia na terenie placówki (poprzez zatrudnionych specjalistów) lub skierowanie do odpowiednich placówek (ośrodek pomocy dzieciom/poradnia psychologiczno – pedagogiczna, itp.) zgodnie z potrzebami małoletniego/małoletniego i jego rodziny</li> </ul>

**OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA MONITORING  
POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZEZ KRZYWDZENIEM**

- Dyrektor: Jolanta Kalinowska
- Koordynator: Honorata Jaworowska – Tokarewicz
- Zastępca koordynatora: Małgorzata Zimnoch
- Osoba odpowiedzialna za procedurę Niebieskiej Karty: Monika Bajuk