



Polityka ochrony dzieci w Przedszkolu nr 4 Małe Talenty w Luboniu

Preambuła

Niniejszy dokument powstał, by zapewnić wychowankom Publicznego Przedszkola „Małe Talenty” w Luboniu, harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola i rodziców, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki. Zasady zawarte w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem mają służyć zarówno dzieciom, rodzicom jak i pracownikom przedszkola.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną.
2. Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. 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. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka oznacza pisemną zgodę, co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub jego rodziców/opiekunów oraz jego zaniedbywanie.
6. Krzywdzeniem jest:
 - a) Przemoc fizyczna- to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b) 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.
 - c) Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez inną osobę. 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).
 - d) Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to, wyznaczony przez Dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to, wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w przedszkolu.
9. Zespół Interwencyjny - zespół powoływany przez Dyrektora placówki w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci, pedagog, psycholog, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania kar i nagród.

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w przedszkolu w zakresie kar i nagród, samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpiecznego kontaktu z dzieckiem.

§ 2

Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.

§ 3

Samoobsługa, higiena, posiłki

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne i w razie potrzeby pomaga (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, mycie zębów).
3. Pracownik nadzoruje dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.

§ 4

Kary i nagrody

1. Stosowany w przedszkolu system kar i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy.
2. Kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
3. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania wychowanków oraz rodziców dzieci z panującym w przedszkolu systemem kar i nagród.
4. Nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, nagroda rzeczowa, pochwała na tle grupy, pochwała do rodzica, brawa dla dziecka.
5. Karę stanowi: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju.
6. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
7. W każdej sytuacji dziecko informowane jest o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
8. Rodzice zapoznani są z obowiązującymi w przedszkolu zasadami wymienionymi w punktach 1-7

Przedszkolak ma obowiązek:

- Dbać o ład i porządek na swojej półce i w kąciakach zainteresowań
- podporządkowywać się przyjętym umowom
- znać zasady regulujące zachowanie w przedszkolu podczas korzystania ze wspólnych zabawek, oraz w czasie zabaw w kąciakach zainteresowań
- współdziałać z zespołem i w zespole na podstawie utworzonego i przyjętego kontraktu grupowego
- przyswajać i stosować formy grzecznościowe
- respektować polecenia nauczyciela
- być życzliwym wobec kolegów
- szanować własność innych

- uczyć się odpowiedzialności - przyjmuje obowiązki i wywiązuje się z nich
- szanować wytwory pracy oraz zabawę kolegów i pracę dorosłych
- okazywać pomoc i opiekować się słabszymi kolegami
- dokonywać wyborów opierając się na wartościach uniwersalnych jak: dobro, piękno, miłość i prawda z uzasadnieniem swojego wyboru

Przedszkolak ma prawo do:

- życia bez przemocy i poniżania – oznacza, że: bicie, znęcanie, okrutne i poniżające traktowanie są niedopuszczalne i karane
- wychowywania w rodzinie – oznacza, że: nikomu nie wolno zabrać cię od rodziców,
- życia i rozwoju – oznacza, że nikogo nie można bezprawnie pozbawić życia
- nauki – oznacza, że może uczyć się tak długo jak pozwalają na to twoje zdolności;
- informacji – oznacza, że powinien poznać swoje prawa, powinien mieć dostęp do różnych źródeł wiedzy
- wypowiedzi – oznacza, że w ważnych sprawach siebie dotyczących może wygłosić swoje zdanie, opinię, oświadczyć własną wolę
- swobody myśli sumienia i religii – oznacza, że gdy jest już wystarczająco świadomy sam decyduje o swoim światopoglądzie, wcześniej rodzice mają prawo tobą kierować
- prywatności – oznacza, że może dysponować własnymi rzeczami, ma prawo do tajemnicy korespondencji, nikomu nie wolno bez bardzo ważnych powodów, wkraczać w jego sprawy osobiste i rodzinne
- tożsamości – oznacza, że musi mieć nazwisko, obywatelstwo, poznać swoje pochodzenie.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 5

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi, zgłoszenia incydentu Dyrektorowi placówki.
3. W razie potrzeby Dyrektor interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki ochrony dzieci, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 6

W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek sprawdzenia czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy. Jeśli tak - wzywa pogotowie bądź konsultuje sytuację z pielęgniarką lub higienistką. Sporządza notatkę służbową (załącznik nr. 1) i przekazuje uzyskane informacje Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci.

§ 7

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci informuje Dyrektora o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka, informuje opiekunów dziecka o podejrzeniu.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku;
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Należy wdrożyć zaplanowane działania i monitorować sytuację osoba odpowiedzialna za Politykę.
5. W przypadku, gdy działania przyniosły efekt – zakończyć działanie i monitorować sytuację. Jeżeli zaplanowane działania nie przyniosły oczekiwanych efektów należy podjąć w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z Karty nauczyciela lub kodeksu pracy - Dyrektor.

§ 8

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych, budzących wątpliwości lub gdy osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci uzna to za konieczne Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawcy dziecka, Dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w paragrafie 7, pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

4. Jeśli sprawcą jest osoba ze środowiska rodzinnego i zachodzi potrzeba umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, Dyrektor kontaktuje się z sądem rodzinnym lub zawiadamia policję.

5. W przypadku gdy zauważono negatywne zachowanie (ośmieszanie, dyskryminowanie, mobbing) podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka przez pracownika placówki Dyrektor przeprowadza osobne rozmowy z pracownikiem, z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami.

§ 9

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej karty”).

3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców/opiekunów, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego(załącznik nr.2), Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 10

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr. 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.

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

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 11

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola może udostępnić imię i nazwisko dziecka, gdy bierze udział w konkursie na terenie placówki bądź poza nią, tylko po uzyskaniu zgody rodzica/opiekuna prawnego.
5. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 12

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

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 13

Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 14

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.
2. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

3. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. Nauczyciel 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.

§ 15

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.

2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

§ 16

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) 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 uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 17

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), 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 wykorzystywany (strona WWW placówki, Facebook, prasa, fotografie okolicznościowe, Youtube).

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 18

Rodzice podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych z udziałem dzieci, pracowników przedszkola oraz pozostałych rodziców.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 19

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 20

1. Dyrektor placówki wyznacza Annę Talak jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
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 o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr. 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki. Osoba o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki

ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi przedszkola.

5. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 21

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i w kąciку dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik Nr 1 -Notatka służbowa

Luboń ,

Imię nazwisko dziecka, grupa/oddział

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

podpis pracownika

Załącznik Nr 2 - Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Luboń, dnia.....

Do Sądu Rejonowego

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:.....(imię i nazwisko)

ul.....

Uczestnicy postępowania:.....(imię i nazwisko)

ul.....

rodzice małoletniej:.....

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej..... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletnia.....jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pory roku. Często mówi, że jest głodna bo mama nie zdążyła przygotować jej obiadu.....

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

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....

podpisy osoby reprezentującej instytucję

Załącznik Nr 3 -Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data.....

Działanie

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Działanie

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

6. Forma podjętej interwencji.

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki ,działania rodziców.

Data.....

Działanie

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

Załącznik nr 4 do Polityki ochrony dzieci: Monitoring standardów – ankieta

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?
tak nie
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?
3. tak nie
4. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
tak nie
5. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
tak nie
6. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

7. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak nie

8. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

Jeśli tak to

jakie?.....
.....
.....