

Przedszkole Miejskie nr 59  
ul. Długosza 11a  
41-219 Sosnowiec  
województwo śląskie

## **Polityka Ochrony Dzieci**

### **Preambuła**

Niniejszy dokument powstał z myślą o zapewnieniu wychowankom Przedszkola Miejskiego nr 59 w Sosnowcu harmonijnego rozwoju w atmosferze bezpieczeństwa i szacunku.

Wszyscy pracownicy Przedszkola Miejskiego nr 59 w Sosnowcu angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw. W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem.

Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

Bezpieczeństwo dzieci to nasz priorytet.

### **Rozdział I**

**Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci.**

#### **§ 1**

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę. W Przedszkolu Miejskim nr 59 w Sosnowcu pracownikami są: nauczyciele, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, psycholog, pomoc nauczyciela, woźne, kucharka, pomoce kuchenne i konserwator, dozorca.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Formy krzywdzenia:

Przemoc fizyczna – są to wszystkie kary cielesne, włącznie z klapsami. To bicie ręką, pasem i innymi przedmiotami, bicie po twarzy, głowie i ciele dziecka, popychanie, szarpanie, przytrzymywanie, wiązanie, wykręcanie rąk, fizyczne zmuszanie do jedzenia, parzenie gorącą wodą, papierosami, ciągnięcie za uszy i włosy.

Przemoc psychiczna (emocjonalna) – może przyjmować formę wyzwisk, gróźb, poniżania, straszenia, manipulowania, ciągłego krytykowania, nadmiernej kontroli, nierespektowania potrzeb dziecka.

Wykorzystywanie seksualne – to włącznie dziecka w treści lub aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub do której nie dojrzało rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa.

Zaniedbanie – to niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych, jak i psychicznych, zakłócające jego prawidłowy rozwój. To niezapewnienie dziecku bezpieczeństwa, stabilizacji i odpowiednich warunków sprzyjających rozwojowi.

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez Dyrektora przedszkola w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, Dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## Rozdział II

### Zasady rekrutacji pracowników

#### § 2

1. Złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie.

2. Pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec pracownika postępowań karnych lub dyscyplinarnych (**Załącznik nr 1**) w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK.
3. Sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce/organizacji lub współpracę z nią nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS).
4. Zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

### Rozdział III

#### Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi.

##### § 3

1. Zasady kontaktu fizycznego pracowników z dziećmi:
  - a. Pracownik nie podejmuje innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza: pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przed i po korzystaniu z toalety (z zachowaniem intymności). Odbywa się to na prośbę dziecka lub rodzica. Pracownik pomaga dziecku w tych czynnościach tylko w niezbędnym zakresie, uwzględniając jego poziom funkcjonowania, wiek rozwojowy, utrudnienia wynikające z niepełnosprawności.
  - b. Dopuszczalne jest przytulenie dziecka w sytuacji, kiedy samo o to poprosi lub odwzajemnienie przytulenia, które samo inicjuje dziecko.
  - c. Dopuszczalne jest przytrzymanie i krzyknięcie „do dziecka” w sytuacji, kiedy swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla swojego lub czyjegoś bezpieczeństwa.
  - d. Niedopuszczalne jest naruszanie integralności fizycznej dziecka – bicie, szturchanie, popychanie, ciągnięcie za ręce, dotykanie miejsc intymnych.
2. Zasady komunikacji pracowników z dziećmi:
  - a. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się do dziecka z szacunkiem i spokojem.
  - b. Pracownicy kierują do dzieci komunikaty adekwatne do wieku dziecka, z nawiązaniem kontaktu wzrokowego.
  - c. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka wyzwisk, wyśmiewania, krzyku, manipulacji, gróźb, poniżania, straszenia, ciągłej krytyki, nacisku i zmuszania (również do jedzenia).
3. Równe traktowanie dzieci.
  - a. Pracownicy unikają dyskryminacji dzieci. Są one równo traktowane bez względu na ich indywidualne różnice, takie jak: wiek, płeć, wygląd, charakter, pochodzenie, kolor skóry, wyznanie, stan zdrowia, sytuacja rodzinna/materialna, itp.

- b. Pracownicy starają się zachować zasadę równego traktowania w obszarze przyznawania dzieciom przywilejów, przydzielania dzieciom zadań, zwalniania z obowiązków.
  - c. Pracownicy są uważni na potrzeby dzieci i w miarę możliwości odpowiadają na nie.
4. Odpoczynek dzieci w placówce.
- a. Dzieci młodsze są zachęcane do odpoczynku (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej). Każde dziecko posiada swoje miejsce do odpoczynku (leżaczek i pościel) i w razie potrzeby mogą na nich spać. Pora odpoczynku w grupie najmłodszej jest zawsze o tej samej porze dnia. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są w miarę możliwości uwzględniane i respektowane.
  - b. Dzieci starsze odpoczywają i wyciszają się po obiedzie, a sposób odpoczynku zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na dywanie, słuchanie: muzyki relaksacyjnej, audiobajki lub bajki czytanej przez nauczyciela).
5. Czynności pielęgnacyjno-higieniczne.
- Pracownik (nauczyciel, pomoc nauczyciela, psycholog, pedagog specjalny, woźna) nadzoruje:
- czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa).
  - w razie potrzeby, pomaga dziecku przed i po skorzystaniu z toalety przy zachowaniu jego intymności.
  - w razie potrzeby, pomaga dzieciom podczas posiłku, uwzględnia odmowę dziecka, nie zmusza go do jedzenia.
  - pomaga dziecku przy ubieraniu i rozbieraniu się za zgodą dziecka lub na jego prośbę.
6. Dyscyplinowanie i nagradzanie dzieci.
- a. Nauczyciel ustala zasady obowiązujące w grupie.
  - b. Dzieci są zaznajamiane z obowiązującymi zasadami w grupie, a nauczyciel systematycznie o nich przypomina.
  - c. Pożądane zachowania dzieci są zauważane i doceniane przez nauczyciela, dzieci doświadczają pozytywnej uwagi nauczyciela.
  - d. Dzieci znają konsekwencje niezastosowania się do obowiązujących zasad. Są one wcześniej omawiane, a dziecko ma możliwość naprawienia swojego błędu.
  - e. Nauczyciel w żaden sposób nie przekracza granic fizycznych dziecka w celu wyegzekwowania pożądanego zachowania.

#### § 4

Jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika, utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## Rozdział IV

### Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

#### § 5

1. Placówka zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz klauzulą RODO dostępną na stronie internetowej przedszkola.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

#### § 6

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy o Systemie Oświaty i przepisami statutowymi przedszkola.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Rodzicom/opiekunom prawnym dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor.
7. Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora.
8. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

#### § 7

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

#### § 8

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego rodzinie.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i zapytać o zgodę na udostępnienie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

#### § 9

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola lub na mediach społecznościowych przedszkola w celach promocyjnych).
3. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodziny. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach pracownik przedszkola może wypowiedzieć się w mediach w sprawie dziecka lub jego rodziny po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna prawnego.

#### § 10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, aby uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

#### § 11

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

#### § 12

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby niebędące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

5. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczenie wizerunku dziecka na stronie internetowej przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w celach promocyjnych (na mediach społecznościowych).

#### § 13

1. Upublicznianie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w dowolnej formie (fotografia, nagranie) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczenie na stronie internetowej przedszkola, w gazecie lokalnej, mediach społecznościowych itp.).

### **Rozdział V**

#### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### § 14

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela w trakcie trwania zajęć.
2. Nauczyciel ma obowiązek informowania i rozmawiania z dziećmi o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz dokonuje wyboru treści oglądanych przez dzieci podczas zajęć.

### **Rozdział VI**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### § 16

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## Rozdział VII

### Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

#### § 17

1. Wszystkie przypadki zgłoszeń podejrzeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowane są poważnie i zapisywane w rejestrze zdarzeń, który stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka (np. podczas bezpośredniej rozmowy z dzieckiem) lub podejrzeniu, że istnieje takie ryzyko pracownik niezwłocznie informuje o tym dyrektora placówki/wychowawcę/psychologa/pedagoga specjalnego, następnie sporządza notatkę służbową oraz powiadamia osobę odpowiedzialną za wpis do rejestru zdarzeń.
3. O rodzaju podjętych działań decyduje charakter danego czynu wobec dziecka, a nie jego częstotliwość.

#### § 18

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez **osobę ze środowiska rodzinnego**:

1. W sytuacji podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej lub dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie pracownik, który uzyskał taką informację bezpośrednio od niego przeprowadza z nim rozmowę, zapewniając mu komfort oraz bezpieczeństwo poważnie traktując przekazane przez dziecko informacje. Następnie zawiadamia Dyrektora oraz sporządza notatkę służbową, w której zawarte są fakty ujawnione przez dziecko.
2. Dyrektor informuje wychowawcę, psychologa i osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci oraz wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie jest podejrzewane oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
4. Zespół interwencyjny sporządza:
  - a. opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, Dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;
  - b. plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
7. Dyrektor/wychowawca/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja/ sąd rodzinno-opiekuńczy/ przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – wszczęcie procedury Niebieskiej Karty).



8. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez Dyrektora/wychowawcę/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – w zależności od rodzaju i formy podejrzanego krzywdzenia Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury i Policji oraz przesyła formularz Niebieska Karta-A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego – Wydział Rodziny i Nieletnich.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych instytucji w punkcie poprzedzającym.

#### § 19

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

#### § 20

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez **pracownika placówki:**

1. W przypadku negatywnego zachowania pracownika placówki wobec dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie, manipulacja, krzyk) Dyrektor placówki podejmuje rozmowę z pracownikiem ustalając kontrakt zawierający działania eliminacyjne nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje niestosowania się do nich.
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez pracownika placówki Dyrektor placówki składa zawiadomienie na Policję lub do prokuratury.
3. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z pracownikiem (fakultatywnie) informując o posiadanej relacji ze zdarzenia oraz złożeniu zawiadomienia na policję lub do prokuratury.
4. Zarówno w przypadku negatywnego zachowania pracownika placówki wobec dziecka, jak i w przypadku podejrzenia popełnienia przez niego przestępstwa na szkodę dziecka Dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, który jest w kontakcie z rodzicami dziecka oraz ustala plan pomocy dziecku.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 11. pkt. 4 Polityki na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
6. Dyrektor placówki monitoruje wdrożone działania wobec pracownika krzywdzącego dziecko. W sytuacji kiedy nie przyniosą one efektu Dyrektor podejmuje działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

## § 21

7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## Rozdział VIII

### Monitoring stosowania Polityki

## § 22

1. Dyrekcja placówki wyznacza Panią Kingę Pietrzyk oraz Martę Legut jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w Placówce.
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 placówki, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. 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 Dyrekcji placówki.
6. Dyrekcja placówki wyznacza Martę Legut na osoby odpowiedzialne za rejestrowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.
7. Dyrekcja placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

## Rozdział IX

### Przepisy końcowe

## § 23

1. Polityka wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora z dniem 14.02.2024r.

## Załącznik nr 1

Sosnowiec, .....

.....

imię i nazwisko

.....

.....

miejsce pracy

.....

stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym nr ..... oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 2

**Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**

<b>L.p.</b>	<b>Data</b>	<b>Imię i nazwisko dziecka</b>	<b>Rodzaj zdarzenia (forma krzywdzenia)</b>	<b>Osoba zgłaszająca zdarzenie</b>	<b>Podjęte działania</b>	<b>Uwagi</b>	<b>Podpis dyrektora</b>

## Załącznik nr 3

### KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:		
2. Numer rejestru zdarzeń/data zgłoszenia do rejestru:		
3. Skład zespołu interwencyjnego:		
4. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):		
5. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
6. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działania:
	Data:	Działania:

7. Spotkania z opiekunem dziecka	Data:	Opis spotkania:
	Data:	Opis spotkania:
8. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie Policji <input type="checkbox"/> zawiadomienie do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” i złożenie do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego <input type="checkbox"/> inna, jaka?: ..... .....	
9. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji:		

10. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data:	Działanie:
11. Uwagi		

## Załącznik nr 4

### Monitoring Standardów – ankieta

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?  
 tak  
 nie
2. Czy znasz treść dokumentu *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?  
 tak  
 nie
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?  
 tak  
 nie
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?  
 tak  
 nie
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika?  
 tak  
 nie

Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)

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

6. Czy proponujesz jakieś uwagi/poprawki zmiany do obowiązującej *Polityki ochrony dzieci*?  
 tak  
 nie

Jeśli tak – jakie? (odpowieź opisowa)

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



Sosnowiec, dn. ....

## **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

Data, czytelny podpis pracownika