

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W CENTRUM TERAPEUTYCZNYM „ROSNEŃ” W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

Standardy ochrony dzieci to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że placówka jest bezpieczna dla dzieci – jego pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

CEL PROCEDURY - Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia dzieci.

Standard I. POLITYKA: Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w placówce przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników jak i dla przebywających w niej dzieci oraz ich rodziców, że w codziennej pracy placówki realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

- a. Polityka dotyczy wszystkich pracowników. Pod pojęciem pracownik należy rozumieć: każdy pracownik placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
- b. Kierownik zatwierdził politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie
- c. Kierownik wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
- d. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
 - sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - zasady bezpiecznych relacji pracownicy-dziecko,
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka.
- e. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne dzieci są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania informacyjne.

Standard II. PRACOWNICY: Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

a. W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje. W placówce przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika oświadczenia o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

b. Placówka przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, oraz gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskuje oświadczenia pracownika dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

c. Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników placówki z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

d. Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- procedury „Niebieskiej Karty”.

e. Pracownicy pracujący z dziećmi są przygotowani, by edukować:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- rodziców dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

f. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.

g. W placówce organizowane są spotkania edukacyjne dla rodziców w zakresie: wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard III. PROCEDURY: W placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

a. Placówka wypracowała procedury, które określają jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

b. Placówka 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.

Standard IV. MONITORING: Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony dzieci jest w placówce żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli wymaga tego dobro dzieci. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w placówce. Z kolei włączenie opiekunów dzieci w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.

- a. Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana i oceniana- przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- b. W ramach weryfikacji polityki placówki konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci.
- c. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Preambuła

Naczelną zasadą przyświecającą pracownikom placówki jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Placówka ustanawia Politykę Ochrony Dziecka, aby chronić dziecko przed jakimkolwiek krzywdzeniem.

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

Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownik placówki - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub inną formę współpracy.
2. Małoletni – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. Dane osobowe - wszystkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka
5. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO). Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – pracownik wyznaczony przez kierownika, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez kierownika placówki w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: kierownik, osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, wyznaczeni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 2

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłosić ten fakt kierownikowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.
2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik placówki, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do kierownika.

§ 3

1. Kierownik (informuje pracowników, psychologa i osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Kierownik powołuje zespół interwencyjny.
3. Zespół interwencyjny sporządza:
 - a. opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, pracownikami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
 - b. plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. Działań, jakie placówka zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.
 - b. Wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku.
 - c. Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownik placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wyznaczeni pracownicy, kierownik i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt. 4 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu 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.

§ 5

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez kierownika lub psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Kierownik psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, Policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”).
3. Po poinformowaniu rodziców przez kierownika – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownik

placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

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.

§ 7

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzeniu oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.

2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z § 3.

Rozdział III

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z placówki

§ 8

1. Dziecko powinno być odbierane z placówki przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.

3. Każdorazowa próba odebrania dziecka z placówki przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do kierownika placówki.

4. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do MOPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.

5. W przypadku nieodebrania dziecka z placówki o ustalonej godzinie lub próby odebrania przez osobę upoważnioną w stanie nietrzeźwym, pracownik niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.

6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, pracownik kontaktuje się z kierownikiem. Następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości

zapewnienia dziecku opieki.

7. W przypadku częstych/notorycznych spóźnień rodzica/opiekuna i odbieranie dziecka po ustalonej godzinie odbioru – pracownik sporządza notatkę służbową i informuje kierownika, a w konsekwencji kierownika fakt ten może zgłosić do MOPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub placówka interweniuje poprzez wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

8. Wszystkie działania pracownika związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej dziecka oraz jego rodziny.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

§ 9

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

2. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)

§ 10

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.

2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z Ustawy o Systemie Oświaty i regulaminem placówki.

3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.

4. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

5. Placówka 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 właściciel placówki.

7. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez kierownika placówki.

8. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

§ 11

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

§ 12

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik placówki, 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 placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także, sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik placówki, 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.

§ 13

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępniać mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje kierownik placówki.
2. Kierownik podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§ 14

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

§ 15

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik placówki może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami placówki utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach - zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
5. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych placówki i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych placówki.

§ 16

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w dowolnej 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 wykorzystywany (np., że umieszczony zostanie na stronie internetowej placówki w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej itp.)
3. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez ich opiekunów na cele prywatne jest dozwolone i nie wymaga zgody opiekunów innych dzieci biorących udział w wydarzeniu (przedstawienia okolicznościowe, zajęcia otwarte, pikniki rodzinne itp.). Personel naszej placówki informuje opiekunów dzieci o konieczności uzyskania zgody opiekunów dzieci, a także innych osób dorosłych na wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zarejestrowanych przez opiekunów materiałów przedstawiających wizerunki dzieci i osób dorosłych. Publikowanie wyżej wymienionych wizerunków w mediach społecznościowych jest możliwe tylko w razie uzyskania pisemnej zgody opiekunów małoletnich i dorosłych utrwalonych na zdjęciu, filmie lub nagraniu głosowym.

Rozdział VI

§ 17

Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

1. Każde dziecko na pierwszym spotkaniu ma przedstawione przez pracownika prawa dziecka.
2. Z każdą rodziną na pierwszym spotkaniu pracownik przeprowadza rozmowę na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz profilaktyki przemocy rówieśniczej.
4. Każde dziecko i rodzic zostaje poinformowany, do kogo ma się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
5. W placówce widnieją informacje na w/w tematy oraz na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
6. W placówce dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki, książki).

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§18

1. Kierownik wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w placówce.
2. Kierownik monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Każdy pracownik administracyjny podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. W stosunku do pracowników, którzy pracują bezpośrednio z dziećmi, pobierane jest zaświadczenie z sądu.
4. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w placówce.
5. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie Polityki przeprowadzają raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki, opracowują ankiety, a wnioski przedstawiają pracownikom

/ rodzicom.

6. Kierownik wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 19

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Polityka Ochrony Dzieci obowiązuje wszystkich pracowników placówki, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu.	
Opis działań podjętych przez placówkę	Data: Działania:

Spotkania z rodzicem dziecka.	Data: Opis spotkania:
--------------------------------------	------------------------------

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe).	<ul style="list-style-type: none">- zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa;- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny;- inny rodzaj interwencji, jaki?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję), data interwencji.	

Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jake instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców.	Data: Działania:
--	-------------------------

Świętochłowice, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

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

.....
podpis pracownika

Ankieta – MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI

1.	Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci?	TAK	NIE
2.	Czy znasz dokument Polityka Ochrony Dzieci?	TAK	NIE
3.	Czy zapoznałeś/łaś się z treścią tego dokumentu ?	TAK	NIE
4.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	TAK	NIE
5.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	TAK	NIE
6.	Czy stosujesz w swojej pracy Politykę Ochrony Dzieci?	TAK	NIE
7.	Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka Ochrony Dzieci?	TAK	NIE
8.	Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?	TAK	NIE

9.	Czy masz jakieś uwagi/ poprawki, sugestie dotyczące Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem? Jakie regulacje proponujesz?	TAK	NIE
----	--	-----	-----

--	--	--	--

Centrum Terapeutyczne „Rosnę”
w Świętochłowicach

Świętochłowice, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Centrum Terapeutycznym „Rosnę” w Świętochłowicach i przyjmuję ją do realizacji.

.....
podpis pracownika