



***POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
OBOWIĄZUJĄCA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3
im. Tadeusza Kościuszki w Głownie***

Preambuła

Niniejszy dokument skierowany jest do pracowników szkoły (pedagogicznych, niepedagogicznych, praktykantów, wolontariuszy, stażystów) oraz rodziców.

Dokument został opracowany, by zyskać pewność, że nasza szkoła zawsze będzie podejmowała wszelkie możliwe działania, aby zapobiegać krzywdzeniu dzieci.

Dokument oraz wprowadzone na jego podstawie działania zapewnić mają, by żaden z pracowników szkoły (również niepedagogicznych), w tym także wolontariuszy, stażystów, praktykantów nie podejmował zachowań, które umożliwiałyby krzywdzenie dzieci, ani działań, które mogłyby zostać błędnie zinterpretowane przez dzieci, ich rodziny lub innych dorosłych, jako akty krzywdzenia lub zachowania prowadzące do krzywdzenia.

Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, poprzez wspieranie go w rozwoju i rozpoznawanie jego potrzeb.

Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem Szkoły Podstawowej nr 3 w Głownie, zwaną dalej szkołą, jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
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.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, ale i jego opiekunów oraz rówieśników lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, zwana również koordynatorem, to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecko.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły 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 III

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza szkołą

§ 3

W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi i/lub pedagogowi szkolnemu oraz sporządzenie notatki służbowej.

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez pedagoga szkolnego, psychologa i wychowawcę oraz, o ile zachodzi taka konieczność, przez pielęgniarkę szkolną.

2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:

2.1 przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,

2.2 przeprowadzają rozmowy z innymi osobami, które mogą pomóc w ocenie sytuacji,

2.3 sporządzają opis sytuacji,

2.4 przekazują zebrane informacje dyrektorowi szkoły.

3. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka do szkoły i w obecności pedagoga przeprowadza z nimi rozmowę na temat podejrzenia krzywdzenia dziecka. Dyrektor wskazuje na regulacje prawne dotyczące powinności opiekunów wobec dziecka i zasad postępowania szkoły w sytuacji, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka.

4. W trudnych przypadkach (zaniedbanie o dużym nasileniu, podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka) dyrektor powołuje zespół interwencyjny.

5. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi: dyrektor, pedagog szkolny, psycholog, wychowawca, inni nauczyciele i pracownicy mający wiedzę o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

6. W zespole interwencyjnym mogą uczestniczyć także przedstawiciele instytucji wspierających szkołę w opiece i wychowaniu, a w szczególności pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej, opieki społecznej, policji i sądu.

7. Na podstawie opisu sytuacji sporządzonego przez pedagoga i wychowawcę oraz innych informacji uzyskanych podczas spotkania zespołu pedagog wraz z wychowawcą sporządza plan pomocy dziecku.

8. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.

9. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

9.1 form wsparcia jakie szkoła może zaoferować dziecku,

9.2 skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku jeżeli zachodzi taka potrzeba,

9.3 podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym: złożenie wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodzinną, wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”, powiadomienie pomocy społecznej, policji i prokuratury.

10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

11. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

Rozdział IV

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika szkoły.

§ 4

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole zgłasza problem dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor przeprowadza z pracownikami szkoły rozmowę na temat zdarzenia.
3. Dyrektor rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazuje swoje uwagi, poznaje wersję wydarzeń pracownika, analizuje zebrane dane oraz planuje razem ze wskazanym o krzywdzenie dziecka pracownikiem dalsze działania mające na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
4. Odsunięcie pracownika od świadczenia obowiązku pracy regulują przepisy Kodeksu Pracy.
5. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza ten fakt na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
6. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, zobowiązane są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych

Rozdział V

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniami, a pracownikami szkoły

§ 5

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor Szkoły zapoznaje pracowników ze Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązującą w szkole. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

3. Pracownicy nowozatrudnieni w szkole są zapoznawani z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2

§ 6

4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

4.1 Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

4.2 Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

4.3 Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

4.4 Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o tym fakcie państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

4.5 Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z jego uczniami

§ 7

1 Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Pracownicy traktują ucznia z szacunkiem oraz

uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.

2 Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

3. Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

4. Pracownik szkoły w kontakcie z uczniami:

4.1) odnosi się do ucznia z szacunkiem;

4.2) wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

4.3) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;

4.4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

4.5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

5. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.

6. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 8

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

2. Wychowawcy klas zobowiązani są do przedstawienia uczniom Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, które obowiązują w szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu standardów do poinformowania dyrektora szkoły.

§ 9

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.

2. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
3. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wycucie.

§ 10

1. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania; spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie szkoły.
2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy szkoły, dozwolone są środki:
 - służbowy telefon;
 - służbowy e-mail;
 - służbowy komunikator;
 - dziennik elektroniczny.
3. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora szkoły, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
4. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§11

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
5. Pracownik w szkole może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
7. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.
8. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
 - a) Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 - b) Pracownik szkoły nie udziela informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział VIII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§12

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Wszystkie osoby nie będące pracownikami szkoły, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
7. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
8. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony ten zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej).
9. Szkoła zapewnia edukację dzieciom na temat zasad ochrony ich wizerunku.

Rozdział IX

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 13

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana, podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela podczas zajęć informatycznych.
3. W innych pracowniach dostęp do komputerów z Internetem mają wyłącznie nauczyciele i tylko oni udostępniają uczniom materiały edukacyjne wykorzystywane podczas lekcji.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 14

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia informatyczne przydziela dziecku indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z komputera i z Internetu na terenie pracowni komputerowej. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.

§ 15

1. Nauczyciel zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły było zainstalowane i aktualizowane:

oprogramowanie filtrujące treści internetowe,

oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,

oprogramowanie antywirusowe,

oprogramowanie antyspamowe,

firewall

2. Wymienione w pkt 1. niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.

3. Nauczyciel zajęć informatycznych przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

5. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje, dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy.
6. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach, poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko, jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej polityki

Rozdział X

Monitoring stosowania polityki

§ 16

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły / radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor / rada pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły oraz opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły nowe brzmienie Polityki.

Załączniki: oświadczenie, notatka służbowa, ankietę monitorującą, karta interwencji

Załącznik nr 1

.....

Głowno, dnia.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym nr
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej,
obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy i groźby bezprawnej na szkodę
małoletniego. Nie toczy się też przeciwko mnie żadne postępowanie karne w tym zakresie.
Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującą w Szkole Podstawowej Nr 3 w Głownie.

.....

Podpis

Załącznik nr 2

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia (imię, nazwisko, klasa).

W dniu o godz. następujące informacje otrzymałam (em)/zauważyłam(em) następujące objawy, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

Zgłaszającym(y) był(li)

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li).....

Podjąłem(am) następujące działania

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

Notatkę przekazałem(am)

w dniu o godzinie

Inne ważne informacje

Główno, dnia.....

Załącznik nr 3

**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM**

1. Czy znasz Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK/ NIE

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

TAK/ NIE

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK/ NIE

4. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK/ NIE

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

TAK/ NIE

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakiej?

.....
.....

7. Jakiej punkty/zagadnienia należałyby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

.....
.....

8. Czy jakiej punkty/zagadnienia Polityki należałyby usunąć? Jakiej? Dlaczego?

.....

Załącznik nr 4**KARTA INTERWENCJI**

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none">○ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa○ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny○ Inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informację o wynikach (działania placówki/działania rodziców)	Data	Działanie