POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu traktują dziecko z szacunkiem   
oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie pojęć

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i praktykant.

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. Krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego  
 na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę   
na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu podejmują rozmowę  
 z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

4. Rekrutacja członków personelu szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

5. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka – zasady ogólne

§ 3.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

2. Na potrzeby Polityki przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

• popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, gwałt, znęcanie się nad dzieckiem),

• doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;

• doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);

§ 4.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.

2. Pracownik wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje  
 ich o podejrzeniu.

3.Pracownik powinien sporządzić plan pomocy dziecku. Załącznik nr. 3

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

• podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

• skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4  
 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji prowadzonej przez osobę wyznaczaną   
do koordynowania stosowania standardów ochrony małoletnich.

2. Wszyscy pracownicy 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.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 7.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie   
z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki

§ 9.

1. Personelowi 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, członek personelu 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.

§ 10.

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

1.Placówka nie zapewnia dzieciom wolnego dostępu do Internetu, natomiast zapewnia dostęp   
do Internetu jedynie podczas zajęć ze specjalistą i pod jego kontrolą.

2. Placówka podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające i filtrujące treści.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 14.

1. Właściciele placówki, są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń. Na podstawie załączników 6 i 7.

2. Właściciele placówki wprowadzają do Polityki niezbędne zmiany i ogłaszają personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, dzieci i ich opiekunów na stronie internetowej placówki,

Załącznik nr.1

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

3. Każda osoba jest sprawdzana w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

4. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę do pracy o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

……………………………………………….

(miejscowość, data)

Centrum Terapii i Rozwoju Si-Lab

Katarzyna Wasilewska-Pawlak

ul. Żeromskiego 10, 85-791 Bydgoszcz

Ja………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko)

nr PESEL………………………………………………………….

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y 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.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Centrum Terapii i Rozwoju Si-Lab i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……………………………………………………

(data, czytelny podpis)

……………………………………………….

(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

Oświadczam, że ja niżej podpisany

…………………………………………………………………….

(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w ……………… oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

……………........................................

Podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr.2

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIKÓW PLACÓWKI Z MAŁOLETNIMI

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka/ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania zachowania pozytywne:

1. W komunikacji z małoletnim zachowuj cierpliwości i szacunek.

2. Słuchaj uważnie małoletniego i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.

3. W komunikacji z małoletnim staraj się, by Twoja twarz była na poziomie jego twarzy.

4. Zapewnij małoletnich, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami mogą o tym powiedzieć Tobie i mogą oczekiwać reakcji / pomocy.

5. Doceniaj i szanuj wkład małoletnich w podejmowanie działań i traktuj ich równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd).

6. Szanuj prawo małoletniego do prywatności, a jeżeli musisz odstąpić od tej zasady wyjaśnij to.

7. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

8. Unikaj zbędnego ryzyka w pracy z małoletnim – sprawdzaj czy sprzęt i otoczenie jest bezpieczne.

9. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec małoletnich.

10. Zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich który doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić,  
 że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów   
z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

zachowania negatywne:

1. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego.

2. Nie wolno Ci krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa  
 lub innych małoletnich.

3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną małoletniego.

4. Nie wolno Ci nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych (seksualne żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę). Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być zgłaszane właścicieli placówki. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj, ale z zachowaniem godności osób zainteresowanych.

5. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie.) Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych. Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie zgodnie   
z art. 81 prawa autorskiego.

6. Nie wolno Ci zapraszać małoletnich do swojego prywatnego domu / mieszkania ani spotykać się   
|z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

7. Nie wolno Ci kontaktować się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe.

8. Nie wolno Ci proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w ich obecności.

9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym właścicieli lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Polityce.

10. Jeżeli utrzymujesz relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni  
 i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) zachowuj poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

11. Nie podejmuj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie)  
 i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie. Zatem można w zależności o wieku, sytuacji, innych czynników wykonywać czynności pielęgnacyjne, higieniczne, pomagania dziecku w ubieraniu  
 i rozbieraniu, myciu, korzystaniu z toalety, powstrzymania dziecka od zrobienia sobie lub innym krzywdy, asekurowania podczas wykonywania ćwiczeń gimnastycznych, wspierania dziecka podczas wykonywania zadań terapeutycznych (np. ćwiczeń logopedycznych). Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

12. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje  
 o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

13. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje   
to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie   
w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

14. Nigdy nie dotykaj małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity   
lub niestosowny.

15. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Polityce/ procedurach wewnętrznych.

Załącznik nr. 3

**PLAN WSPARCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **PLAN WSPARCIA** | |
| **Tytuł z jakiego opracowany został Plan wsparcia** |  |
| **Data sporządzenia Planu wsparcia** |  |
| **Imię i nazwisko małoletniego** |  |
| **Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia** |  |
| **Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**  *np. charakterystyk doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.* | |
|  | |
| **Cel wsparcia małoletniego**  *np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.* | |
|  | |
| **Zakres wsparcia udzielanego przez Placówkę i współpracy  z podmiotami zewnętrznymi**  *np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka, współpracując, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.* | |
|  | |
| **Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku**  *Ważne! Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb dziecka (rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych), wymiar godzin i okres wsparcia uzależniony jest od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy.* | |
|  | |
| **Formy wsparcia krzywdzonego dziecka**  *np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.* | |
|  | |
| **Metody wsparcia krzywdzonego dziecka**  *np. bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, warsztaty rozwojowe, zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, pomoc medyczna dziecka, pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.* | |
|  | |

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

……………………………………..

……………………………………..

……………………………………..

|  |
| --- |
| **Ocena funkcjonowania Planu wsparcia** |
| Data sporządzenia oceny:…………………. |

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia:

……………………………………..

……………………………………..

……………………………………..

Załącznik nr.4

**KARTA INTERWENCJI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KARTA INTERWENCJI** | | |
| **Imię i nazwisko małoletniego** |  | |
| **Data sporządzenia karty interwencji** |  | |
| **Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)** |  | |
| **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)** |  | |
| **Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa** | **Data i miejsce** | **Opis** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego** | **Data i miejsce** | **Opis** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)** | *Np.*  *• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,*  *• wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny,*  *• inny rodzaj interwencji. Jaki?* | |
| **Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego**  **zgłoszono interwencję) i data interwencji** |  | |
| **Wyniki interwencji:**  **działania organów / działania podjęte przez rodziców**  **Jeżeli Placówka posiada stosowne informacje** | Data i organ podejmujący interwencję | Opis |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Uwagi i podsumowanie** |  | |

Załącznik nr.5

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęć i/lub nagrań.

2. Udzieleni wyjaśnień, w jakim celu wykorzystamy zdjęcie/nagranie i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane.

3. Brak podpisywania zdjęć/nagrań informacjami, dzięki którym możliwa byłaby identyfikacja dziecka. Jeśli konieczne jest podpisanie to używamy tylko imienia.

4. Przyjmujemy zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemu dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać do dyrekcji placówki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

5. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody.

Załącznik nr 6

**ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH (SOM)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pytanie** | **Tak** | **Nie** |
| **Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Placówce, w której pracujesz?** |  |  |
| **Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?** |  |  |
| **Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?** |  |  |
| **Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?** |  |  |
| **Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?** |  |  |
| **Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez  innego pracownika?** |  |  |
| **Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?** |  |  |
| **Czy naruszenie okazało się zasadne?** |  |  |
| **Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?** |  |  |
| **Czy uważasz, że SOM wymagają aktualizacji?**  **Jeżeli tak to opisz jakiej:** |  |  |
|  | |
| **Czy masz jakieś inne uwagi?**  **Jeżeli tak to je opisz:** |  | |

Załącznik nr.7

**REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN SOM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN**  **STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH** | | | | |
| **Lp.** | **Data zgłoszenia** | **Osoba zgłaszająca** | **Opis zgłoszenia/proponowanej zmiany** | **Status zgłoszenia/ proponowanej zmiany** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |