

# POLITYKA

ochrony dzieci  
w Centrum Wsparcia Dziecka  
i Rodziny „Przystań”  
w Pszczynie

LP	SPIS TREŚCI	STR.
1	Cel	3
2	Zakres stosowania	4
3	Definicje	4
4	Rozpoznawanie i reagowanie	5
5	Bezpieczne relacje między opiekunem a dzieckiem	6
6	Zasady bezpiecznych relacji między wychowankami, zachowania niedozwolone	7
7	Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	8
8	Procedury postępowania w przypadku agresji w placówce	9
9	Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, gdy dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki	9
10	Rekrutacja nowych pracowników	10
11	Wdrożenie Polityki ochrony dzieci oraz monitoring	10
12	Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy	11
13	Załączniki	11

## 1. CEL.

1.1. Celem niniejszego dokumentu jest:

- ochrona dzieci oraz uświadamianie pracowników, współpracowników oraz personelu Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” w Pszczynie, zwanej dalej: Centrum, na to jak ważne jest podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- określenie i wskazanie zakresów obowiązków osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Centrum;
- podejmowanie odpowiedniej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia podopiecznego;
- określenie działań: edukacyjnych oraz profilaktycznych, a także interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
- respektowanie praw dziecka i ciągłe uczenie się personelu na temat przeciwdziałania oraz zapobiegania wyrządzania krzywdy dzieciom;
- ochrona dzieci przed przemocą ze strony osób dorosłych (rodziców, opiekunów, pracowników placówki) oraz rówieśników.

1.2. Polityka ochrony dzieci jest częścią standardów i procedur wdrożonych w Centrum, które mają zapobiegać wyrządzaniu krzywdy dzieciom.

1.3. Zarządzanie bezpieczeństwem dzieci jest pojęciem obejmującym zasady zarządzania systemem chroniącym dzieci oraz sposoby reagowania na krzywdę. Zapewnienie odpowiedniej wiedzy zarządzających i personelu Centrum w zakresie pojawiających się nowych zagrożeń jest kolejnym elementem zapewnienia bezpieczeństwa.

1.4. Zastosowanie niniejszej Polityki ochrony dzieci powinno zapewnić bezpieczeństwo dzieciom, a także ujednoczyć procedury postępowania na wypadek zdarzenia.

1.5. Polityka ochrony dzieci jest jednocześnie dokumentem określającym zadania osób funkcyjnych, pracowników oraz pracowników i współpracowników podmiotów trzecich, które na mocy zawartych umów mają kontakt z dziećmi.

## 2. ZAKRES STOSOWANIA.

2.1. Polityka ochrony dzieci obowiązuje w placówce od 27.05.2025 r. i stosują się do niej wszystkie osoby zatrudnione na umowę o pracę, stażyści, praktykanci, wolontariusze oraz osoby realizujące zadania na podstawie podpisanej umowy cywilnoprawnej.

2.2. Polityka w swoim zakresie odnosi się:

- do dzieci, które znajdują się pod opieką osoby pełnoletniej;
- do osób pełnoletnich, które sprawują pieczę nad dzieckiem.

2.3. Dla skutecznej realizacji Polityki ochrony dzieci krzywdzonych zapewnia się:

- szkolenia w zakresie dbania o bezpieczeństwo dzieci,
- okresowe szacowanie ryzyka zagrożeń,
- kontrolę, monitoring i nadzór nad codziennym stosowaniem Polityki,
- monitorowanie zastosowanych środków ochrony dzieci,
- możliwość realizacji wytycznych zawartych w Ustawie z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw oraz Ustawie z dnia 13 maja 2026 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,
- wdrożenie odpowiednich środków zapobiegawczych obniżających ryzyko zdarzenia,
- wdrożenie procedur szybkiego reagowania w przypadku wystąpienia podejrzenia krzywdzenia dziecka;
- regularne kontrolowanie oraz zgłaszanie odpowiednim służbą podejrzeń i/lub zaistniałych zdarzeń z udziałem dziecka.

## 3. DEFINICJE.

3.1. *Krzywdzenie dziecka* - każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa swobody i dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

3.2. *Dziecko* – każda osoba poniżej 18 roku życia (dalej również: nieletni, małoletni).

3.3. *Interwencja prawna* - zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.

3.4. *Opiekun dziecka* – rodzic/rodzice posiadający pełne prawa rodzicielskie lub opiekun prawny mający prawo do reprezentacji dziecka

- 3.5. *Wolontariusz* – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia poświęca czas na świadczenie usług lub wytwarzanie dóbr na rzecz placówki.
- 3.6. *Sponsorzy* - osoby lub firmy, które wspierają osobę, organizację lub działalność poprzez przekazanie pieniędzy.
- 3.7. *Praktykant* – osoba, która odbywa praktyki w Centrum w celu nabycia doświadczenia zawodowego.
- 3.8. *Interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego* – powiadomienie organów o krzywdzeniu dziecka, podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpracę służb zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego, zwane dalej „interwencja”.
- 3.9. *Zgoda opiekuna* - zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.

#### **4. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI.**

- 4.1. Pracownicy Centrum powinni posiadać wiedzę i w ramach wykonywania swoich obowiązków muszą zwracać uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
- 4.2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z podopiecznym. Dopuszcza się przeprowadzanie indywidualnych rozmów opiekunów z dziećmi.
- 4.3. Pracownicy mają w obowiązku monitorować sytuację dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz instytucjami wspomagającymi ochronę tego dziecka.
- 4.4. W przypadku stwierdzenia sytuacji krzywdzenia dziecka należy podjąć odpowiednie kroki i zapewnić mu pomoc. Pomoc ta może mieć formę bezpośredniej pomocy indywidualnej lub grupowej w placówce oraz w instytucjach, które posiadają odpowiednio wykształconą kadrę specjalistów zajmujących się wsparciem w zakresie ochrony przed krzywdzeniem, bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, wyznanie, poziom sprawności.
- 4.5. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem muszą odbywać się z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności tego dziecka.
- 4.6. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.

- 4.7. Dopuszczenie do pracy z dziećmi osoby dorosłej, niebędącej pracownikiem Centrum wiąże się z pobraniem od niej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz uzyskaniem informacji, czy dane osoby, o których mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym 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.
- 4.8. Rodzice dzieci lub inne osoby bliskie dziecku (rodziny zaprzyjaźnione) w trakcie opieki nad dzieckiem (poza terenem placówki) biorą pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka (załącznik nr 5).

## **5. BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY OPIEKUNEM A DZIECKIEM.**

- 5.1. Pracownicy są zobowiązani dbać o bezpieczeństwo dzieci.
- 5.2. Monitorowanie sytuacji i dbanie o dobro dziecka jest nieodłącznym elementem pracy.
- 5.3. Dopuszczalna forma bezpośredniego kontaktu z dzieckiem oparta jest wyłącznie na poszanowaniu praw dziecka z zachowaniem jego intymności.
- 5.4. Pomoc dziecku opiera się na jego rozwoju.
- 5.5. Pracownicy mają obowiązek organizować zajęcia w taki sposób, aby rozwijały ich wiedzę, umiejętności rozpoznawcze oraz zainteresowania (tzw. wszechstronny rozwój).
- 5.6. Zajęcia należy prowadzić w taki sposób, aby były dostosowywane do ich potrzeb i możliwości dzieci, w szczególności, jeżeli mowa o dzieciach z niepełnosprawnościami.
- 5.7. Personel ma w obowiązku wspierać małoletnich i pomagać w prawidłowym rozwoju intelektualnym. Komunikacja pomiędzy pracownikiem a dzieckiem oparta jest na zasadach kulturalnego zachowania i wzajemnego szacunku.
- 5.8. Podstawowym elementem wychowania jest prawidłowa postawa dziecka, tj. odpowiednie wyrażanie emocji (niekrzywdzące innych), unikanie niestosownych zachowań, w których skład wchodzi agresja oraz zasady dobrego wychowania, a także wzajemnego szacunku, zrozumienia i akceptowania
- 5.9. Centrum nie dopuszcza upokarzania i poniżania innych dzieci i pracowników,

takich jak wzajemna agresja, przemoc fizyczna i psychiczna.

- 5.10. Komunikacja pomiędzy pracownikiem a dzieckiem, poza placówką, jest dopuszczalna w określonych i uzasadnionych przypadkach (komunikatory społecznościowe, rozmowy telefoniczne, kontakt poprzez wiadomość SMS, inne).
- 5.11. Komunikacja dzieci w trakcie wycieczek, spacerów i innych form spędzania czasu poza budynkiem placówki, jest ściśle określona. Nie dopuszcza się do kontaktów małoletnich z osobami obcymi.
- 5.12. Obowiązkiem pracownika jest sprawowanie ciągłego nadzoru nad dziećmi.
- 5.13. Dzieci zapoznawane są z tym, jakie zachowania są niedozwolone między dzieckiem, a osobą dorosłą.
- 5.14. Na terenie Centrum małoletni mogą korzystać ze służbowego telefonu komórkowego udostępnionego przez placówkę.

## **6. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY WYCHOWANKAMI, ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

- 6.1. Wychowankowie szanują siebie wzajemnie - każdy ma prawo do bycia traktowanym z godnością, bez wyśmiewania, obrażania czy wykluczania.
- 6.2. Wszyscy wychowankowie mają równe prawa i obowiązki, niezależnie od wieku, płci, pochodzenia czy przekonań.
- 6.3. Każdy wychowanek szanuje i respektuje prywatność oraz granice osobiste innych osób.
- 6.4. Wychowankowie komunikują się między sobą w sposób bezpieczny, akceptowalny w oparciu o kulturę osobistą.
- 6.5. W sytuacjach trudnych, konfliktowych czy niejasnych wychowankowie zwracają się do dorosłych opiekunów.
- 6.6. Mieszkańcy placówki biorą odpowiedzialność za swoje słowa i czyny, dbając o to, by ich zachowanie przyczyniało się do tworzenia bezpiecznego i pozytywnego środowiska
- 6.7. Wyśmiewanie, poniżanie oraz wszelkie inne formy agresji w relacjach pomiędzy wychowankami są zabronione i nieakceptowalne.
- 6.8. Wszelkie kontakty seksualne między małoletnimi lub próby ich inicjowania są zabronione. Niedozwolone są również formy okazywania czułości w postaci dotykania piersi, pośladków, genitaliów i ich okolic (także przez bieliznę lub odzież), pocałunki, mocne i zamykające uściski uniemożliwiające przerwanie kontaktu, klepanie po pośladkach, udach, kolanach, głowie, łaskotanie lub

mocowanie się w dużej bliskości cielesnej, masaże, siedzenie na kolanach, kładzenie się lub spanie obok siebie, ocieranie się, seksualizacja lub seksizm.

- 6.9. Wulgarna i/lub nacechowana seksualnie komunikacja werbalna oraz niewerbalna (np. w formie gestów) pomiędzy wychowankami jest niedozwolona.
- 6.10. Zabronione jest częstowanie dzieci tytoniem, alkoholem i innymi substancjami psychoaktywnymi.
- 6.11. Jakakolwiek forma hejtu w relacjach pomiędzy wychowankami w placówce, jak i mediach społecznościowych, czy w sieci jest nieakceptowalna. Ponadto nie wolno udostępniać danych osobowych innych osób, publikować kompromitujących zdjęć, ani prowadzić rozmów o charakterze seksualnym.
- 6.12. Wychowankowie będący świadkami zachowań niedozwolonych niezwłocznie informują o tym fakcie pracownika placówki.

## **7. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA.**

- 7.1. Pracownik, który sprawuje opiekę nad dzieckiem przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję i bezpieczeństwo zgłaszającemu poprzez wysłuchanie podopiecznego.
- 7.2. Pracownik informuje o zaistniałej sytuacji lub zdarzeniu odpowiednią wyznaczoną osobę.
- 7.3. Jeżeli stan dziecka tego wymaga i wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, należy wezwać lekarza.
- 7.4. Osoba zajmująca się sprawą podejrzenia krzywdzenia dziecka, dbając o dyskrecję i komfort, przeprowadza z poszkodowanym rozmowę w celu ustalenia (o ile jest to możliwe) okoliczności zdarzenia i rodzaju przemocy używanej wobec niego (gdzie, kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość). Załącznik nr 3.
- 7.5. Dyrektor wraz z pracownikiem podejmują decyzję o przekazaniu informacji do odpowiedniej instytucji (jeżeli sytuacja tego wymaga).
- 7.6. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, niezwłocznie powiadamia się Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich (interwencja prawna). W sytuacji podejrzenia czynu karalnego dyrektor/pracownik zobowiązany jest powiadomić policję (interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego).

## **8. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI W PLACÓWCE.**

- 8.1. Pracownik przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez zapewnienie komfortu psychicznego i wysłuchanie go bez świadków.

- 8.2. Pracownik informuje o zaistniałym zdarzeniu wyznaczonego pracownika (jeżeli jest taka możliwość), który przejmie opiekę nad grupą dzieci opiekę.
- 8.3. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia należy wezwać lekarza.
- 8.4. Jeżeli zaistniała sytuacja zawiera akt agresji, przemocy, ma znamiona przestępstwa lub czynu karalnego, wzywana jest do placówki policja.
- 8.5. Jeśli zaistniała sytuacja nie ma w sobie aktu agresji lub przemocy, pracownik przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu ustalenia okoliczności zdarzenia i odnotowuje informację w karcie interwencji (załącznik nr 3). Na każdym etapie rozmowy należy zachować dyskrecję.
- 8.6. Wraz z pozostałymi pracownikami ustala się działania wobec sprawcy (np. rozmowy z psychologiem, psychiatrą, terapeutą), wobec poszkodowanego (np. rozmowy z pracownikami, rozmowy z pedagogiem, psychologiem, terapia psychologiczna) oraz świadków (np. rozmowy z pracownikami, rozmowy z psychologiem, z pedagogiem, terapia psychologiczna).

## **9. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, GDY DZIECKO JEST KRZYWDZONE PRZEZ PRACOWNIKA PLACÓWKI.**

- 9.1. W przypadku podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone przez innego pracownika lub jeżeli pracownik jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez personel, należy podjąć działania mające na celu przerwanie tego zdarzenia oraz wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.
- 9.2. W razie zaistnienia sytuacji opisanej powyżej pracownik, który powziął wiadomość o krzywdzeniu lub jest jego świadkiem wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 3) oraz sporządza notatkę służbową.
- 9.3. Pracownik zostaje zawieszony w obowiązkach służbowych na czas wyjaśnienia.
- 9.4. Dyrektor podejmuje odpowiednie środki zapobiegawcze oraz dyskrecję, następnie przeprowadza rozmowę z pracownikiem. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka, dyrektor sporządza z pracownikiem pisemny kontrakt lub protokół ustaleń. Dokument ten powinien zawierać szczegółowy opis sytuacji oraz rozwiązania, które mają zapobiec dalszemu krzywdzeniu dziecka przez pracownika.
- 9.5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor wdraża wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne odpowiednio do zapisów w Kodeksie Pracy.
- 9.6. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone przestępstwem dyrektor składa zawiadomienie do organów ścigania.

9.7. Dziecku, jako ofierze, należy zapewnić odpowiednią opiekę psychologa.

## **10. REKRUTACJA NOWYCH PRACOWNIKÓW.**

- 10.1. Rekrutacja odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi w placówce, a kandydat składa odpowiednie dokumenty i zaświadczenie poświadczające jego wykształcenie, dodatkowo doświadczenie zawodowe (o ile takie posiada).
- 10.2. W trakcie rozmowy z nowym pracownikiem informowany jest on o wdrożonej Polityce ochrony dzieci.
- 10.3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Dodatkowo, kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.
- 10.4. Dyrektor ma obowiązek, przed zatrudnieniem, sprawdzić przyszłego pracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
- 10.5. Nowo przyjęty pracownik lub współpracownik zapoznaje się z zapisami Polityki, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **11. WDROŻENIE POLITYKI OCHRONY DZIECI ORAZ MONITORING.**

- 11.1. Polityka ochrony dzieci w Centrum wchodzi w życie dnia 27.05.2025 r. tj. w chwili wdrożenia dokumentu. Treść powinna być opublikowana całemu personelowi i dzieciom w Centrum. Każda osoba, która zapoznała się z dokumentem zobowiązana jest podpisać oświadczenie (załącznik nr 1).
- 11.2. Pełna treść dokumentu jest dostępna dla wszystkich pracowników oraz współpracowników wskazanych w ust. 2.1 niniejszej Polityki.
- 11.3. Dyrekcja, z momentem opublikowania Polityki, wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za koordynację wdrożenia i przestrzegania zapisów Polityki ochrony dzieci.

11.4. Na podstawie wyników konsultacji i ankiety (załącznik nr 2), koordynator zobowiązany jest, nie rzadziej niż raz na dwa lata, aktualizować dokument (w przypadku zmian przepisów lub zmian, które zaszły w placówce, np. połączenie placówek opiekuńczo-wychowawczych).

11.5. Każda zmiana powinna być niezwłocznie przekazana całemu personelowi.

## **12. PROCEDURA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU, URZADZEŃ ELEKTRONICZNYCH I REAGOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA LUB PODEJRZENIA CYBERPRZEMOCY.**

12.1. Obowiązkiem Centrum jest wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za sprawowanie pieczy nad sposobem korzystania z urządzeń, w tym mobilnych, posiadających dostęp do Internetu.

12.2. Pracownik oddelegowany do sprawowania kontroli nad sprzętem komputerowym oraz dostępem do sieci, to koordynator zespołu wychowawców.

12.3. Osoba odpowiedzialna za sprawowanie pieczy nad sposobem korzystania z urządzeń musi poinformować dzieci o unikaniu klikania w podejrzane linki, które mogą zawierać wirusy oraz korzystaniu tylko ze stron Internetowych, które zawierają bezpieczne treści, tj. nie zawierające przemocy.

12.4. Ważnym elementem bezpieczeństwa w sieci jest zadbanie, aby dzieci nie publikowały swoich oraz innych osób danych osobowych, a także haseł i loginów.

12.5. Pracownik odpowiedzialny za sprzęt komputerowy oraz pozostałe urządzenia mobilne ma w obowiązku zadbać o zabezpieczenie elektroniki odpowiednimi filtrami i narzędziami bezpieczeństwa, takimi jak oprogramowanie antywirusowe oraz w miarę możliwości, narzędzia kontroli rodzicielskiej.

12.6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna powinna przeprowadzić warsztaty z dziećmi oraz zapewnić im materiały szkoleniowe, które pozwolą na bezpieczne poruszanie się w sieci.

## **13. ZAŁĄCZNIKI.**

.....,dn. ....

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” /Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Ostoja” \* */niepotrzebne skreślić/*

Informuję, że treść dokumentu jest dla mnie zrozumiała.

.....

/data i podpis/

## ANKIETA EWALUACYJNA

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE
1	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci?		
2	Czy wiesz, jakie są symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przez innego pracownika? * Jeżeli TAK, to czy było to celowe działanie?		
5	Czy wiesz do kogo się zgłosić w przypadku wystąpienia sytuacji, gdy masz podejrzenie, że dziecku dzieje się krzywda?		

## Uwaga!

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci? Czy warto dokonać jakichś zmian? Czy wystąpiła sytuacja, która sugeruje wprowadzenie zmian w dokumentacji?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**KARTA INTERWENCJI**

1	Dane małoletniego (imię i nazwisko)
2	Przyczyna interwencji (forma wyrządzonej krzywdy)
3	Osoba zawiadamiająca (która podejrzewa krzywdzenie)
4	Postępowanie wyjaśniające
5	Podjęte działania - wobec pokrzywdzonego
6	Plan pomocy pokrzywdzonemu dziecku (jeżeli jest wymagany)
7	Nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję (jeżeli dotyczy)
8	Podjęte działania - wobec krzywdzącego

.....

*/imię i nazwisko/*

.....

.....

*/adres zamieszkania/*

### Oświadczenie

Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em / nie zamieszkiwałam/em\* w innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa.

W związku z powyższym składam / nie składam\* informację/i z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi oraz informacji z rejestru karnego tego państwa.

Załączniki\*\*:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....

*/data i podpis pracownika/*

\* Wybrać właściwe

\*\* Jeżeli dotyczy

.....

*/imię i nazwisko/*

.....

*/PESEL/*

.....

*/adres zamieszkania/*

.....

*/nr telefonu kontaktowego/*

### Oświadczenie

Oświadczam, że podczas wyjścia wychowanek/ka:

.....

*/imię i nazwisko dziecka/*

będzie przebywał/ła w:

.....

*/miejsce pobytu dziecka podczas wyjścia – adres/*

i powróci zgodnie z wyznaczonym terminem tj. do dnia .....

Biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie w/w wychowanka/ki oraz zobowiązuję się do zapewnienia mu/jej bezpieczeństwa i zaspokojenia potrzeb, w tym pokrywania kosztów przejazdu wszelkimi środkami komunikacji, na czas pobytu pod moja opieką w okresie od ..... do .....

Zobowiązuję się także do pokrycia kosztów związanych z ewentualnymi karami z tytułu nieuiszczonych należności.

Odbiór dziecka:

Data: .....

Godz.: .....

.....

*/Podpis osoby odbierającej, stopień pokrewieństwa  
lub inny tytuł uprawniający do odbioru/*