



Standardy ochrony dzieci przed przemocą

w Fundacji Na Dobrą Sprawę

PLACÓWKI OBJĘTE STANDARDAMI

Przedszkole Szyszkowa Polana w Szyszkowej
Klub Malucha Szyszkowa Polana w Szyszkowej
Przedszkole Szyszkowa Polana w Mirsku
Klub Malucha Szyszkowa Polana w Mirsku
Centrum Terapii w Mirsku

Szyszkowa 2026

Podstawy prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed przemocą to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 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 placówki 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.

§ 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu i obowiązującymi przepisami prawa. Zgodnie z obowiązującymi zasadami wymagane jest:

- 1) złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK);
- 2) pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec kandydata postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK;
- 3) sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS);
- 4) zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią, że:

1. Zasady kontaktu fizycznego personelu z dziećmi

Kontakt fizyczny personelu z dziećmi jest dopuszczalny w sytuacjach tego wymagających (np. wykonywanie czynności opiekuńczych, pomoc w czynnościach higienicznych, zapewnienie dziecku bezpieczeństwa). Kontakt fizyczny powinien odbywać się za zgodą dziecka. Wyjątkiem od konieczności uzyskania zgody dziecka jest nagła sytuacja związana z zapewnieniem dziecku bezpieczeństwa (np. uchronienie przed upadkiem). Niedopuszczalny jest fizyczny kontakt ze strony personelu dotyczący miejsc intymnych dzieci (z wyjątkiem sytuacji zmiany pieluchy lub innych niezbędnych czynności higienicznych). Kontakt fizyczny nie może mieć żadnych znamion przemocy.

2. Równe traktowanie dzieci

Zasadą jest równe traktowanie dzieci bez względu na ich indywidualne różnice, takie jak: wiek, płeć, wygląd, charakter, pochodzenie, kolor skóry, wyznanie, orientacja seksualna, stan zdrowia, sytuacja rodzinna lub materialna itp. Zasady dotyczące równego traktowania obejmują także przyznawanie dzieciom przywilejów, powierzanie zadań, zwalnianie z obowiązków oraz uważność na ich potrzeby.

3. Czynności pielęgnacyjno-higieniczne i karmienie dzieci

W czynnościach pielęgnacyjno-higienicznych lub załatwianiu potrzeb fizjologicznych pomaga dzieciom personel placówki (opiekun w klubie malucha, pomoc nauczyciela lub nauczyciel). Czynności te powinny odbywać się w poszanowaniu intymności i prywatności dziecka. Dopuszczalne jest grupowe wychodzenie dzieci do toalety, ale dzieci nie powinny być zmuszane do załatwiania potrzeb fizjologicznych w obecności innych dzieci, jeśli nie mają na to gotowości. Nauczyciel powinien umożliwiać dzieciom indywidualne skorzystanie z toalety, zapewniając odpowiedni poziom bezpieczeństwa (np. obecność pomocy nauczyciela). Zmiana pieluch powinna odbywać się na przewijaku będącym na wyposażeniu placówki, indywidualnie, bez obecności innych dzieci. Podczas czynności higienicznych w łazience nie może przebywać żadna osoba postronna (poza personelem i dziećmi).

Karmienie powinno odbywać się tylko wobec dzieci, które tego wyraźnie wymagają. Standardem powinno być zachęcanie do samodzielności w przyjaznej atmosferze. Zabronione jest zmuszanie dzieci do jedzenia.

4. Dyscyplinowanie dzieci

W sytuacji niewłaściwego zachowania dziecka pierwszą metodą reakcji nauczyciela zawsze powinna być rozmowa, mająca na celu zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowanie oraz wskazanie, a najlepiej zachęcenie dziecka do samodzielnego znalezienia, konstruktywnego sposobu rozwiązania danej sytuacji. Zabronione jest stosowanie jakiegokolwiek kar cielesnych lub opartych na poniżaniu dziecka (np. oznaczanie w jakikolwiek sposób dziecka niegrzecznego, stygmatyzacja przez naklejki, znaczki itp.). Celem interwencji nauczyciela powinno być nauczenie dziecka akceptowanych społecznie sposobów zachowania, wyrażania emocji, dbania o własne potrzeby oraz potrzeby innych osób. Ważne jest stosowanie odpowiednich komunikatów skierowanych do dzieci, zgodnych z zasadami Porozumienia Bez Przemocy lub innych uznanych podejść pedagogicznych. Zabronione jest słowne etykietowanie dziecka (np. „Zawsze jesteś niegrzeczny”, „Jesteś łobuzem”).

§ 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko będące wychowankiem przedszkola lub klubu malucha lub pod opieką centrum terapii jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji zarządowi Fundacji, wychowawcy grupy, do której uczęszcza dziecko, a wychowawca niezwłocznie przekazuje ją kierownictwu placówki. W sytuacji, gdy podejrzenie krzywdzenia dotyczy wychowawcy grupy lub dziecka objętego wsparciem w ramach centrum terapii, członek personelu przekazuje informację bezpośrednio kierownictwu placówki.

§ 6.

1. Wychowawca grupy przedszkolnej lub klubu malucha powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami i rodzicami oraz, przy współpracy z psychologiem, tworzy plan pomocy dziecku. Gdy podejrzenie krzywdzenia dotyczy dziecka objętego wsparciem w centrum terapii, opis tworzy specjalista pracujący z dzieckiem, z zachowaniem zasad dotyczących tajemnicy zawodowej.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym ewentualnego zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog lub psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki oraz inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę grupy oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół.
3. Jeśli podejrzenie krzywdzenia dotyczy środowiska domowego (rodziny dziecka, bliskich itp.), wychowawca przedstawia opiekunom opracowany przez zespół plan pomocy dziecku z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Wychowawca lub specjalista z centrum terapii informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej).

albo przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskie Karty” - w zależności od rozpoznanego rodzaju krzywdzenia i właściwego sposobu interwencji).

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. Cały personel placówki oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 8.

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.

§ 8a. Zasady komunikacji personelu z rodzicami i opiekunami

1. Komunikacja personelu z rodzicami lub opiekunami, prowadzona w związku z funkcjonowaniem dziecka w placówce, odbywa się z poszanowaniem prywatności, godności, bezpieczeństwa oraz prawa dziecka i jego rodziny do ochrony danych osobowych i wizerunku.
2. Oficjalnymi formami kontaktu z rodzicami są w szczególności: aplikacja wykorzystywana przez placówkę do komunikacji z rodzicami, numer telefonu placówki oraz bezpośrednie rozmowy i spotkania prowadzone w warunkach zapewniających odpowiednią poufność.
3. Personel nie uczestniczy w grupach rodziców prowadzonych za pośrednictwem zewnętrznych komunikatorów lub mediów społecznościowych, takich jak Messenger, WhatsApp lub podobne aplikacje, jeżeli grupy te służą komunikacji związanej z działalnością placówki.
4. Rodzice mogą tworzyć prywatne grupy i kontaktować się ze sobą w wybrany sposób. Grupy te nie stanowią jednak oficjalnego kanału komunikacji placówki, nie są przez nią prowadzone ani nadzorowane i nie zastępują kontaktu z personelem za pośrednictwem oficjalnych kanałów.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba prowadzenia komunikacji grupowej pomiędzy personelem a rodzicami, pracownik pedagogiczny lub opiekun w żłobku albo klubie dziecięcym może utworzyć czat grupowy w oficjalnej aplikacji placówki.
6. Czat grupowy w oficjalnej aplikacji służy przede wszystkim przekazywaniu informacji organizacyjnych dotyczących grupy, w szczególności informacji o wydarzeniach, wyjściach, potrzebnym wyposażeniu, zmianach organizacyjnych oraz bieżących sprawach dotyczących funkcjonowania placówki.
7. Na czacie grupowym nie omawia się indywidualnej sytuacji konkretnego dziecka ani nie przekazuje informacji dotyczących jego zdrowia, rozwoju, zachowania, sytuacji rodzinnej, diagnozy, terapii lub udzielanego wsparcia. Nie opisuje się również zdarzeń w sposób pozwalający na rozpoznanie dziecka lub jego rodziny. Wypowiedzi powinny dotyczyć spraw związanych z funkcjonowaniem grupy i być formułowane z poszanowaniem innych uczestników komunikacji. Zdjęcia i nagrania mogą być udostępniane wyłącznie zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce i zakresem udzielonych zgód.
8. Sprawy dotyczące konkretnego dziecka są omawiane indywidualnie z jego rodzicem lub opiekunem, za pośrednictwem wiadomości indywidualnej w oficjalnej aplikacji, rozmowy telefonicznej lub bezpośredniego spotkania.
9. Informacje wymagające zachowania poufności przekazuje się wyłącznie osobom uprawnionym i w zakresie niezbędnym w danej sytuacji.
10. Jeżeli rodzic skontaktuje się z pracownikiem za pomocą prywatnego lub nieoficjalnego kanału, pracownik powinien wskazać właściwy sposób dalszego kontaktu. Otrzymanie w ten sposób ważnej lub pilnej informacji nie zwalnia jednak personelu z podjęcia działań niezbędnych dla ochrony zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka.
11. W razie wątpliwości co do sposobu przekazania informacji pracownik kieruje się dobrem dziecka, zasadą poufności oraz ograniczeniem przekazywanych danych do informacji niezbędnych.

§ 9.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innych zewnętrznych podmiotów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania 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 opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, zgoda rodzica albo opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10.

Upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

§ 11.

1. Zarząd Fundacji koordynuje wdrażanie Standardów i wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz proponowanie zmian.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród personelu placówki raz na 12 miesięcy imienny kwestionariusz (ankietę) monitorujący znajomość i stosowanie Standardów. Wzór kwestionariusza stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
3. Kwestionariusz obejmuje w szczególności znajomość podstawowych zasad i procedur, ich stosowanie w codziennej pracy, zasady ochrony prywatności i wizerunku dziecka, zasady komunikacji z rodzicami, potrzeby szkoleniowe oraz możliwość wskazania niejasności lub naruszeń Standardów.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów dokonuje analizy indywidualnych odpowiedzi oraz zbiorczych wyników kwestionariusza. W przypadku stwierdzenia braków w wiedzy lub trudności w stosowaniu zasad podejmuje lub rekomenduje odpowiednie działania, w szczególności wyjaśnienie procedury, instruktaż albo szkolenie.
5. Informacje wskazujące na możliwość aktualnego zagrożenia dobra dziecka lub naruszenia Standardów wymagają niezwłocznego rozpatrzenia, niezależnie od terminu zakończenia monitoringu.
6. Na podstawie wyników monitoringu osoba odpowiedzialna przedstawia kierownictwu placówki wnioski i propozycje zmian, a kierownictwo wprowadza niezbędne zmiany oraz ogłasza personelowi nowe brzmienie Standardów.

§ 12.

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub przesłanie tekstu drogą elektroniczną.

KWESTIONARIUSZ MONITOROWANIA REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED PRZEMOCĄ

Imię i nazwisko pracownika:	
Stanowisko:	
Placówka:	
Data:	

Kwestionariusz jest imienny i służy sprawdzeniu znajomości oraz stosowania Standardów w codziennej pracy. W odpowiedziach otwartych nie należy podawać danych pozwalających na identyfikację konkretnego dziecka lub rodziny. Kwestionariusz nie zastępuje bieżącego zgłoszenia zagrożenia lub naruszenia.

I. ZNAJOMOŚĆ I STOSOWANIE STANDARDÓW

Przy każdym stwierdzeniu zaznacz jedną odpowiedź.

- 1. Zapoznałem/-am się z aktualną treścią Standardów i wiem, gdzie jest dostępna.**
☐ tak ☐ częściowo ☐ nie
- 2. Wiem, komu i w jaki sposób należy zgłosić podejrzenie krzywdzenia lub zagrożenia dobra dziecka.**
☐ tak ☐ częściowo ☐ nie
- 3. Wiem, jak postąpić, gdy dziecko informuje mnie, że jest krzywdzone.**
☐ tak ☐ częściowo ☐ nie
- 4. Wiem, jak zareagować, gdy niewłaściwego zachowania wobec dziecka dopuszcza się inny członek personelu.**
☐ tak ☐ częściowo ☐ nie
- 5. Znam zasady bezpiecznego kontaktu fizycznego z dzieckiem, ochrony jego intymności oraz wykonywania czynności higienicznych.**
☐ tak ☐ częściowo ☐ nie ☐ nie dotyczy
- 6. Znam niedopuszczalne sposoby reagowania na trudne zachowanie dziecka, w szczególności krzyk, poniżanie, zawstydzanie, etykietowanie i kary naruszające godność dziecka.**
☐ tak ☐ częściowo ☐ nie
- 7. Informacje o konkretnym dziecku przekazuję wyłącznie osobom uprawnionym i w warunkach zapewniających poufność.**
☐ zawsze ☐ zazwyczaj ☐ czasami ☐ nigdy ☐ nie dotyczy
- 8. W komunikacji z rodzicami korzystam z oficjalnych kanałów wskazanych przez placówkę.**
☐ zawsze ☐ zazwyczaj ☐ czasami ☐ nigdy ☐ nie dotyczy
- 9. Nie uczestniczę służbowo w grupach rodziców prowadzonych w zewnętrznych komunikatorach; wiem, że komunikacja grupowa z rodzicami może być prowadzona na czacie w oficjalnej aplikacji placówki.**
☐ tak ☐ częściowo ☐ nie ☐ nie dotyczy
- 10. Nie przesyłam przez prywatne komunikatory ani prywatne konta zdjęć dzieci oraz poufnych informacji o ich zdrowiu, rozwoju, zachowaniu, diagnozie, terapii lub sytuacji rodzinnej.**
☐ zawsze przestrzegam tej zasady ☐ zdarzyło mi się od niej odstąpić ☐ nie znałem/-am tej zasady ☐ nie dotyczy
- 11. Wiem, jak postąpić w przypadku omyłkowego przesłania zdjęcia lub informacji dotyczącej dziecka niewłaściwej osobie.**
☐ tak ☐ częściowo ☐ nie ☐ nie dotyczy

II. PYTANIA SYTUACYJNE

Zaznacz właściwą odpowiedź lub odpowiedzi.

- 1. Dziecko mówi pracownikowi, że jest krzywdzone, ale prosi, aby nikomu o tym nie mówić. Pracownik powinien:**
☐ obiecać dziecku zachowanie tajemnicy;
☐ spokojnie wysłuchać dziecka, nie wpytując o zbędne szczegóły;

- ☐ wyjaśnić dziecku, że informację trzeba przekazać osobom, które mogą pomóc;
- ☐ zgłosić sytuację zgodnie z obowiązującą procedurą;
- ☐ samodzielnie przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z osobą podejrzaną o krzywdzenie.

2. Rodzic pyta, czy inne dziecko uczestniczące w zdarzeniu ma diagnozę lub korzysta z terapii. Pracownik powinien:

- ☐ przekazać informację, jeżeli pomoże to uspokoić rodzica;
- ☐ omówić działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku rodzica;
- ☐ odmówić przekazania poufnych informacji dotyczących innego dziecka;
- ☐ przekazać jedynie nazwę diagnozy.

3. Rodzice tworzą grupę na Messengerze lub WhatsAppie i proszą wychowawcę albo opiekuna o dołączenie. Pracownik powinien:

- ☐ dołączyć, jeżeli wszyscy rodzice wyrażą zgodę;
- ☐ dołączyć, ale nie przysyłać zdjęć;
- ☐ nie uczestniczyć w grupie służącej komunikacji związanej z placówką;
- ☐ wskazać możliwość kontaktu lub utworzenia czatu grupowego w oficjalnej aplikacji placówki.

4. Rodzic przesyła na prywatny numer pracownika pilną informację dotyczącą zdrowia dziecka. Pracownik powinien:

- ☐ zignorować wiadomość, ponieważ została wysłana niewłaściwym kanałem;
- ☐ podjąć działania niezbędne dla bezpieczeństwa dziecka;
- ☐ zadbać o przekazanie informacji właściwym osobom i jej odnotowanie we właściwym miejscu;
- ☐ wskazać rodzicowi właściwy kanał dalszej komunikacji.

5. Pracownik zauważa, że inny członek personelu regularnie zawstydzia dziecko przy grupie. Powinien:

- ☐ nie reagować, ponieważ nie doszło do przemocy fizycznej;
- ☐ zareagować w sposób chroniący dziecko;
- ☐ zgłosić sytuację zgodnie ze Standardami;
- ☐ poczekać, aż sytuacja powtórzy się kolejny raz.

III. MONITOROWANIE PRAKTYKI I POTRZEBY SZKOLENIOWE

1. Czy w okresie objętym kwestionariuszem zdarzyła się sytuacja, w której Standardy mogły zostać naruszone?

- ☐ nie ☐ tak ☐ nie jestem pewien/pewna

Jeżeli zaznaczono „tak” lub „nie jestem pewien/pewna”, czy sytuacja została zgłoszona? ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

2. Czy któryś z zapisów Standardów jest dla Ciebie niejasny lub trudny do zastosowania?

- ☐ nie ☐ tak

Jeżeli tak, wskaż obszar:

3. Czy potrzebujesz dodatkowego szkolenia?

- ☐ nie ☐ tak, w zakresie: ☐ rozpoznawania krzywdzenia ☐ rozmowy z dzieckiem ☐ zgłaszania i dokumentowania zdarzeń ☐ bezpiecznych relacji z dziećmi ☐ ochrony danych, zdjęć i poufności ☐ komunikacji z rodzicami ☐ innego obszaru:

4. Jakie zmiany w Standardach lub organizacji pracy mogłyby zwiększyć bezpieczeństwo dzieci?

.....

Oświadczam, że udzieliłem/-am odpowiedzi zgodnie ze swoją wiedzą i sposobem wykonywania obowiązków.

Podpis pracownika: