



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Dyrektora Powiatowego Ośrodka
Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii
nr 18/2024 z dnia 29 lipca 2024 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej
w Górze Kalwarii**

Góra Kalwaria dnia 1 lipca 2024 r

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników POIK jest dobro dziecka i działanie w Jego najlepszym interesie.

Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają Jego dobro i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych POIK oraz swoich kompetencji.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników wolontariuszy, stażystów i praktykantów w POIK.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
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/opiekunów 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 pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. Termin „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” oznacza „Standardy Ochrony Małoletnich”.

Rozdział II

Standardy

Standard I.

POLITYKA: Ośrodek ustanowił i wprowadził w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

1. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy).

2. Ośrodek posiada dokumenty Polityki Ochrony Dzieci, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo Ośrodka.
3. Osobą odpowiedzialną za interwencje i monitoring realizacji Polityki – Koordynatorem – w Ośrodku jest pracownik socjalny. Rola, zadania oraz kwalifikacje tych osób są jasno określone – Rozdział VIII i IX.
4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - sposób reagowania w Ośrodku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji (procedury interwencji),
 - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
5. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci.

Standard II.

PERSONEL: Ośrodek monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Standardy podstawowe:

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi sprawdzane są ich kwalifikacje/referencje.
2. Ośrodek uzyskał o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu Ośrodka z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
4. Ośrodek 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” (wypełniony formularz „Niebieska Karta A” przekazuje się niezwłocznie do pracownika socjalnego Ośrodka).

Standard III.

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

1. Ośrodek wypracował procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu placówki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Ośrodek dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się poza interwencją, pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. W Ośrodku wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard IV.

MONITORING: Ośrodek monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

1. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor Ośrodka jest odpowiedzialny za rekrutację nowych pracowników.
2. Każdy kandydat na pracownika jest oceniany pod względem kompetencji, wykształcenia do zajmowania danego stanowiska.
3. Kandydat jest zobowiązany przedłożyć Dyrektorowi Ośrodka oświadczenie o niekaralności.
4. Dyrektor Ośrodka uzyskuje informacje o kandydacie z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
5. Osoba nowozatrudniona jest zapoznawana z Polityką Ochrony Dzieci.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Ośrodka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Ośrodka o swoich

podejrzeniach oraz sporządzenia notatki służbowej. Następnie Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z Koordynatorem podejmuje odpowiednie kroki.

Procedury interwencyjne:

I. Procedura, gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie lub innej osoby trzeciej podejrzanego o krzywdzenie (np. pracownika Ośrodka),
- b. zawiadom niezwłocznie Dyrektora Ośrodka,
- c. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia Policję,
- d. zawiadom drugiego rodzica lub opiekuna dziecka,
- e. w sytuacji, gdy osobą podejrzaną jest pracownik Ośrodka, Dyrektor Ośrodka podejmuje decyzję o ewentualnym odsunięciu pracownika od obowiązków służbowych i wyciąga konsekwencje służbowe.

II. Procedura, gdy dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- a. zawiadom niezwłocznie Dyrektora Ośrodka,
- b. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
- c. w sytuacji, gdy osobą podejrzaną jest pracownik Ośrodka, Dyrektor Ośrodka podejmuje decyzję o ewentualnym odsunięciu pracownika od obowiązków służbowych i wyciąga konsekwencje służbowe.

III. Procedura, gdy dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

- a. porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
- b. powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- c. zawiadom niezwłocznie Dyrektora Ośrodka,
- d. w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej lub/i sąd rodzinny.

IV. Procedura, gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,

- b. przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie oraz drugim rodzicem/opiekunem,
- c. powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
- d. zawiadom niezwłocznie Dyrektora Ośrodka,
- b. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej, równoległe złóż do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny,
- c. w sytuacji, gdy osobą podejrzaną jest Pracownik Ośrodka należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby krzywdzącej, Dyrektor Ośrodka podejmuje decyzję o ewentualnym odsunięciu pracownika od obowiązków służbowych i wyciąga konsekwencje służbowe.

V. Procedura w sytuacji zamiaru popełnienia samobójstwa przez dziecko:

- a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka, nie zostawiaj go samego w gabinecie, nie pozwól opuścić budynku Ośrodka,
 - b. wezwij policję lub pogotowie,
 - b. zawiadom niezwłocznie Dyrektora Ośrodka,
 - c. zawiadom rodziców/opiekunów dziecka.
2. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
 3. Wszyscy pracownicy Ośrodka 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 V

Zadania pracownika socjalnego w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Pracownik socjalny Ośrodka, po uzyskaniu informacji o krzywdzeniu dziecka, każdorazowo sporządza pismo do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka oraz zawiadamia prokuraturę w formie pisemnej o popełnieniu przestępstwa z art. 207 KK.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa lub życia dziecka pracownik socjalny pełniący dyżur, stosuje przepisy w myśl art. 12a Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o Przeciwdziałaniu Przemocy Domowej.
3. Pracownik socjalny zapewnia dziecku ochronę poprzez umieszczenie go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - KK (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), dającej gwarancję zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki,

w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej. Decyzję tę pracownik socjalny podejmuje wspólnie z funkcjonariuszem Policji, a także z lekarzem, ratownikiem medycznym lub pielęgniarką, w miarę możliwości w obecności psychologa. W toku tych czynności (wraz z pozostałymi j.w.) dokonuje oceny ryzyka zagrożenia dla życia lub zdrowia dziecka w kwestionariuszu szacowania ryzyka zagrożenia dla życia lub zdrowia dziecka.

4. Pracownik socjalny ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Sądu Rejonowego - Wydział Rodzinny i Nieletnich, nie później niż w ciągu 24 godzin od przekazania dziecka w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r., Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), dającej gwarancję zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej. kodeks karny, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci

1. Ośrodek zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ośrodek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
4. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 3, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com w celach promocyjnych).
5. Pracownikom Ośrodka nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. 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 oraz samych dzieci.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Ośrodek nie udostępnia dostępu do Internetu dzieciom przebywającym na terenie placówek.
2. Możliwe jest korzystanie przez dzieci zakwaterowanych w hostelu z komputerów, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora POIK. Zgoda i hasło dostępu udzielane jest osobie pełnoletniej, która potwierdza w formie pisemnej znajomość zasad korzystania z sieci internetowej - Załącznik nr 3.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Rozdział IX

Zasady relacji personelu Ośrodka z dziećmi

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

1. W komunikacji z dziećmi zachowaj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych.
8. Nie wolno wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
10. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
11. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. 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 oraz samych dzieci.
12. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
13. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
14. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych. Kontakt fizyczny z dziećmi, każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. 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 dziecko lub osoby trzecie.
15. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
16. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
17. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

18. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie (chyba, że jest to częścią badania diagnostycznego), udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
19. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
20. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
21. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w korzystaniu z toalety. Jeśli nie ma w pobliżu rodzica dziecka, zadбай o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z Poradni.
22. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
23. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
24. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyрекcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
25. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział X

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Kierownictwo placówki wyznacza Koordynatora jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Koordynator, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Polityce.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. W ankiecie

pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

4. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Ośrodka.
5. Dyrektor Ośrodka wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Ośrodka, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie i punktach interwencji kryzysowej, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załączniki:

1. Karta interwencji;
2. Zgoda rodzica/opiekuna na nagrywanie;
3. Oświadczenie o znajomości korzystania z sieci internetowej
4. Monitoring standardów – ankieta;