



POLITYKA OCHRONY DZIECI

Centrum rozwoju dziecka
ZAZAKO



Kraków, 1 lutego 2024

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą działań podejmowanych przez personel Zazako, Centrum rozwoju dziecka w Krakowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

ROZDZIAŁ I

TERMINY – OBJAŚNIENIE

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także stażysta.
2. Kierownictwem placówki jest osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej organizacji zgodnie w obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o Centrum rozwoju dziecka ZAZAKO.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
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 organizacji.

ROZDZIAŁ II

KODEKS BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO

Zasady bezpiecznej relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników i stażystów. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Każdy pracownik jest zobowiązany do profesjonalnej relacji z dziećmi i w sytuacji wątpliwości rozważenia czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. W przypadku jakiegokolwiek wątpliwości pracownik jest zobowiązany do omówienia danej sytuacji w ramach interwizji z innymi członkami zespołu ZAZAKO.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dzieckiem personel zachowuje szacunek, cierpliwość i wyrozumiałość.
2. Nie wolno dziecka zawstyżać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyżeć na dziecko (za wyjątkiem sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci - dot. zajęć grupowych).
3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej i prawnej.
4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, personel poinformuje je o tym dostosowując komunikat do wieku i rozwoju dziecka.
5. Nie wolno w obecności dziecka używać wulgarnych słów, żartów, czynnie obraźliwych uwag czy niestosownych komentarzy dotyczących wyglądu czy orientacji seksualnej.
6. Nie wolno wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (tj. zastraszanie, groźby).
7. Personel ma obowiązek zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji (konkretne słowa, zachowanie), to wówczas mogą o tym powiedzieć pracownikowi (terapeucie, z którym są prowadzone zajęcia) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działanie z dziećmi

1. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych.
2. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (fotografowanie, filmowanie) dla potrzeb prywatnych.
3. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
4. Należy unikać faworyzowania dzieci.
5. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani materialnych prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów prawnych. Wyjątkiem stanowią prezenty od dzieci w formie rysunków, własnoręcznie wykonanych prac plastycznych czy kwiatów. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych.

Kontakt fizyczny z dzieckiem

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem jest stosowany i spełnia kryteria bezpiecznego kontaktu:
- jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danych momencie (tj. docisk lub masaże w ramach terapii)

- ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku – sytuacje autoagresji lub agresji wobec innych dzieci (konieczność fizycznego zatrzymania)

- uwzględnia wiek i etap rozwojowy

- uwzględnia kontekst sytuacyjny.

Podejmując decyzję o formie kontaktu fizycznego należy kierować się wyłącznie dobrem dziecka i zapewnieniu mu bezpieczeństwa. Podejmując próbę takiego kontaktu fizycznego (np. przytulenie) zawsze należy zapytać o zgodę lub uprzedzić o takim zamiarze.

1. Nie wolno bić ani w żaden sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie należy angażować się w aktywności takie jak łaskotanie czy udawanie walki z dzieckiem.
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły jakiegokolwiek nadużycia, przemocy fizycznej czy seksualnej.

5. W sytuacji wymagającej czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny. Dotyczy to zwłaszcza pomagania przy korzystaniu z toalety i przy ubieraniu.

Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków.

1. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy, należy poinformować o tym kierownictwo placówki, a rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (mail i nr telefonu Zazako).

ROZDZIAŁ III

Procedura interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka może przybierać następujące formy:
 - A. przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystywanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem)
 - B. inne formy krzywdzenia (które nie są przestępstwem np. krzyk, kary fizyczne w tym tzw. „klapsy”, poniżanie)
 - C. zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związane z higieną, żywieniem)
2. Procedury interwencji są podzielone ze względu na osobę/y podejrzane o działanie na szkodę dziecka:
 - A. Osoba dorosła – personel placówki (Zazako)
 - B. Osoba dorosła – spoza placówki – np. rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciele itd.
 - C. Inne dziecko – krzywdzenie rówieśnicze (w ramach placówki Zazako/spoza placówki – np. w szkole, przedszkolu)
3. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiego zajścia przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek

personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazanie uzyskanej informacji kierownictwu placówki. Notatka ma mieć formę pisemną lub mailową.

4. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo placówki, który wyznacza Elżbietę Bieszczad (kontakt@zazako.pl, tel. 787 004 177) na osobę odpowiedzialną za procedowanie ww. sprawach. Dane osoby są podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
5. Jeśli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas działania podejmuje kierownictwo placówki.
6. Do udziału w interwencji zawsze zaangażowany jest min. jeden psycholog z placówki, celem skorzystania z pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
7. Kierownictwo placówki informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji:
 - a. prokuratura/policja
 - b. sąd rodzinno-opiekuńczy
 - c. ośrodek pomocy społecznej
8. Po poinformowaniu opiekunów, kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodzinną do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanej w punkcie poprzednim.
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę interwencji – Zał. 1.
11. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować o tym odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, kierownictwo placówki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka – szczególnie rodzice/opiekunowie prawni. Kierownictwo placówki stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są zapisywane w karcie interwencji.
2. Kierownictwo placówki organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia (również poza placówką). Kierownictwo podaje opiekunom listę innych placówek, które świadczą również pomoc nieodpłatnie (fundacje, poradnie publiczne). Może to dotyczyć np. terapii rodzinnej, terapii uzależnień lub psychoterapii indywidualnej. W spotkaniu uczestniczy zawsze wyznaczony psycholog z placówki.
3. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie, odmawiają przyjęcia propozycji wsparcia w ramach placówki lub poza nią, wówczas kierownictwo sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do sądu rodzinnego.
4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi często ewidentnie zaniedbane, samo opuszcza dom bez wiedzy i nadzoru rodziców), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic lub inny domownik stosuje kary fizyczne typu klapsy), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczność wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
5. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu organizacji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (w całej placówce) do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. W przypadku, gdy członek personelu organizacji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo placówki powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, jeśli doszło do znaczącego naruszenia godności dziecka i takie zachowanie potwierdzone zostaje przez dziecko, świadka zdarzenia lub samego podejrzanego (np. dyskryminacja, naruszanie godności), wówczas zostaje rozważone rozwiązanie stosunku prawnego z taką osobą.

7. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.
8. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce (np. podczas zajęć grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Należy również porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzonego i krzywdzącego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest poddawane krzywdzeniu np. przez opiekunów. W przypadku potwierdzenia takiego podejrzenia, należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. Jeśli dziecko, korzystające z terapii w ZAZAKO zgłosi krzywdzenie przez inne dziecko, które nie jest podopiecznym ZAZAKO (np. ze szkoły), wówczas personel jest zobowiązany do odbycia rozmowy z opiekunami krzywdzonego dziecka celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Jeśli jest takie wskazanie, należy tę sprawę zgłosić odpowiedniej instytucji (np. poinformowanie szkoły, sądu rodzinnego).
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.



7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować policję lub prokuraturę poprzez pisemne zawiadomienie.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

ZAZAKO zapewnia ochronę danych osobowych dzieci, prawo dziecka do prywatności, ochrony dóbr osobistych, ochronę wizerunku dziecka.

1. W ramach działalności ZAZAKO nie wyraża zgody na upublicznianie wizerunku dzieci – podopiecznych organizacji przez żadne zewnętrzne podmioty – media itd.
2. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i ograniczonym do minimum utrwalaniem, przetwarzaniem, używaniem i publikowaniem wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami/nagraniami ma wyłącznie na celu dokumentowanie naszych działań, promocję organizacji z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci.
3. Dzieci mają prawo zdecydować czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany. Personel musi zawsze zapytać o to dziecko.
4. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Pisemna zgoda zawiera informacje, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. promocja wydarzenia w mediach społecznościowych).
5. Upublicznione zdjęcia dziecka nigdy nie są podpisywane imieniem i nazwiskiem dziecka.
6. Placówka nie ujawnia żadnych informacji wrażliwych o dziecku m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej itp.
7. W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania lub niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań, wszystkie dzieci muszą być ubrane, a uwieczniona sytuacja nie powinna być poniżająca ani ośmieszająca.

8. Zdjęcia powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości nie pokazywać dziecka twarzy w zbliżeniu. Najlepiej z odpowiedniego dystansu, bez wizerunku całej twarzy.
9. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownictwu placówki.
10. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępnione w mediach społecznościowych.
11. Jeśli rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. W przypadku zdjęć grupowych ustalimy z wyprzedzeniem z rodzicami dziecka/opiekunami i dziećmi jak wizerunek dziecka będzie ukryty. Dołożymy wszelkich starań, aby rozwiązanie nie było wykluczające dla dziecka.
12. Materiały zawierające wizerunek dziecka przechowujemy w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - zdjęcia i nagrania będą przechowywane tylko na służbowym laptopie i telefonie do którego dostęp mają jedynie członkowie personelu placówki;
 - dostęp do tych sprzętów wymaga wprowadzenia hasła, które znane jest jedynie kierownictwu i znajduje się one w zamkniętym na klucz biurze;
 - osoby z personelu nie mogą używać osobistych urządzeń (typu telefon, kamera) w celu rejestracji dzieci.

ROZDZIAŁ V

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU W PLACÓWCE



1. W ZAZAKO dzieci nie mają dostępu do żadnych urządzeń z dostępem do internetu (typu komputer, telefon).
2. Dzieci podczas zajęć terapeutycznych nie mogą też korzystać z internetu z własnych urządzeń mobilnych.
3. Na terenie organizacji istnieje dostęp do sieci wifi (hasło jest ogólnie dostępne). Zgodnie z regulaminem wewnętrznym organizacji odpowiedzialność za dzieci przed i po zajęciach spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Kierownictwo placówki dba o to, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, ZAZAKO oczekuje od kandydata danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - wykształcenia,
 - kwalifikacji zawodowych,
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.Kierownictwo powinno zatem znać:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. ZAZAKO może poprosić kandydata/kandydatkę 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. Niepodaanie 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. Kierownictwo nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z prowadzeniem zajęć terapeutycznych czy pracą o charakterze organizacyjnym (w biurze/recepcji) ZAZAKO sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, ZAZAKO zakłada profil organizacji. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze kierownictwo potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- pesel,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

Wydruk z Rejestru będzie przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobieramy od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Pobieramy od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się



oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

ROZDZIAŁ VII

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

1. Zarząd organizacji wyznacza Elżbietę Bieszczad jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 3] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki organizacji.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.



Karta interwencji – zał. 1

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
6. 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? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/opiekunów prawnych	Data	Działanie

Monitoring standardów – ankieta – Zał. 2

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w organizacji, w której pracujesz?		

2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub członka organizacji)		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci



.....

miejsce i data

Ja, (imię i nazwisko),
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 dzieci obowiązującymi w
..... i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

podpis

Oświadczenia personelu Centrum ZAZAKO

Oświadczam, że zapoznałam się i akceptuję treść obowiązującej Polityka ochrony dzieci przed
krzywdzeniem w Centrum rozwoju dziecka ZAZAKO oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania.

