

PLACÓWKA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA
„TATROGRÓD”
W ZAKOPANEM
34-500 Zakopane, ul. Tetmajera 31
tel./fax 18 20 124 49

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM obowiązująca w PLACÓWCE
OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZEJ „TATROGRÓD”
W ZAKOPANEM**

Spis treści

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej „Tatrogród” w Zakopanem	2
Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci.....	2
Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci.....	3
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	3
Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)	4
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami/ rodzinami zaprzyjaźnionymi) Placówki a wychowankami.....	5
2. Komunikacja z dziećmi.....	6
3. Współpraca z dziećmi:	6
4. Kontakt fizyczny z dziećmi.....	7
5. Kontakty z wychowankami poza godzinami pracy.....	8
6. Bezpieczeństwo online.....	8
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.....	8
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej „Tatrogród” w Zakopanem.....	11
1. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Placówce.....	11
2. Ochrona wizerunku wychowanków.....	11
3. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej „Tatrogród”.....	12
5. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.....	13
6. Przechowywanie zdjęć i nagrań.....	13
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej „Tatrogród” w Zakopanem.....	14
Monitoring	15
Przepisy końcowe	15
Załączniki.....	16
OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI.....	16
OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA.....	17
Karta interwencji.....	18
Monitoring polityki– ankieta.....	19
OŚWIADCZENIE.....	20

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej „Tatrogród” w Zakopanem

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu Placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska, traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Personel Placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej Placówki oraz swoich kompetencji. Śledząc bieżące zmiany prawa, dostosowując oddziaływania wychowawcze do aktualnych potrzeb wychowanków umieszczonych w Placówce.

W celu zapewnienia dzieciom i młodzieży umieszczonym POW „Tatrogród” w Zakopanem ustanowiła i wprowadziła Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, zawierającą zasady mające zapewnić wychowankom bezpieczeństwo oraz procedury interwencji, które należy podjąć gdy pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony personelu Placówki, członków rodziny, osób obcych, także innych wychowanków Placówki.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem opracowana została w oparciu o najnowsze wersje następujących aktów prawnych:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym- rozdział 4b
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci.

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, stażysta, osoby, które przeszły kwalifikację i zostały rodziną zaprzyjaźniona dla wychowanka.
2. Dzieckiem/ wychowankiem 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 wychowawca w Placówce- opiekun faktyczny.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub opiekuna prawnego. W przypadku braku porozumienia z 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 Internet to wyznaczony przez Dyrektora Placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora Placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. POW „Tatrogród”- Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza „Tatrogród” w Zakopanem.

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 Placówki podejmują rozmowę z opiekunem faktycznym/rodzicami/opiekunem prawnym, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

POW „Tatogród” musi zadbać aby osoby przez nią zatrudnione i współpracujące (także osoby zatrudnione na umowy zlecenia, stażyści, praktykanci, wolontariusze, rodziny zaprzyjaźnione) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci, podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nieletnich oraz przestrzegania ich praw Placówka żąda w danych i dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz informacje dotyczące dotychczasowego zatrudnienia kandydata na współpracownika.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

1. Kandydat do pracy w Placówce zobowiązany jest złożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) dotyczącą niekaralności. Placówka może sama zasięgnąć informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa.

Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie powinien w procesie rekrutacji przedłożyć 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.

Od kandydata/kandydatki należy pobrać oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. (Załącznik nr. 2)

2. Dopuszczalne jest pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec kandydata postępowań karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy prawa nie obligują do pozyskania informacji z KRK.

Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad

psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Wzór oświadczenia- Załącznik nr. 1.

3. Dyrektor Placówki sprawdza, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w Placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS). Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Dyrektor Placówki jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest udostępnienie przez kandydata następujących danych osobowych:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

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

4. Placówka może prosić 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.

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem
(pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami/
rodzinami zaprzyjaźnionymi) Placówki a wychowankami.**

§ 4.

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. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (załącznik nr. 5).

1. Relacje personelu z dziećmi.

Jako członek personelu Placówki zobowiązany/a jesteś 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.

Obowiązkiem każdego z pracowników Placówki jest komunikowanie się z wychowankami w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem obowiązują wszystkich pracowników a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką naszej Placówki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą i na terenie Placówki. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wywieszona jest i dostępna dla wszystkich odwiedzających na holu Placówki o czym osoby odwiedzające są informowane podczas umawiania spotkań z wychowankami.

2. Komunikacja z dziećmi.

- a) W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- b) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- f) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- g) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- h) 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 oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- i) 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.
- j) Nie przekazuj dzieciom informacji, które ich nie dotyczą bezpośrednio, informacji zarezerwowanych tylko dla personelu Placówki.

3. Współpraca z dziećmi:

- a) 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.
- b) Unikaj faworyzowania dzieci.
- c) Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- d) 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.

e) Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności wychowanków.

f) 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, które są przygotowywane przez wychowanków z przeznaczeniem dla wszystkich członków personelu Placówki.

g) 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.

h) o wszystkich niedozwolonych i naruszających granice bezpiecznej relacji z wychowankiem należy niezwłocznie informować Dyrektora Placówki.

4. 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 dobrem dziecka i 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.

a) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

b) Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

c) Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

d) Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

e) 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.

f) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, 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.

g) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z

toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.

h) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

5. Kontakty z wychowankami poza godzinami pracy.

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych lub wychowawczych:

a) Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy, w celach prywatnych.

b) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

c). Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

d) 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.

e) Po zakończeniu stosunku pracy dalsze kontakty z wychowankami (telefoniczne, osobiste) możliwe są poprzez oficjalne kanały stosowane w Placówce po uzyskaniu zgody dziecka, Dyrektora POW oraz Rady Wychowawczej, kontakty realizowane powinny być z poszanowaniem Regulaminu Odwiedzin POW „Tatrogród”

6. Bezpieczeństwo online.

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać wychowanków, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

a) Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

b) W trakcie zajęć wychowawczych urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Placówce. Zaznajamiany jest z nimi podczas etapu rekrutacji do pracy.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

Przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:

- a) Popełniono przestępstwo na szkodę dziecka
- b) Doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem

- c) Doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka

Opracowane procedury obejmują przypadki podejrzenia krzywdzenia małoletnich przez:

- a) Osoby dorosłe (personel Placówki, rodziców/opiekunów, inne osoby dorosłe, pełnoletnich wychowanków przebywających w Placówce)
- b) Inne dziecko

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy/pedagoga/psychologa/ Dyrektorowi Placówki lub zgłoszenia naruszenia zasad bezpiecznych relacji z dzieckiem bezpośrednio do organów ścigania, zwłaszcza w sytuacji gdy podejrzenie przemocy zachodzi ze strony członka personelu- także dyrektora Placówki.

W przypadku jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora POW „Tatrogród” wówczas działania związane z prowadzeniem interwencji przejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez Dyrektora POW.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu osoba, która pierwsza powzięła informację o zagrożeniu powinna niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe).

§ 6.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka Dyrektor POW przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę na temat zdarzenia, sytuacji osobistej dziecka, celem jest ustalenie przebiegu zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.

2. Do udziału w interwencji Dyrektor POW lub osoba prowadząca interwencję zaprasza specjalistów pracujących w Placówce, stwarzając możliwe jak najbardziej bezpieczne warunki do rozmowy z dzieckiem. Ze spotkania spisywany jest protokół, karta interwencji (Załącznik nr. 3).

3. Opiekunowie dziecka, którego krzywdzenie się podejrzewa informowani są o zdarzeniu oraz o potrzebie/ możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

4. Placówka formułuje Plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
- b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 7.

1. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor POW „Tatrogród” sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je na Policję/ do Sądu/ Prokuratury.

2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 8.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu Placówki zachodzi prawdopodobieństwo popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, osoba ta jest odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi przebywającymi w Placówce do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. W przypadku gdy członek personelu Placówki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor POW powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy wyciągnąć konsekwencje w stosunku do osoby, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Placówki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją.
3. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków powzięły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
5. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy ich o tym fakcie poinformować pisemnie.

§ 9.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko lub dorosłego wychowanka POW, należy przeprowadzić rozmowę z podopiecznym podejrzewanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami faktycznymi, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami faktycznymi. Rozmowy prowadzone są ponadto z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów dąży się do ustalenia przebiegu zdarzenia, spisując informacje w protokole, notatce służbowej ze spotkania.
2. Podczas rozmów z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie należy wy badać kwestię czy on sam nie jest poddawany, lub nie był poddawany krzywdzeniu przez opiekunów, innych dorosłych lub inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności podejmuje się także interwencję wobec tego dziecka.
3. Wspólnie z opiekunami faktycznymi, specjalistami Placówki dziecka krzywdzącego opracowuje się plan naprawczy mający na celu zmianę niepożądanych zachowań.
4. Wspólnie z opiekunami faktycznymi, specjalistami Placówki dziecka krzywdzonego opracowuje się plan bezpieczeństwa.
5. Jeżeli popełnienia przestępstwa przez dorosłego wychowanka zostanie potwierdzone w toku postępowania zostaje on niezwłocznie skreślony z listy wychowanków.

Personel placówki zobowiązany jest do każdorazowego zgłaszania niepokojących sygnałów mogących wskazywać na krzywdzenie dziecka dyrektorowi/osobie zarządzającej placówką i/lub osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Tatrogród” w Zakopanem

§ 10.

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. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich opracowane zostały na podstawie:
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)
 - Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)

§ 11.

1. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Placówce.

- a) W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- b) Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
- c) Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące przekrój wszystkich wychowanków.
- d) Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- e) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

2. Ochrona wizerunku wychowanków.

- a) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- b) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
- c) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- d) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).

e) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

f) Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

g) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

3. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej „Tatrogród”.

a) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

b) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

c) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,

- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

4. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

a) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

b) Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

c) Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z

przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

d) W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

5. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

6. Przechowywanie zdjęć i nagrań.

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

a) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

b) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

c) Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących w celu rejestrowania wizerunków dzieci i upublicznia ich w innym miejscu niż kronika POW „Tatrogród” lub album wychowanka.

d) Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

§ 12.

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek 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).

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej „Tatrogród” w Zakopanem.

§ 13.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach wychowawczych z użyciem komputerów;
 - b. bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki w Sali komputerowej (dostęp swobodny);
 - c. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas nauki i zajęć wychowawczych.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze, z którą wychowankowie są zapoznawani tuż po przyjęciu do Placówki.

§ 14.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony członek personelu organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
7. Mając na celu harmonijny rozwój wychowanków czas poświęcony na zajęcia przed komputerem jest ograniczony oraz dostosowany indywidualnie do potrzeb oraz wieku i stopnia rozwoju wychowanka.

8. W czasie trwania ciszy nocnej wychowankowie nie korzystają z telefonów komórkowych, komputerów, sieć wifi zostaje odłączona.

Monitoring

§ 15.

1. Dyrektor placówki wyznacza pracownika jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej „Tatrogród” w Zakopanem.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr. 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 16.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Placówki i osób odwiedzających zobowiązanych do jej stosowania, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz wywieszenie na holu Placówki.

DYREKTOR
PLACÓWKI OPIEKUNICZO-WYCHOWAWCZEJ
„TATROGRÓD” W ZAKOPANEM

mgr Ewa Chlipała

Opracowała: Ewa Chlipała

Załączniki.

Załącznik nr. 1

.....
miejsce i data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis, data

Zakopane, dn

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko, data urodzenia dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia, data, godzina wystąpienia)
.....
.....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię, nazwisko, stanowisko, stopień pokrewieństwa)
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
.....
.....
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
.....
.....
6. Spotkania z opiekunami dziecka (data, imię, nazwisko opiekuna, opis spotkania):
.....
.....
.....
7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
 - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
 - c. inny rodzaj interwencji. Jaki?
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
.....
.....
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców
.....
.....
.....

Monitoring polityki– ankieta

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać 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 przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie zmian dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu zapoznałem się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującymi w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Tatrogród” w Zakopanem, znane mi są zasady bezpiecznych relacji z wychowankami. Zobowiązuję się do przestrzegania w/w Polityki.

.....

podpis

