

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w ZPPP w Częstochowie

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych w Częstochowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownicy ZPPP traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Obejmuje to również reagowanie na wszelkie dostrzeżone przejawy przemocy, krzywdzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi Poradni zwanymi „Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem”, a także etyką zawodową i moralnością. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem Zespołu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także wolontariusze i studenci odbywający praktyki.
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, a także inna osoba uprawniona do reprezentowania na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. 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 zarówno w sferze fizycznej jak też emocjonalnej, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez opiekuna.
6. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczeni przez Dyrektora ZPPP pracownicy, po jednym w Poradni Północ i Poradni Południe, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce i monitorujący jej funkcjonowanie.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy ZPPP posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy ZPPP podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy pracujący z dzieckiem monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady zawarte są w rozdziale VII niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników ZPPP odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr] do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

1. W przypadku podjęcia przez pracownika ZPPP podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej zawierającej dane dziecka, wskazanie źródła informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, uzyskanych informacjach lub zaobserwowanych symptomach.
2. Oryginał notatki umieszcza się w dokumentacji indywidualnej dziecka.
3. Kopię sporządzonej notatki wraz z ustną informacją przekazuje w dniu jej sporządzenia lub następnym dniu roboczym osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, Wicedyrektorowi lub Dyrektorowi ZPPP.

§ 2

1. Dyrektor, Wicedyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem wraz z osobą zgłaszającą, w tym samym dniu podejmują decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie.
2. Pedagog/psycholog/logopeda wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog/logopeda powinien sporządzić opis sytuacji rodzinnej/szkolnej/przedszkolnej/żłobkowej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami/opiekunami. Wraz z Dyrektorem, Wicedyrektorem lub osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, sporządzić plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez ZPPP działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
 - b. wsparcia, jakie ZPPP zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom przez pracownika Poradni, który zajmuje się dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji

§ 3

1. Pracownik Poradni informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w zależności od rodzaju sprawy.
2. Dyrektor lub Wicedyrektor Poradni składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia do odpowiednich instytucji w zależności od rodzaju zgłaszanej sprawy:
 - a. do prokuratury lub policji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
 - b. do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją;
 - c. do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przesyłając formularz „Niebieska Karta – A”, przez co uruchamia procedurę w przypadku przemocy w rodzinie.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 4

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji indywidualnej dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki 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.

§ 5

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracownika ZPPP osoba, która zauważyła, zaobserwowała symptomy krzywdzenia dziecka, bądź dowiedziała się o tym od rodzica/prawnego opiekuna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora lub Wicedyrektora, a w przypadku ich nieobecności, osobę odpowiedzialną za realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Dyrektor, Wicedyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie osoba odpowiedzialna za realizację Polityki i sporządza notatkę służbową.
3. Dyrektor, Wicedyrektor ZPPP lub osoba odpowiedzialna za Politykę rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka i sporządza notatkę służbową.
4. Dyrektor lub Wicedyrektor ZPPP, w obecności osoby odpowiedzialnej za Politykę oraz wskazanego pedagoga lub psychologa poradni, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
5. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor ZPPP:
 - a. Przeprowadza osobne rozmowy: z pracownikiem Poradni podejrzanym o krzywdzenie dziecka, dzieckiem (w obecności osoby odpowiedzialnej za Politykę) i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami; czynności te są protokołowane;
 - b. Składa zawiadomienie do prokuratury lub na policję oraz kieruje sprawę do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Śląskim, właściwy organ wszczyna postępowanie;
 - c. Do czasu wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy podejrzaný pracownik po pouczeniu i zobowiązaniu się do wyeliminowania negatywnych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi a jego praca jest monitorowana; Poradnia wdraża plan pomocy dziecku zgodnie z pkt.4 §2 niniejszego rozdziału.

§ 6

1. W sytuacji, gdy podczas wykonywania swoich czynności statutowych, pracownik ZPPP posiędzie informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osobę dorosłą na terenie szkoły/placówki, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz Dyrektora lub Wicedyrektora ZPPP lub osobę odpowiedzialną za realizację Polityki w Poradni. O zaistniałym podejrzeniu pracownik ZPPP sporządza notatkę, która zostaje umieszczona w indywidualnej dokumentacji dziecka.
2. Pracownik Poradni, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka informuje o tym fakcie szkołę/placówkę w osobie pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły/placówki. Z rozmowy z ww. osobami sporządza się notatkę służbową.
3. Pracownik, Dyrektor, Wicedyrektor lub osoba odpowiedzialna za realizowanie Polityki w ZPPP zobowiązani są do współpracy ze szkołą/placówką w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dziecka zgodnie z realizowaną przez nich Polityką ochrony dzieci.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 1

1. Zespół Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych w Częstochowie zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik Poradni ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 2

1. Dane osobowe dziecka są udostępniane jedynie za zgodą Dyrektora lub Wicedyrektora ZPPP wyłącznie osobom uprawnionym i podmiotom na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracownik ZPPP jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych i udostępniania tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 3

1. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 4

1. Pracownik Poradni nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie czy sytuacji życiowej.
2. Pracownik Poradni nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Poradni jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor ZPPP lub wyznaczony przez niego pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
4. Podanie danych kontaktowych opiekuna dziecka przedstawicielowi mediów dopuszczalne jest jedynie w sytuacji jego wiedzy i zgody.
5. Pracownikowi Poradni nie wolno umożliwiać pracownikowi mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, robienie zdjęć, nagrywanie głosu dziecka) na terenie ZPPP bez pisemnej zgody jego opiekuna.

6. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik ZPPP może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10.

1. Upublicznienie przez pracownika ZPPP 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.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział VI

Zasady ochrony dostępu do Internetu

§ 1

1. Na terenie Zespołu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych w Częstochowie dziecko nie ma możliwości swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie ZPPP możliwość wykorzystania przez dziecko z technologii komputerowej dopuszczalna jest wyłącznie w trakcie prowadzonej przez specjalistę diagnozy lub terapii. W trakcie ww. czynności pedagog, psycholog lub logopeda zawsze obecny jest razem z dzieckiem w gabinecie.
3. W przypadku podejrzenia skrzywdzenia dziecka z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (korzystanie przez dziecko ze stron zawierających niebezpieczne treści, upublicznianie wizerunku dziecka w sposób krzywdzący lub ośmieszający go – cyberprzemoc) podejmuje się działania zgodnie z rozdziałem III niniejszego dokumentu.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

§ 1

1. Przestrzeganie tych zasad dotyczy wszystkich pracowników ZPPP oraz stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

2. Pracownicy Poradni starają się zadbać o komfort psychiczny dziecka; w przypadku, gdy dziecko nie chce zostać sam na sam z pracownikiem, istnieje możliwość przeprowadzenia badania/spotkania w obecności rodzica (decyzję podejmuje psycholog/pedagog/logopeda)
3. Informacje o dziecku podawane są jedynie osobom upoważnionym

§ 2

1. W obszarach kontaktu fizycznego poza spontanicznym przytuleniem się dziecka do dorosłego, dotykiem w trakcie badania i terapii logopedycznej, zabaw grupowych oraz w sytuacji ratowania życia czy zdrowia, kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest uzasadniony.
2. Niedopuszczalne jest: dotykanie dziecka poza wymienionymi powyżej sytuacjami, stosowanie skracania dystansu, przemocy fizycznej, erotyzacja relacji czy podejmowanie czynności seksualnych.
3. Zakładamy, że dzieci niesamodzielne w zakresie czynności higienicznych i pielęgnacyjnych przebywają w ZPPP pod opieką opiekunów prawnych.
4. W sytuacjach wyjątkowych udzielanie pomocy w tym zakresie może odbywać się wyłącznie w towarzystwie osoby trzeciej, z zadbaniem o granice dziecka i jego potrzeby intymności.

§ 3

1. W komunikacji z dziećmi pracownicy zobowiązani są zachować cierpliwość i szacunek.
2. Komunikacja z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia winy, zagrożenia, obniżać poczucia własnej wartości, upokarzać, naruszać granic dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno 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, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. W sytuacji czynności prowadzonych z dzieckiem na terenie placówki rodzic zobowiązany jest do pozostania na terenie ZPPP, z wyjątkiem syt. kiedy rodzic/opiekun udziela pisemnej zgody na samodzielny przyjazd, przebywanie i powrót dziecka do domu.
8. Nie wolno 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).

9. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć rodzicowi lub Pracownikowi ZPPP i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
10. Nie wolno utrwałać 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.
11. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
12. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno 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, zakończeniem terapii np. kwiatów, drobnych upominków o niewielkiej wartości materialnej.
13. 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.

§ 4

1. Podczas zajęć grupowych należy zadbać o zwracanie uwagi na wszystkie dzieci w równym stopniu, równe traktowanie w zakresie przywilejów, dawania zadań lub zwalniania z nich.
2. Pracownicy zobowiązani są do doceniania i szanowania wkładu dzieci w podejmowane działania i traktowane równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

§ 5

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Kontaktowanie się z dziećmi – klientami ZPPP za pomocą telefonu, poczty elektronicznej czy w sposób bezpośredni poza ZPPP jest możliwe tylko w wypadkach uzasadnionych wykonywaniem obowiązków służbowych i wyłącznie po ustaleniach z rodzicami dziecka oraz w stanie wyższej konieczności.
4. Nie wolno nawiązywać z dziećmi – klientami ZPPP kontaktów poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
5. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów z dziećmi – klientami ZPPP w celu zaspokajania przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych.
6. W trakcie zajęć z dziećmi (diagnoza, terapia) osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie ZPPP.

Rozdział VII

Zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w

Zespole Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych w Częstochowie

§ 1

Aby w jak największym stopniu zniwelować zagrożenia krzywdzeniem dzieci przez pracowników ZPPP rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy lub podjęcie współpracy z ZPPP w ramach wolontariatu odbywać się będzie według ustalonych zasad, które obejmą:

1. Ocenę przygotowania kandydatów do pracy (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie)
2. Uzyskanie informacji, czy dane kandydata do pracy/wolontariusza są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstst w Tle Seksualnym z dostępiem ograniczonym.
3. Uzyskanie informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.
4. Uzyskanie od kandydata zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 13.

1. Kierownictwo ZPPP wyznacza [imię i nazwisko] jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Poradni Południe oraz [imię i nazwisko] jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Poradni Północ.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników ZPPP, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy ZPPP mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników Poradni ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, 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, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

(wzór)

..... miejsce i data

Ja, nr 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 zobowiązuję się do ich przestrzegania.

..... podpis

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa/ logopedę	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami 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 placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie