

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Fundacji Faro jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Fundacji Faro, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, członek organizacji, a także wolontariusz i stażysta.
2. Zarządem organizacji jest osoba, organ lub podmiot, który w strukturze organizacji zgodnie z obowiązującym prawem i Statutem Fundacji jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniu organizacji.
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. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Fundacji, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna na *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez Zarząd Fundacji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki* w organizacji, dalej Koordynator.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Standardy

§1

Standard I. POLITYKA.

Fundacja Faro ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

1. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy).
2. Fundacja posiada dokumenty *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Zarząd Fundacji.
3. Zarząd Fundacji wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji *Polityki* – jest nią pani Katarzyna Gromek-Kulasza, prezeska Fundacji. Jej rola, zadania oraz kwalifikacje są jasno określone (dalej: Koordynaor).
4. *Polityka ochrony dzieci* jasno i kompleksowo określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - b) sposób reagowania w Fundacji Faro na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji (procedury interwencji),
 - c) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
5. *Polityka ochrony dzieci* jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci.

§2

Standard II. PERSONEL.

Fundacja Faro monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Standardy podstawowe:

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Fundacja uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przystępstw 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 Fundacji z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
4. Fundacja zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,

- c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) procedury „Niebieskie Karty”,

Standardy uzupełniające:

- a) Personel Fundacji pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
- b) Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców.

§3

Standard III. PROCEDURY.

W Fundacji funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. Fundacja wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Fundacja dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

§4

Standard IV. MONITORING.

Fundacja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Standardy podstawowe:

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

1. Prezeska Zarządu Fundacji jest odpowiedzialna za rekrutację nowych pracowników.
2. Każdy kandydat na pracownika jest oceniany pod względem kompetencji, wykształcenia do zajmowania danego stanowiska.

3. Kandydat jest zobowiązany przedłożyć Prezesce Zarządu oświadczenie o niekaralności.
4. Prezeska Zarządu uzyskuje informacje o kandydacie z Rejestru Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym.
5. Osoba nowozatrudniona jest zapoznawana z Polityką Ochrony Dzieci i podpisuje odpowiednie oświadczenie (Załącznik 1_Oświadczenie).

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel Fundacji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel organizacji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone w placówce (Rozdział VIII *Polityki*).

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Fundacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia Prezeskę Fundacji o swoich podejrzeniach oraz sporządzenia notatki służbowej. Następnie Prezeska Fundacji w porozumieniu z pozostałymi członkami Zarządu 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. innego pracownika Fundacji),
 - b. zawiadom niezwłocznie Prezeskę Fundacji; Prezeska Fundacji lub osoba przez nią wyznaczona zawiadamia Policję,
 - c. zawiadom drugiego rodzica lub opiekuna dziecka,

- d. w sytuacji, gdy osobą podejrzaną jest pracownik Fundacji, Prezeska Fundacji podejmuje decyzję o ewentualnym odsunięciu pracownika od obowiązków służbowych i wyciąga konsekwencje służbowe.

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

- a. zawiadam niezwłocznie Prezeskę Fundacji,
- b. Prezeska Fundacji lub osoba przez nią upoważniona informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
- c. w sytuacji, gdy osobą podejrzaną jest pracownik Fundacji, Prezeska Fundacji 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. zawiadam niezwłocznie Prezeskę Fundacji,
- 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. zadbać o bezpieczeństwo dziecka;
- b. przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie oraz drugim rodzicem/opiekunem,
- c. powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
- d. zawiadam niezwłocznie Prezeskę Fundacji,
- e. 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,
- f. w sytuacji, gdy osobą podejrzaną jest pracownik Fundacji należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby krzywdzącej, Prezeska Fundacji podejmuje decyzję o ewentualnym odsunięciu pracownika od obowiązków służbowych i wyciąga konsekwencje służbowe.

V. Procedura w sytuacji zamiaru popełnienia samobójstwa przez dziecko:

- a. zadbać o bezpieczeństwo dziecka, nie zostawiaj go samego w pomieszczeniu, nie pozwól opuścić budynku Fundacji lub sali, w której odbywają się zajęcia prowadzone przez pracownika Fundacji i w których bierze udział dziecko,
- b. wezwij policję lub pogotowie,

- c. zawiadom niezwłocznie Prezeskę Fundacji,
 - d. zawiadom rodziców/opiekunów dziecka.
2. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*. Kartę przechowuje się w dokumentacji Fundacji.
 3. Wszyscy pracownicy Fundacji 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 VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Fundacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Fundacja, 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 youtube.com w celach promocyjnych).
5. Pracownikom Fundacji nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Prezeska Fundacji 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. Fundacja nie udostępnia internetu dzieciom przebywającym na terenie placówki.

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.

Relacje personelu 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.

Zasady relacji personelu Fundacji z dziećmi

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 zawstydzać, 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 utrzymywać 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 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, 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 niejawny 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, zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z Fundacji.
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 Prezeskę Fundacji, 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 IX

Monitoring stosowania Polityki

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

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

5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Zarządowi Fundacji.
6. Prezeska Fundacji wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział X

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Fundacji, 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.

Załączniki:

1. Oświadczenie
2. Karta interwencji
3. Monitoring standardów – ankieta