POWIATOWA PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
w Stoku Lackim, ul. Pałacowa 1
08-110 Siedlce, woj. mazowieckie
tel. 25 633 08 60, kom. 511 467 943
NIP: 821-22-57-423 REG: 712368602

STANDARDY I POLITYKA OCHRONY DZIECI

W

POWIATOWEJ PORADNI

PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZENEJ

W STOKU LACKIM

STANDARDY I POLITYKA OCHRONY DZIECI W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W STOKU LACKIM

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie
- 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekroć mowa o:

1) Poradni należy przez to rozumieć Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Stoku Lackim;
2) dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stoku Lackim;
3) dziecku lub uczniu należy przez to rozumieć dzieci nieobjęte edukacją zamieszkujące teren powiatu siedleckiego oraz uczniowie szkół z terenu powiatu siedleckiego korzystający z usług Poradni;
4) krzywdzeniu dziecka/ucznia należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka/ucznia, lub zagrożenie dobra dziecka/ucznia, w tym jego zaniedbanie;
5) personelu należy przez to rozumieć każdego pracownika Poradni bez względu na formę zatrudnienia, współpracownika poradni, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w Poradni ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;
6) opiekunie dziecka należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;

7) standardach należy przez to rozumieć normy określające podstawowe wymagania jakie musi spełnić Poradnia;
8) interwencji prawnej należy przez to rozumieć zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka/ucznia lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka/ucznia;
9) interwencji kryzysowej należy przez to rozumieć kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz dzieci oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, w kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych.

§ 2.

1. Standardy ochrony dzieci to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.
2. Standardy ochrony dzieci określają:
   1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem Poradni lub, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci;
   2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;
   3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty";
   4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
   5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Poradni do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
   6) zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
   7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia;
   8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka;
   9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
   10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
   11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
   12) zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
3. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez dzieci.

5. Poradnia raz w roku ma obowiązek dokonywać udokumentowanej oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
6. Poradnia udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu w wersji zupełnej.

ROZDZIAŁ 2
STANDARDY OCHRONY DZIECI I ICH CHARAKTERYSTYKA

§ 3

Poradnia ustala następujące standardy ochrony dzieci:

1) Polityka - Poradnia ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jako akt wykonawczy do standardów;
2) Personel - Poradnia monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci;
3) Procedury - W Poradni funkcjonują zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania podejrzenia i podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka;
4) Monitoring - Poradnia monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

§ 4

1. **Standard „Polityka" oznacza, że:**
   1) dyrektor Poradni zatwierdził dokument „Standardy i polityka ochrony dzieci", odpowiada za ich wdrażanie i nadzorowanie;
   2) Polityka ochrony dzieci to załącznik do standardów i jako akt wykonawczy jest realizacją wszystkich ustalonych dla Poradni standardów;
   3) Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa zasady i procedury obowiązujące w poradni, których celem jest ochrona dzieci przed krzywdzeniem;
   4) „Standardy i polityka ochrony dzieci", dotyczy całego zatrudnionego personelu bez względu na formę zatrudnienia oraz osoby współpracujące z Poradnią i mające kontakt z dziećmi;
   5) dyrektor Poradni jest odpowiedzialny za wdrażanie dokumentu, o którym mowa w punkcie 1;
   6) „Standardy i polityka ochrony dzieci" są opublikowane i szeroko promowane wśród personelu, rodziców i dzieci.
2. **Standard „Personel" oznacza, że:**
   1) w ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz ich kompetencje;
   2) Poradnia pozyskuje na temat personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i odpowiednio do potrzeb z

rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności;

3) określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu poradni z dziećmi, w tym wskazujące, jakie zachowania w poradni są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;
4) personel wdraża i nadzoruje zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko;
5) Poradnia 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 dziecka,
   c) odpowiedzialności prawnej personelu dotyczącej obowiązku podejmowania interwencji,
   d) procedury „Niebieskiej Karty";
6) cały personel pedagogiczny Poradni pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, posiada materiały i środki oraz podejmuje działania na rzecz edukacji:
   a) dzieci na temat praw dziecka oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
   b) opiekunów dzieci na temat praw dziecka, wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

3. Standard „Procedury" oznacza, że:

1) Poradnia wypracowała zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
2) Poradnia wypracowała procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji na ten temat oraz w sytuacji zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, opiekunów, rówieśników i osób obcych;
3) ustalono osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i dokumentowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku oraz składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, w tym osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty";
4) w Poradni ustalono osoby odpowiedzialne za udzielanie poszkodowanym dzieciom odpowiedniego wsparcia oraz sposób dokumentowania tych czynności;
5) w Poradni wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.

4. Standard „Monitoring" oznacza , że:

1) „Standardy i polityka ochrony dzieci" są analizowane raz na 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji będących zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci, oraz w miarę potrzeb aktualizowane i doskonalone;
2) analizy „Standardów i polityki ochrony dzieci" dokonuje powołany przez dyrektora zespół ds. standardów ochrony dzieci składający się z przedstawicieli pracowników pedagogicznych, w tym specjalistów i niepedagogicznych;
3) dokonując analizy uwzględnia się głos rodziców;

4) zespół ds. standardów ochrony dzieci przygotowuje krótki raport zawierający wnioski i rekomendacje dotyczące doskonalenia działań na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przedstawia dokument dyrektorowi Poradni;
5) w miarę potrzeb zespół w uzgodnieniu z dyrektorem dokonuje zmian w „Standardach i polityce ochrony dzieci".

ROZDZIAŁ 3
WDRAŻANIE, MONITOROWANIE I AKTUALIZACJA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

§ 5

1. Strategia wdrożeniowa standardów to proces obejmujący następujące elementy:
   1) powołanie przez dyrektora Poradni zespołu ds. standardów ochrony dzieci składającego się z przedstawicieli nauczycieli, specjalistów, w tym psychologa i pracowników niepedagogicznych. Zadaniem zespołu jest opracowanie kompleksowego dokumentu „Standardy i polityka ochrony dzieci";
   2) analiza, zatwierdzenie i podpisanie „Standardów i polityki ochrony dzieci" przez dyrektora;
   3) wdrożenie całego dokumentu „Standardy i polityka ochrony dzieci" poprzez wydanie odpowiedniego zarządzenia dyrektora zobowiązującego do zapoznania się z tym dokumentem i bezwzględnego stosowania przez personel i wszystkie osoby mające kontakt z dziećmi;
   4) przygotowanie personelu do stosowania zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci";
   5) upowszechnianie „Standardów i polityki ochrony dzieci";
   6) realizacja w codziennej praktyce zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci";
   7) okresowa analiza realizacji „Standardów i polityki ochrony dzieci" oraz w miarę potrzeb modyfikacja działań.
2. „Polityka ochrony dzieci w poradni" jako akt wykonawczy ustalonych standardów stanowi Załącznik nr 1.

§ 6

1. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w „Polityce ochrony dzieci" odpowiada dyrektor;
2. Dyrektor odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci", w tym działania interwencyjne.
3. Do zadań dyrektora należy:
   1) przekazanie wszystkim osobom należącym do personelu Poradni treści „Standardów i polityki ochrony dzieci" w formie elektronicznej;
   2) zapoznawanie na bieżąco osób współpracujących z Poradnią i mających kontakt z dziećmi z treścią „Standardów i polityki ochrony dzieci";

3) zebranie indywidualnych oświadczeń o zapoznaniu i stosowaniu zapisów „Standardów i polityki ochrony dzieci" od wszystkich osób, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 2. Treść oświadczenia stanowi Załącznik nr 2;

4) przeprowadzenie szkoleń i warsztatów dla personelu na temat praktycznego stosowania zasad i procedur opisanych w polityce ochrony dzieci, a w szczególności:
   a) poprawnych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko,
   b) rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci,
   c) zasad i procedur podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub faktu krzywdzenia dziecka;

5) udzielanie konsultacji i porad personelowi Poradni w sytuacjach wątpliwości i problemów w stosowaniu ustalonych zasad i procedur;
6) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmowanie działań interwencyjnych zgodnie z „Polityką ochrony dzieci";
7) udział w pracach zespołu ds. standardów ochrony dzieci;
8) prowadzenie dokumentacji takiej jak:
   a) zbiór oświadczeń personelu poradni i osób mających kontakt z dziećmi o znajomości i stosowaniu „Standardów i polityki ochrony dzieci",
   b) plany szkoleń i listy obecności na szkoleniach,
   c) rejestr porad i konsultacji dla personelu,
   d) dokumentacja prowadzenia interwencji, o której mowa w § 10 ust. 2 „Polityki ochrony dzieci", tym z wykorzystaniem Załączników nr 3 i 4,
   e) informacja o realizacji zadań.

§ 7

1. Wdrażanie działań dotyczących „Standardów i polityki ochrony dzieci" podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.
2. Za monitorowanie oraz analizę wdrażania „Standardów i polityki ochrony dzieci" odpowiada powołany przez dyrektora zespół ds. standardów, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1.
3. Zespół przeprowadza wśród personelu i rodziców ankietę monitorującą poziom realizacji standardów i polityki ochrony dzieci. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5.
4. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu zawierający wnioski i rekomendacje, który przekazuje dyrektorowi do końca każdego roku szkolnego.
5. Zespół, po uzgodnieniu z dyrektorem wprowadza do „Standardów i polityki ochrony dzieci" niezbędne zmiany w terminie 30 dni od oddania dyrektorowi raportu.

ROZDZIAŁ 4
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 8

1. **„Standardy i polityka ochrony dzieci" wchodzą w życie z dniem 15 lutego 2024r.**
2. Ogłoszenie treści „Standardów i polityki ochrony dzieci" następuje poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Poradni.

DYREKTOR
Mirosław Bieniek

.....

Podpis dyrektora

Załącznik nr 1

POLITYKA OCHRONY DZIECI W PORADNI
Zbiór zasad i procedur

ROZDZIAŁ 1.
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu Poradni

§ 1

1. Poradnia w toku rekrutacji pozyskuje niezbędne dane osobowe personelu oraz informację o miejscu zamieszkania, w tym osób pracujących na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariuszy, stażystów, praktykantów, także osób, które wykonują inne zadania w Poradni tak, by móc sprawdzić ich w rejestrach, o których mowa w ust. 3.
2. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, w tym kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska lub kompetencje i uprawnienia do realizacji innych zadań.
3. Poradnia uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i ewentualnie 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.

ROZDZIAŁ 2
Zasady bezpiecznej relacji personel – dziecko

§ 2

1. W Poradni dyrektor powierza dzieci bezpośredniej opiece nauczycieli, których wspiera w tym zakresie pozostały personel.
2. Personel traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby.
3. Personel traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. W Poradni przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Poradnia uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony ze strony dorosłych, w tym personelu poradni. Dziecko ma niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji. Personel Poradni dba, aby respektowany były prawa dzieci do:

   1) bezpiecznych i higienicznych warunków;
   2) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
   3) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;

4) akceptacji i szacunku;
5) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
6) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
7) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
8) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
9) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
10) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
11) spokoju i wypoczynku;
12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
14) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.

5. Poradnia pomaga zrozumieć, że uczestniczenie w terapii/diagnozie oraz zajęciach grupowych prowadzonych na terenie Poradni to prawa, ale także obowiązki.
Dzieci mają obowiązek:
1) przestrzegać norm społecznych, w tym zasad bezpieczeństwa wynikających z przepisów prawa;
2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela/specjalisty;
3) szanować mienie Poradni;
4) zachowywać porządek i czystość;
5) zgodnie współdziałać w zespole;
6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
7) szanować wytwory pracy innych;
8) stosować formy grzecznościowe;
9) akceptować indywidualność każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego;
10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela/prowadzącego lub innych osób dorosłych;
11) polubownie rozwiązywać konflikty;
12) dbać o swój wygląd;
13) informować nauczyciela/prowadzącego o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

6. W Poradni nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

§ 3

1. Nauczyciele, którym powierzono dzieci tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każde dziecko wie, że może podejść porozmawiać z nauczycielem, zgłosić problem.

2. Komunikaty bądź działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

3. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek:

   1) uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;

   2) nie wolno personelowi:

      a) zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,

      b) krzyczeć do dziecka w sytuacji innej niż pilne zdarzenie dotyczące bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

      c) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to informacje na temat sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

      d) zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny taki jak:

         - używanie wulgarnych słów, gestów i żartów,
         - czynienie obraźliwych uwag,
         - nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej,
         - wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

4. Jeśli dziecko jest niepełnosprawne w zakresie komunikowania się lub nie posługuje się językiem polskim specjaliści, wspólnie z nauczycielami placówki do której uczęszcza dziecko lub z rodzicem, ustalają alternatywne metody komunikacji (AAC) takie jak np. Makaton, piktogramy, czy system kolorowych symboli (PCS) lub korzystają z testów opatrzonych instrukcjami w języku narodowym dziecka, jeśli jest taka możliwość.

5. W przypadku prowadzenia badań/terapii, które muszą być prowadzone w kontakcie indywidulanym rodzic ma prawo w każdej chwili wejść do gabinetu, w którym przebywa jego dziecko. Drzwi do gabinetu nie mogą być zamknięte na klucz. Dziecko ma prawo wyjść do rodzica.

6. Personel powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji.

7. Personel podejmując decyzje dotyczące dziecka, powinien poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

§ 4

1. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
2. Podczas codziennej pracy z dziećmi personel powinien szanować wkład dzieci w podejmowane działania i starania w dążeniu do celu.
3. Nie wolno personelowi 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.
4. Nie wolno personelowi utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie wolno personelowi:
   1) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
   2) przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani opiekunów dziecka, za wyjątkiem okazjonalnych podarków lub kwiatów związanych ze świętami w roku szkolnym;
   3) wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka oraz zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 5

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

   Personelowi Poradni nie wolno:
   1) bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
   2) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
   3) podejmować aktywności takiej jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:

1) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na smutek dziecka, tęsknotę za opiekunem;

2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;

3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających ze stanu zdrowia dziecka lub ściśle wiąże się z pracą i metodami terapeutycznymi oraz zostało to omówione z opiekunami dziecka.

3. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka oraz pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3.

4. Personel musi zachować 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 personel musi reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem nieprawidłowych zachowań i sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze musi poinformować o tym dyrektora lub podjąć działania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Personel powinien dążyć do tego, aby w miarę możliwości w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba z Poradni.

7. Kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, terapeutycznych lub wychowawczych.

8. Nie wolno personelowi:

1) 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).

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

3) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

ROZDZIAŁ 3
Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko

§ 6

1. Nauczyciele Poradni muszą zapewnić dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, w tym psychicznego oraz odpowiadają za relacje dziecko-dziecko. Wspiera ich w tym pozostały personel.
2. Poradnia stosuje następujący katalog podstawowych wartości wyznaczający planową pracę wychowawczą personelu pedagogicznego tj. prawda, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja i tolerancja, odpowiedzialność, przyjaźń, miłość, zdrowie, przyroda, ojczyzna.
3. Nauczyciele poprzez sytuacje wychowawcze wyjaśniają dzieciom te wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Planowy proces terapeutyczny wspomagany może być tekstami literackimi, bajkoterapią.
4. Nauczyciele poprzez proces terapeutyczny kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania własnych emocji oraz emocji innych dzieci emocji oraz radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie.
5. Podczas zajęć grupowych zawierane się umowy dotyczące zachowania i sposobów postępowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy postępowania, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.
6. Normy zawarte w kodeksach wynikają z poznawanych i wyjaśnionych dzieciom wartości, w tym dotyczą relacji dziecko-dziecko.

Dziecko powinno w relacjach z innymi dziećmi przestrzegać m.in. takich norm jak:
1) zgodnie bawię z innymi, nigdy nie szarpię, nie biję nikogo;
2) staram się być miły dla innych i nie robię nikomu przykrości,
3) nie przezywam dzieci i nie wyśmiewam się z nikogo;
4) pomagam innym dzieciom;
5) okazuję zrozumienie dla niepełnosprawności oraz odmiennego wyglądu, kultury, wyznania.
6) jeśli na coś się nie zgadzam, to mówię o tym otwarcie;
7) jeśli pojawi się problem lub konflikt, to negocjuję rozwiązanie lub proszę nauczyciela o pomoc w rozwiązaniu sporu.

7. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości.
8. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, w tym zachowań agresywnych, form dyskryminacji czy wykluczania innego dziecka, nauczyciel podejmuje się następujące działania:
   1) rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
   2) doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania między stronami konfliktu;
   3) jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z opiekunami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
   4) obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
   5) ustalenie przez nauczyciela przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z opiekunami, psychologiem, pedagogiem i dyrektorem;
   6) podjęcie przez nauczyciela ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych.
9. Opiekunowie dziecka są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w poradni, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z opiekunami, specjalistami oraz dyrektorem.

ROZDZIAŁ 4.
Zasady i procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka
§ 7

1. Personel Poradni posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan dziecka oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez personel Poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia podpisanej przez siebie notatki dotyczącej tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty oraz przekazania tej informacji do dyrektora.
3. Dyrektor odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz zdarzeniach zagrażających dziecku, a także za udzielanie dziecku wsparcia, prowadzi kartę każdej interwencji – Załącznik nr 3 oraz rejestr interwencji – Załącznik nr 4.

4. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, o którym mowa w ust. 2 i informuje ich o podejrzeniu oraz domaga się informacji oraz wyjaśnień. Informacje na temat spotkania są wpisane do karty interwencji.

5. Na podstawie informacji uzyskanych od opiekunów dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań.

6. Dyrektor może podjąć decyzję o przygotowaniu przez zespół planu pomocy dziecku.

7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

   1) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka;

   2) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla opiekunów;

   3) działania jakie powinny być realizowane w rodzinie tego dziecka;

   4) osoby odpowiedzialne za realizację tych działań;

   5) ewentualne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia, w tym zaniedbania do odpowiedniej instytucji przez dyrektora.

§ 8

1. W przypadkach podejrzenia poważnych zdarzeń np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: dyrektor oraz specjaliści określani dalej jako zespół interwencyjny.

2. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające oraz w celu przedstawienia obowiązujących procedur. Informacje te są wpisane do karty interwencji.

3. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku Poradni zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji - prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty" - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

4. Po poinformowaniu opiekunów o ww. czynnościach, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 3.

5. Działania Poradni w ramach procedury „Niebieskiej Karty" są opisane w § 9.

6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 7 ust. 7.

7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

8. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel poradni ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 9

1. Procedura „Niebieskiej Karty" obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty" i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
3. Przepisy prawa nakładają obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty" także na Poradnię.
4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy personel poradni w toku prowadzonych czynności zawodowych lub na podstawie innych źródeł powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub członków jego rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
5. Za wszczęcie procedury na terenie Poradni odpowiedzialny jest dyrektor.
6. Wszczęcie procedury rozpoczyna przeprowadzenie rozmowy z osobą krzywdzoną i w miarę możliwości osobą krzywdzącą oraz wypełnienie formularzy „Niebieskiej Karty— A i B".
7. W przypadku przemocy wobec dziecka rozmowa jest prowadzana w obecności opiekuna i psychologa, o ile dyrektor nie jest psychologiem.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec dziecka są opiekunowie, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności innej pełnoletniej osoby najbliższej w otoczeniu dziecka np. dziadków.
9. Rozmowę z dzieckiem lub jednym z opiekunów dziecka, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
10. Dyrektor:

    1) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka lub innej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
    2) zawiadamia policję;
    3) udziela opiekunowi dziecka, które jest krzywdzone lub sam opiekun jest krzywdzony lub jest świadkiem krzywdzenia w rodzinie (lub podejrzanej o krzywdzenie) kompleksowych informacji na temat:

        a) możliwości uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;

        b) możliwości podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osób, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

4) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach dla osób stosujących przemoc w rodzinie;

5) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;

11. Formularz „Niebieska Karta - A" w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury jest przekazywany jest do odpowiedniego gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w Poradni.

12. W razie potrzeby w skład zespołu interdyscyplinarnego, o którym mowa w ust. 11 wchodzi przedstawiciel Poradni tj. dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

13. Formularz „Niebieska Karta - B" jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy.

14. W sytuacji krzywdzenia dziecka, gdy oboje opiekunowie stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny np. dziadków, której będzie można formularz „Niebieska Karta - B" przekazać, należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „Niebieska Karta - B" zostaje w Poradni do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.

15. Po dopełnieniu czynności związanych z procedurą „Niebieskiej Karty" dalsze czynności w stosunku do rodziny są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

§ 10

1. Za dokumentowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub sytuacji dotyczących krzywdzenia dziecka, w tym przemocy w rodzinie - procedura „Niebieskiej Karty" - odpowiedzialny jest dyrektor.

2. Dokumentację stanowią:

1) notatki dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka, o których mowa w § 7 ust. 2;

2) karty interwencji;

3) rejestr interwencji;

4) protokoły spotkań zespołu interwencyjnego;

5) plany działań podejmowane przez przedszkole wobec krzywdzonych dzieci,

6) kopie „Niebieskiej Karty – A" i ewentualnie „B"

7) inne dokumenty, które dyrektor uzna za konieczne do przechowywania.

ROZDZIAŁ 5.
Procedury ochrony dzieci przez treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie

§ 11

1. Infrastruktura sieciowa Poradni umożliwia dostęp do internetu. Dotyczy to przede wszystkim personelu, a w sporadycznych sytuacjach może dotyczyć także dzieci.
2. Na terenie Poradni dostęp dziecka do internetu możliwy jest sporadycznie i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela na zajęciach prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem komputera.
3. Poradnia na swojej stronie internetowej informuje opiekunów dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu w domu.
4. Personel pedagogiczny Poradni starannie dobiera książki i środki dydaktyczne tak, aby nie zawierały szkodliwych i nieodpowiednich ze względu na wiek dziecka treści.

ROZDZIAŁ 6.
Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 12

1. Dane osobowe i wizerunek dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane przez personel tylko w zakresie niezbędnym do realizacji statutowych zadań.
3. Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inna wymagana w poradni zawierająca dane osobowe dzieci i ich opiekunów jest przechowywana w zamkniętych szafach lub zamkniętych pomieszczeniach.
4. Dane osobowe nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
5. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik i personel, który ma dostęp do danych osobowych dzieci zapoznaje się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. Opiekunowie dzieci zostają zapoznani z Klauzulą informacyjną, a także składają pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Poradni.
7. Instytucjom zewnętrznym przekazywane są informacje dotyczące dzieci tylko w zakresie uregulowanym podstawami prawnymi.

§ 13

1. Poradnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Poradni bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust.2 personel 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.
4. Upublicznienie przez personel Poradni wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2 i 4, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
6. 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.
7. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności poradni służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
8. Poradnia nie podpisuje zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane jest tylko imię.
9. Poradnia zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
   1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia lub nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
   2) zdjęcia lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nigdy pojedyncze osoby pokazujące z bliska twarz dziecka.
10. W sytuacjach, w których poradnia rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, przyjmuje się następujące zasady:
    1) dzieci i opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
    2) zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez na piśmie oraz dziecko wyrazi taką zgodę ustnie;

3) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście, poradnia zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

a) zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

b) zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu poradni,

d) poinformowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba lub firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,

e) upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

11. 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 dyrektora. Poradnia pozyskuje pisemną informację o :

1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;

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

3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

12. W sytuacji, o której mowa w ust.11, Poradnia dba, aby opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

13. Personel Poradni nie wypowiada się w kontakcie z mediami w sprawie żadnego dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

14. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Poradni dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie poradni dzieci.

§ 14

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

1) nośniki danych zawierające dane osobowe, zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce;

2) zdjęcia i nagrania na stronie internetowej Poradni są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.

3) nośniki danych są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez dyrektora Poradni.

4) Poradnia nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych.

5) Poradnia nie wyraża zgody na używanie przez personel osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Jedynym sprzętem, którego używa przedszkole są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

ROZDZIAŁ 7.
Zasady edukacji na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 15

1. Poradnia zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

   1) działań profilaktycznych np. relacji personel – dziecko, relacji dziecko - dziecko;
   2) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
   3) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
   4) odpowiedzialności prawnej personelu placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji;
   5) procedury „Niebieskiej Karty".

2. Personel pedagogiczny pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować w szczególności w zakresie:

   1) dzieci na temat praw dziecka i ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;

   2) opiekunów dzieci na temat praw dziecka oraz wychowania dzieci bez przemocy, a także chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

3. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

4. Za edukację personelu, o której mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest dyrektor.

5. Za zapoznanie ze standardami rodziców i dzieci, korzystających z pomocy Poradni, poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu, odpowiedzialny jest dyrektor.

DYREKTOR
Mirosław Bieniek

Załącznik nr 2

Oświadczenie personelu o znajomości i stosowaniu Standardów i Polityki ochrony dzieci[1]

....

Imię i nazwisko *Miejscowość, data*

.....

Stanowisko, zadania w Poradni

.....

Forma zatrudnienia lub współpracy z Poradnią

Ja, niżej podpisana/ny .....

oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem **„Standardy i polityka ochrony dzieci"** w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Stoku Lackim. Zobowiązuję się do przestrzegania ustalony standardów oraz stosowania zasad i procedur opisanych w Polityce ochrony dzieci.

.....

podpis

[1] Dotyczy wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i osób współpracujących, mających kontakt z dziećmi

Załącznik nr 3.

Karta interwencji[2]

1. Numer karty .....
2. Data założenia karty .....
3. Imię i nazwisko dziecka .....
4. Data urodzenia dziecka .....
5. Adres zamieszkania dziecka .....
6. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia

   .....

   .....
7. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu dziecka

   .....

   .....
8. Data i opis działań podjętych przez dyrektora

   .....

   .....

   .....

   .....

   Spotkania dyrektora z opiekunami dziecka

Data	Opis spotkania	Podpis dyrektora

[2] Kartę interwencji zakłada koordynator ds. standardów ochrony dzieci

9. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)[3]

- ☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- ☐ procedura „Niebieskiej Karty"
- ☐ powołanie zespołu interwencyjnego w Poradni
- ☐ opracowanie planu pomocy dziecku
- ☐ inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....

.....

10. Dane dotyczące zawiadomienia - nazwa organu i data

Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

11. Wyniki interwencji: działania organów, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach

Data	Nazwa organu	Podjęte działania

.....

Podpis dyrektora

[3] Można zakreślić kilka

Załącznik nr 4.

Rejestr interwencji[4]

L.p.	Data	Przedmiot interwencji	Kogo dotyczy	Kto zgłosił	Numer karty interwencji

[4] Rejestr prowadzi dyrektor

Załącznik nr 5.

Monitoring standardów i Polityki ochrony dzieci – ankieta dla personelu i opiekunów

1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Poradni?
   - ☐ Tak
   - ☐ Nie
   - ☐ Nie mam informacji, ze takie ustalono w Poradni
2. Czy zna Pani/Pan treść dokumentu Polityka ochrony dzieci w Poradni ?
   - ☐ Tak
   - ☐ Nie
   - ☐ Nie mam informacji, ze taki dokument ustalono w Poradni
3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
   - ☐ Tak
   - ☐ Nie
4. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez personel Poradni?
   - ☐ Tak
   - ☐ Nie
5. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

.....
.....
.....
.....
.....

6. Czy w związku z tym zostały podjęte przez Panią/Pana jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)?

.....
.....
.....
.....

7. Czy Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów i Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)?

.....
.....
.....
.....
.....