



ZESPÓŁ PORADNI NR 1

20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8, tel./fax (81) 747 35 26, 509 731 85

www.zp1.lublin.eu; e-mail: poczta@zp1.lublin.eu

POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki 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. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązuje wszystkich pracowników placówki i osoby współpracujące z nią. Obejmuje ona:

- Zasady i procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji – które określają jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony członków rodziny, personelu placówki czy osób obcych.
- Zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku.
- Zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania,
- Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.
- Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki, a dzieckiem, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dziećmi.
- Zasady rekrutacji i monitorowania pracowników.
- Zasady współpracy z rodzicami w zakresie wychowywania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystaniem.
- Opis sposobu monitoringu stosowania polityki.

Podstawy prawne Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
2. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
3. Ustawa Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, z późn. zm.), art. 4.
4. Ustawa Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, z późn. zm.), art. 6.
5. Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2022 r. poz. 1593).
6. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
7. 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).
8. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
10. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.), art. 23 i 24.
13. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

§ 1

Objaśnienie terminów

1. Pracownikami poradni, zwanymi zamiennie w dokumencie personelem, są wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusze, stażyści i praktykanci.
2. Pracownikami pedagogicznymi są specjaliści zatrudnieni w poradni, tj.: psychologzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, terapeuci SI (integracji sensorycznej), psychoterapeuci.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia, w porządku prawnym często określana terminem małoletni.

4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Termin „poradnia” oznacza Zespół Poradni nr 1 w Lublinie.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

§ 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Każdy pracownik poradni zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji: personel- dziecko, dziecko-dziecko, ustalone w placówce (Załącznik nr 1).
3. Wszyscy pracownicy poradni i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel instytucji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
6. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, stanowiącymi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Interwencja w przypadku krzywdzenia dzieci

§ 3

Formy krzywdzenia dziecka

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem – takiej, jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem), a także psychicznych (np. ograniczanie kontaktów społecznych).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - b) inne dziecko.

§ 4

Zakres zadań poszczególnych pracowników poradni w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone

1. W przypadku powzięcia przez pracownika poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko/opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi poradni lub osobie przez niego wyznaczonej. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja powinna być prowadzona przez dyrektora, lub osobę na stałe wyznaczoną przez niego do tego celu. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, e-mail, telefon służbowy) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora placówki.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. Do udziału w interwencji warto zaprosić innych specjalistów: psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
6. Dyrektor lub osoba wyznaczona przez niego informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
7. W przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z poradnią, dyrektor placówki składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu

popęnienia przestępstwa, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję; w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję; w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd.

8. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy.
9. Dyrektor zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia z zakresu reagowania na przemoc wobec dzieci
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.
11. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer alarmowy 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Kartę interwencji.

§ 5

Zasady postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy

I. Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Należy ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji.
2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w innych organizacjach lub służbach.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostki policji lub prokuratury rejonowej.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny

domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu poradni, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku, gdy pracownik poradni dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy wdrożyć postępowanie dyscyplinarne zgodnie z odrębnymi przepisami, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez poradnię, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren poradni, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

II. Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, przebywające w poradni (np. na zajęciach grupowych), należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto, należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne Karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań i monitorować jego wdrażanie.
3. Z opiekunami dziecka doświadczającego krzywdzenia należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne

dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

5. W przypadku, gdy dziecko dopuszczające się przemocy rówieśniczej jest nieobecne podczas prowadzonych rozmów, należy kolejno porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w innych organizacjach lub służbach oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział IV

§ 6

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w poradni

1. W poradni zapewnia się najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W poradni, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę jego wizerunku.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka zawarte są w Załączniku nr 4 do niniejszej Polityki. Personel poradni i przedstawiciele mediów nie mają prawa utrwalania wizerunku dziecka (np. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez zgody dziecka i pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel poradni 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.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

7. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 3 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie internetowej poradni w celach promocyjnych).

Rozdział V

§ 7

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. W poradni, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje się działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (pracownicy mają obowiązek wylogować się, opuszczając stanowisko komputerowe).
2. Za oprogramowanie chroniące komputer, jego aktualizację oraz wszelkie zmiany dotyczące aplikacji i programów wgranych do komputerów, odpowiada Wydział IT Urzędu Miasta Lublin.
3. Na terenie poradni dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu placówki – na urządzeniach placówki. Osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

Rozdział VI

§ 8

Monitoring funkcjonowania Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor poradni wyznacza p. mgr Martę Wiechetek (e-mail: marta.wiechetek@zp1.lublin.eu, tel. 509 731 851) lub p. mgr Joannę Falandysz (e-mail: joanna.falandysz@zp1.lublin.eu, tel. 509 731 851) jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie przestrzegania Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Poradni nr 1 w Lublinie. W przypadku nieobecności ww. osób, dyrektor wyznacza do ich zastępowania p. mgr Joannę Szuran (e-mail: joanna.szuran@zp1.lublin.eu, tel. 509 731 851) lub p. mgr Martę Gołąb (e-mail: marta.golab@zp1.lublin.eu, tel. 509 731 851).
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie i wdrażanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 opracowują i przeprowadzają wśród personelu instytucji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1, dokonują opracowania wyników ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi.

6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie dokumentu.

§ 9

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem podania jej do wiadomości stosownym zarządzeniem dyrektora Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie wraz z załącznikiem, będącym pełnym brzmieniem dokumentu.
2. Papierowa wersja dokumentu będzie dostępna w sekretariacie poradni.
3. Treść Polityki będzie rozesłana w wersji elektronicznej na indywidualne służbowe skrzynki mailowe pracowników, a także udostępniona na dysku wspólnym wewnętrznej sieci internetowej.
4. Klienci poradni (zarówno dzieci jak ich rodzice) będą mieli możliwość zapoznania się z Polityką zamieszczoną na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej poradni.

ZAŁĄCZNIKI

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

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 poradni oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków instytucji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy 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.

Należy pamiętać, że każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem jest dopuszczalny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: odpowiada 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. Kierujemy się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. podanie ręki, przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

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

1. Bezpośredni kontakt fizyczny z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu jego intymności i godności.
2. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną.
3. Przykładowe formy kontaktu fizycznego, to:
 - a) pomoc w czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych u dzieci młodszych,
 - b) reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dzieci młodszych, np. poprzez przytulenie się do dorosłego etc; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, w przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,

- c) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (np. rozdzielanie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
 - d) działania z zakresu pomocy przedmedycznej (np. działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
 - e) sytuacje zagrożenia lub paniki spowodowane czynnikami zewnętrznymi (np. pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).
4. Należy 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 należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracowników pedagogicznych z dzieckiem, wynikający z sytuacji diagnostycznej i terapeutycznej (diagnoza i terapia logopedyczna, diagnoza integracji sensorycznej, terapia pedagogiczna).
6. Wykorzystując metody dotyku i czucia skórniego podczas terapii logopedycznej dopuszczalne jest:
- a) uczulanie miejsc artykulacji, dotykanie dłonią szyi (wyczucie wibracji więzadeł głosowych w krtani), dotykanie skrzydełek nosa (wyczuwanie napięcia i delikatnej wibracji podczas artykulacji głosek nosowych), czucie skórne na dłoni (wyczuwanie siły wypływu strumienia powietrza); można też przykładać rękę dziecka do miejsc, w których czuje się drżenie lub strumień powietrza, np. krtań terapeuty,
 - b) używanie urządzeń wspomagających dla uzyskania czysto brzmiących głosek, np. szpatulek, sond, rurek, słomek, wibratora logopedycznego.
7. W diagnozie integracji sensorycznej dopuszczalne jest wykorzystywanie bezpośredniego kontaktu fizycznego podczas przeprowadzania prób klinicznych i testów. Ma on na celu prezentację ułożenia wybranych części ciała, podtrzymywanie i zabezpieczenie przed upadkiem oraz asekurację dziecka.
8. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
- a) przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie itd.),
 - b) erotyzowania relacji (np. flirt, dwuznaczny żart, rozmowa, czy choćby wyzywające spojrzenie),
 - c) seksualizacji relacji (np. obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).
9. Komunikacja werbalna z dzieckiem powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznych. Komunikacja nie powinna:
- a) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (np. poprzez groźby, wyzwiska, krzyki),
 - b) obniżać i niszczyć poczucia wartości (np. poprzez wyzwiska, krzyki, negatywne ocenianie, reakcje nieadekwatne do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć),
 - c) upokarzać (np. poprzez publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),

- d) naruszać granic (poprzez np. niezachowywanie odpowiedniego dystansu, podteksty o charakterze erotycznym).
10. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego ucznia bez względu na wiek, płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, stan zdrowia, status społeczny i ekonomiczny, przynależność etniczną, kulturową, religię, światopogląd i inne. Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:
- a) wyłączenie skupiania uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
 - b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
 - c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku,
 - d) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
 - e) akceptowanie dominacji w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
 - f) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.
11. Nie należy przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Zabronione jest wchodzenie w jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o czerpanie korzyści majątkowych i innych.
12. Kontakty bezpośrednio i online z dzieckiem poza placówką powinny być:
- a) ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych, realizowane za zgodą dyrektora placówki,
 - b) dokumentowane (np. w formie zapisów w dokumentacji pracy, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms-owej, zapisów na portalach społecznościowych); właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
13. Nie należy 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).
14. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów z dzieckiem, celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.
15. Niedopuszczalne jest nawiązywanie jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych z dzieckiem, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie się dzieckiem członkiem personelu lub członka personelu dzieckiem należy zgłaszać dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.

W przypadku bycia ich świadkiem obowiązkowe jest stanowcze reagowanie, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

16. Zabronione jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor poradni nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
17. Zabronione jest proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci.
18. Transport i przemieszczanie się podopiecznych:
 - a) dzieci korzystające z usług poradni są przyprowadzane i odbierane przez opiekunów lub osoby przez nich pisemnie upoważnione; w przypadku samodzielnego powrotu dziecka opiekun przekazuje pisemne zezwolenie na samodzielne opuszczenie placówki przez dziecko.
 - b) w przypadku nagłego zachorowania, dzieci mogą być odbierane z poradni jedynie przez opiekunów lub osoby przez nich pisemnie upoważnione.
 - c) organizacja transportu, powinna być uzasadniona i realizowana za zgodą opiekuna i dyrektora placówki (np. wyjazd w ramach zajęć),
 - d) opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych powinna być zapewniona przez więcej niż jedną osobę i zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych.
19. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne w stosunku do dziecka pod nieobecność rodzica (np. pomaganie dziecku w ubieraniu i rozbieraniu z okrycia wierzchniego, jedzeniu, myciu, czy korzystaniu z toalety.):
 - a) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,
 - b) powinny być wykonywane w odpowiednich warunkach, zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
 - c) nie mogą naruszać prywatności i intymności,
 - d) powinny być poprzedzone zgodą dziecka, a zasadność działania pracownika powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,
 - e) ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka).
20. Dyscyplinowanie dziecka, definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka, wiązać się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:
 - a) fizycznej (agresja, bicie, szturchanie, popychanie ani jakiegokolwiek naruszenie integralności fizycznej dziecka. stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych

potrzeb fizjologicznych; pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),

b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych, np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

21. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie (z wyjątkiem koniecznych prób diagnostycznych), udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

22. Rodzice i opiekunowie prawni dzieci mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie placówki, w trakcie zajęć i innych wydarzeń organizowanych przez poradnię. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom lub opiekunom prawnym.

23. Pracownicy szanują prawo dziecka do prywatności w zakresie przekazywanych przez nie informacji. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniają mu to najszybciej jak to możliwe.

24. Zabronione jest ujawnianie informacji wrażliwych, dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Pracownicy pedagogiczni mają jednak prawo konsultować sprawę zgłoszonego dziecka z innymi specjalistami pedagogicznymi poradni w zakresie niezbędnym do rozwiązania problemu.

25. Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. W poradni wykazuje się dbałość, aby osoby zatrudniane (w tym także osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić kwalifikacje zatrudnianego personelu, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności można żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W poradni można prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub miejsca odbywania wolontariatu/praktyk lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. W poradni nie prowadzi się samodzielnie tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi dyrektor poradni jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru. W związku z powyższym pobierane są dane osobowe kandydata/kandydatki, potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, tj.:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) numer pesel,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
5. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub w dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem danej osoby do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi od kandydata/kandydatki pobierana jest informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub

za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dodatkowo informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Od kandydata/kandydatki wymagane jest oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (wzór oświadczenia stanowi Załącznik 2 A do Zasad bezpiecznej rekrutacji personelu) oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione, odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (wzór oświadczenia stanowi Załącznik 2 B do Zasad bezpiecznej rekrutacji personelu).
10. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 8 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 8 i 9 są przechowywane w aktach osobowych pracownika lub w dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
12. Wszyscy nowo zatrudniani pracownicy oraz współpracujący z poradnią stażyści, praktykanci, wolontariusze zostają zapoznani z „Polityką oraz procedurami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” w terminie 14 dni od przyjęcia do pracy lub rozpoczęcia stażu/praktyk/wolontariatu w poradni. Zapoznanie z „Polityką oraz procedurami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” potwierdza się na piśmie (wzór oświadczenia stanowi Załącznik 2 C do Zasad bezpiecznej rekrutacji personelu).

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość i data

.....
stanowisko

Oświadczenie o krajach zamieszkania

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

1.....

2.....

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość i data

.....
stanowisko

Oświadczenie o niekaralności

Ja,
nr PESEL lub nr paszportu
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie
wydaje się informacji z rejestru karnego*.

Oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazana/y w państwie
..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale
XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia
29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego
orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych oraz
że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego
uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub
określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo
działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem,
świadczaniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub
realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Jestem
świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

* niewłaściwe skreślić

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość i data

.....
stanowisko

**Oświadczenie o zapoznaniu się
z „Polityką oraz procedurami ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem”**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Polityką oraz procedurami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” oraz że zostałem/am poinformowany/a o obowiązku przestrzegania zapisów w/w dokumentu.

.....
czytelny podpis

Karta interwencji

1 Imię i nazwisko dziecka: 		
2 Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3 Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4 Opis działań	Data	Działanie
5 Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania

6 Forma podjętej interwencji (wskazać właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji, jaki? <p>.....</p> <p>.....</p>	
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

.....

czytelny podpis osoby sporządzającej

I. Zasady ochrony danych osobowych dzieci

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik pedagogiczny może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
5. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
6. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

II. Zasady ochrony wizerunku dzieci

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. 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.
3. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka.
4. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
5. Dzieci mają prawo do odmowy rejestracji wizerunku (nawet jeśli rodzic wyraził zgodę).
6. W przypadku zgody dziecka na utrwalenie jego wizerunku ma ono prawo do uzyskania informacji, w jaki sposób zostanie wykorzystany.
7. Materiały zawierające wizerunek dziecka winny być przechowywane w sposób zgodny z obowiązującym prawem.
8. Nie mogą być przechowywane materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

9. W przypadku zaistnienia konieczności rejestrowania wizerunków dzieci w trakcie zajęć prowadzonych na terenie poradni za pomocą prywatnego urządzenia rejestrującego (telefon), pracownik jest zobowiązany przenieść zapisany materiał na komputer służbowy (który jest szyfrowany i chroniony przed dostępem osób trzecich) oraz niezwłocznie usunąć dane z prywatnego urządzenia.

----- Załącznik nr 5 -----

**MONITORING PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW
POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**