

W Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Wąbrzeźnie obowiązują Standardy ochrony małoletnich na mocy Zarządzenia nr 9/2024 Dyrektora Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Wąbrzeźnie z dnia 2.07.2024 r.

Załącznik do Zarządzenia nr 9/2024 z dnia 2.07.2024 r. Dyrektora Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Wąbrzeźnie - w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Wąbrzeźnie

## **Standardy ochrony małoletnich**

### **Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Wąbrzeźnie**

#### **Preambuła**

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

Pracownicy Poradni działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Poradni oraz swoich kompetencji. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy Poradni działają zgodnie z przyjętymi w Poradni – Standardami ochrony małoletnich zwanymi dalej Standardami.

#### **Rozdział I**

##### **Terminologia**

1. **Pracownikiem Poradni** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, zajmująca stanowisko pedagogiczne lub w charakterze administracji i obsługi, a także osoby współpracujące z nimi, w tym wolontariusze i studenci odbywający praktyki zawodowe.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia, a także pełnoletni uczniowie szkoły ponadpodstawowej korzystający z pomocy Poradni, oraz młodzież nieucząca się korzystająca z usług placówki.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzice/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
4. **Zgoda rodziców dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka w sytuacji, gdy oboje posiadają pełne prawa do sprawowania opieki nad dzieckiem i stanowią tzw. rodzinę pełną. Rodzic zgłaszający dziecko do Poradni oświadcza w formularzu zgłoszeniowym, że drugi rodzic/opiekun prawny posiada wiedzę o podejmowanych przez niego działaniach w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Wąbrzeźnie.
5. W sytuacji, gdy dziecko nie jest wychowywane w tzw. rodzinie pełnej, a oboje rodzice posiadają pełne prawa rodzicielskie, wskazana jest zgoda obydwójga rodziców.

W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy spornej przez sąd.

6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Poradni lub zagrożenie dobra dziecka lub zaniedbywanie go przez jego opiekunów.
7. Pod pojęciem **cyberprzemocy** należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
8. **Daną osobową** dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. **Osoba odpowiedzialna za Standardy** w Poradni to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją i monitorujący jej funkcjonowanie.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy Poradni posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (także z wykorzystaniem technologii informatycznej i komunikacyjnej).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Poradni podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do skorzystania z pomocy.
3. Pracownicy Poradni monitorują sytuację dziecka wobec którego zidentyfikowano czynniki ryzyka jego krzywdzenia.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią - Załącznik 1 - do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią - Załącznik 2 do niniejszych Standardów.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.**

#### **I. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracowników Poradni.**

1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika Poradni, lub dowiedziała się o tym od dziecka lub jego rodzica/prawnego opiekuna, jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Poradni, a w przypadku jego nieobecności, osobę odpowiedzialną za realizację Standardów w Poradni.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie osoba odpowiedzialna za realizację Standardów w Poradni i sporządza notatkę służbową.
3. Jeśli sprawę zgłosił rodzic, Dyrektor Poradni lub osoba odpowiedzialna za Standardy w Poradni rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka. Z rozmowy z rodzicem dziecka sporządza się notatkę służbową.
4. Dyrektor Poradni, w obecności osoby odpowiedzialnej za Standardy w Poradni oraz wskazanego pedagoga lub psychologa Poradni, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.

5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora Poradni, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.

## **II. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez inne osoby dorosłe (w tym rodziców/opiekunów prawnych dziecka).**

1. Każdy pracownik Poradni, który posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem Poradni jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu Dyrektora Poradni.
2. Dyrektor Poradni nie jest zobowiązany do informowania placówki wychowawczej (żłobek, przedszkole, szkoła) o podejrzeniu o krzywdzeniu dziecka.
3. Jeżeli jest jakiegokolwiek podejrzenie możliwości krzywdzenia dziecka Dyrektor Poradni/ pracownik Poradni sam wszczyna procedurę Niebieskiej Karty. Wspólnie z osobami znającymi dziecko w w.w instytucjach, do których ono uczęszcza, powołany zostaje zespół interdyscyplinarny, w skład którego z ramienia Poradni wchodzi osoba odpowiedzialna za realizację Standardów lub inny psycholog lub pedagog powołany przez Dyrektora Poradni, by wspólnie opracować plan pomocy dziecku. Ze spotkania sporządzana jest notatka, która dołączona jest do indywidualnej karty dziecka.
4. Jeżeli istnieje jakiegokolwiek podejrzenie możliwości krzywdzenia dziecka, a dziecko jest małe i nie znajduje się pod opieką żadnej instytucji znającej je, Dyrektor Poradni powołuje zespół interdyscyplinarny, w skład którego wchodzi Dyrektor Poradni, osoba odpowiedzialna za realizację Standardów w Poradni oraz psycholog lub pedagog powołany przez Dyrektora Poradni, by wspólnie opracować plan pomocy dziecku (w takiej sytuacji zgłoszenie w ramach procedury „Niebieskiej Karty” jest zadaniem Poradni). Ze spotkania interdyscyplinarnego sporządza się notatkę służbową. Niebieską kartę zakłada się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi gdzie został określony sposób działania pracowników Poradni w ramach omawianej procedury
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci pracownicy w formie pisemnej zgłaszają sprawę do Prokuratury Rejonowej w Wąbrzeźnie lub/i na Komendę Policji w Wąbrzeźnie lub wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego, lub/i do Rzecznika Praw Dziecka.

## **III. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez inne dzieci (tzw. przemoc rówieśnicza) na terenie szkoły/placówki .**

1. W sytuacji, gdy podczas wykonywania swoich czynności statutowych, pracownik Poradni posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników na terenie szkoły/placówki, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz Dyrektora Poradni lub osobę odpowiedzialną za realizację Standardów w Poradni. O zaistniałym podejrzeniu pracownik Poradni sporządza notatkę, która zostaje umieszczona w Indywidualnej Teczce dziecka.
2. Dyrektor Poradni lub osoba odpowiedzialna za realizację Standardów w Poradni informuje o podejrzeniach krzywdzenia dziecka (możliwości występowania przemocy rówieśniczej) szkołę/placówkę w osobie pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły/placówki. Z rozmowy z ww. osobami sporządza się kartę interwencji Załącznik 3. Kartę interwencji załącza się do akt osobowych dziecka.

3. Pracownik Poradni, Dyrektor Poradni lub osoba odpowiedzialna za realizowanie Standardów w Poradni zobowiązane są do współpracy ze szkołą/placówką w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dziecka zgodnie z realizowaną przez nich Standardami ochrony małoletnich.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka.**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. Pracownik Poradni ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem (klauzula RODO).
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie za zgodą Dyrektora Poradni wyłącznie osobom uprawnionym i podmiotom na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik Poradni jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony informacji o dziecku i jego wizerunku.**

1. Poradnia zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Poradnia uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownik Poradni może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
4. Pracownik Poradni nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie czy sytuacji życiowej.
5. Pracownik Poradni nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Poradni jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
6. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor Poradni lub wyznaczony przez niego pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
7. Podanie danych kontaktowych opiekuna dziecka przedstawicielowi mediów dopuszczalne jest jedynie w sytuacji jego wiedzy i zgody.
8. Pracownikowi Poradni nie wolno udostępniać pracownikowi mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, robienie zdjęć, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Poradni bez pisemnej zgody jego opiekuna.
9. W Poradni nie utrwała się wizerunku dzieci w jakiejkolwiek formie do celów reklamowych czy promocyjnych (nie umieszcza się na ulotkach Poradni, plakatach czy też na stronie internetowej).

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony dostępu dzieci do Internetu**

1. Na terenie Poradni możliwość wykorzystania przez dziecko technologii komputerowej możliwa jest wyłącznie w trakcie prowadzonej przez specjalistę diagnozy lub terapii. W trakcie ww. czynności pedagog, psycholog lub logopeda zawsze obecny jest razem z dzieckiem w gabinecie.
2. Na terenie Poradni dziecko nie ma możliwości dostępu do Internetu. W przypadku, gdy dziecko korzysta np.: z telefonu komórkowego swojego lub rodzica lub innego urządzenia z dostępem do Internetu przebywając na korytarzu np.: w czasie wywiadu z rodzicem, w czasie przerwy między badaniami, czekając na odbiór z Poradni przez rodzica po badaniu/terapii, odpowiedzialność za udostępnianie telefonu/innych urządzeń i treści przeglądane w Internecie przez dziecko ponosi rodzic.
3. Jeżeli pracownik Poradni dowie się od dziecka, jego rodzica lub opiekuna albo od innego pracownika Poradni, że zaistniała możliwość skrzywdzenia dziecka z wykorzystaniem Internetu (korzystanie przez dziecko ze stron zawierających niebezpieczne treści, upublicznianie wizerunku dziecka w sposób krzywdzący lub ośmieszający go - cyberprzemoc) przekazuje informację Dyrektorowi placówki i podejmuje się działania zgodnie z rozdziałem II niniejszej Polityki.
4. Poradnia zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik 4 do niniejszych Standardów.
5. Osoba odpowiedzialna za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczające komputery w Poradni – Dyrektor E. Chodzińska

## **Rozdział VII**

### **Praca terapeutyczna**

1. Z uwagi na specyfikę prowadzonych zajęć terapeutycznych, możliwe jest dotykanie dzieci w następujących sytuacjach:
  - podczas terapii logopedycznej: dotykanie brzucha, ramion, twarzy, szyi, przy nauce oddychania przeponowego, podczas usprawniania artykulatorów, przy mechanicznym wywoływaniu głosek np. używanie szpatułek w celu ustawienia języka np. głoska K,
  - podczas konsultacji/terapii pedagogicznej, terapii ruchem małych dzieci: celem wypracowania prawidłowych wzorców ruchowych, sprawdzenia napięcia mięśniowego (dotyk w obrębie kończyn górnych, dolnych, mięśni posturalnych),
  - w ramach terapii pedagogicznej: dotykanie dłoni i rąk m.in. w celu kształtowania właściwego chwytu narzędzia graficznego, toku czynności garfomotorycznych w czasie pisania oraz ukierunkowania właściwego wykonywania zadań angażujących koordynację wzrokowo - ruchową,
  - podczas terapii RSA Biofeedback – zakładanie paska z elektrodami na klatce piersiowej, pojedynczych elektrod na uszach i głowie,

- podczas terapii tyfolpedagogicznej z dzieckiem niewidomym – dotykane rąk, nóg, twarzy, tułowia ukierunkowanie jego aktywności ruchowej, ćwiczeń związanych z rozwijaniem zmysłu dotyku; z uwagi na rodzaj niepełnosprawności dopuszcza się również dotykane terapeuty przez dziecko/ucznia,
- w przypadku terapii małych dzieci i dzieci z niepełnosprawnością dopuszcza się pójście z dzieckiem do toalety i pomoc w czynnościach toaletowych np. podcieranie po skorzystaniu z toalety, pomoc w podciąganiu elementów garderoby tj. majtki, rajstopki, spodnie oraz pomoc w czynnościach higienicznych tj. mycie i wycieranie rąk

2. **Przed rozpoczęciem spotkań rodzice są o w/w zachowaniach powiadamiani i wyrażają na nie zgodę.**

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich**

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów w Poradni – w Poradni jest to mgr Anna Jaworska.
2. Za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie dokumentacji poziomu realizacji Standardów na terenie Poradni oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń ją naruszających odpowiada – mgr Agnieszka Burdak.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, pod koniec roku kalendarzowego - ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik 5 do niniejszych Standardów. Na podstawie ich analizy sporządza raport, który przekazuje dyrektorowi Poradni.
4. Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik, w oparciu o stały monitoring, na wniosek osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów w Poradni wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Poradni nowe jej brzmienie.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe.**

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem 2.07.2024 r. Zarządzeniem nr 9 /2024 Dyrektora Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Wąbrzeźnie w sprawie wprowadzenia polityki ochrony dzieci w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Wąbrzeźnie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie tekstu w miejscu ogłoszeń dla pracowników Poradni (na tablicy w sekretariacie Poradni).
3. Tekst Standardów zostaje niezwłocznie po ogłoszeniu zamieszczony na stronie internetowej Poradni.
4. Traci moc Zarządzenie nr 20/2016 z dnia 21.09.2016r. Dyrektora Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony dzieci w PP-P w Wąbrzeźnie.

## **ZAŁĄCZNIKI**

**Załącznik 1** Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wąbrzeźnie.

**Załącznik 2** Rekrutacja pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wąbrzeźnie zgodna z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

**Załącznik 3** Karta interwencji (załączana do karty indywidualnej dziecka).

**Załącznik 4** Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych na terenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wąbrzeźnie

**Załącznik 5** Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wąbrzeźnie

## **Załącznik 1 - Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wąbrzeźnie.**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wąbrzeźnie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Poradni traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy Poradni realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z dziećmi:

*Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.*

### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci/młodzież i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.



### **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów czy drobnych upominków.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Dopuszczany kontakt fizyczny pracowników Poradni z dziećmi jest szczegółowo w opisany pkt. VII Standardów.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
4. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
6. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

7. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
8. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wyznaczona przez Dyrektora osobę odpowiedzialną – mgr Agnieszkę Burdak i postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
9. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem – opisany w rozdziale VII Standardów. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji, jeżeli jest to możliwe. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Kontakt z dziećmi/rodzicami/opiekunami prawnymi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci/rodziców/opiekunów prawnych 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).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail Poradni, telefon służbowy).
4. Każdy pracownik pedagogiczny posiada adres e-mail założony na potrzeby m.in. kontaktu z klientami Poradni w sprawach zawodowych. Adres dostępny jest na stronie Poradni w zakładce – Materiały dla klientów – terapia, pomoc, wsparcie.
5. Dopuszcza się udostępnianie numeru prywatnego telefonu kontaktowego pracownika – na ustalonych zasadach i granicach tego kontaktu przez pracownika pedagogicznego w sytuacji przekazania numeru. Rodzic/opiekun prawny powinien kontaktować się z pracownikiem w godzinach jego pracy na terenie Poradni. W celu usprawiedliwienia nieobecności dziecka np.: na zajęciach, proponuje się przekazanie informacji w formie pisemnej (sms).
6. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy na terenie Poradni, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
7. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców, opiekunów oraz placówek i ich pracowników.

### **Bezpieczeństwo online**

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie.
2. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz.
3. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
4. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
5. W trakcie badań/zajęć/terapii/konsultacji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie Poradni.

## **Załącznik 2 - Rekrutacja pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wąbrzeźnie zgodna z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.**

1. Dyrektor placówki poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Poradnia musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.W każdym przypadku Poradnia musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
  - a. imię (imiona) i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Dyrektor Poradni może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych .
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małych dzieci lub z opieką nad nimi Dyrektor Poradni jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małych dzieci poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.  
Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/  
kandydatki:
  - a. imię i nazwisko,
  - b. data urodzenia,
  - c. pesel,

- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

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

4. Dyrektor Poradni pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Dyrektor Poradni pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. 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 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.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.  
Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

*Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci*

.....  
miejsce i data

Ja, ..... nr PESEL.....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wąbrzeźnie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis

**Załącznik 3 - Karta interwencji (załączana do karty indywidualnej dziecka).**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	data	Opis spotkania
5. Spotkania z opiekunami dziecka	data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji, jaki?</li> </ul> <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	Data	Działanie

placówki/działania rodziców		
-----------------------------	--	--

#### **Załącznik 4 - Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych na terenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wąbrzeźnie.**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć terapeutycznych.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona osoba – Dyrektor Poradni – Elżbieta Chodzińska, jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji.
5. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
  - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. Pracownicy Poradni w swojej ofercie zajęć na terenie szkół i placówek mają warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.



9. Poradnia zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dla uczniów, rodziców i nauczycieli m.in. ulotki i materiały informacyjne na korytarzu, materiały na stronie Internetowej Poradni

**Załącznik 5 - Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wąbrzeźnie**

1. Czy znasz Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wąbrzeźnie ?

TAK NIE

2. Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

TAK NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

TAK NIE

- a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)

- b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania:

- jeśli tak – jakie?

.....  
.....

- jeśli nie – dlaczego?

.....  
.....

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony  
małoletnich przed krzywdzeniem?

.....  
.....