



Specjalistyczna Poradnia Profilaktyczno- Terapeutyczna w Tarnobrzegu



www: sppt.tarnobrzeg.pl
33-100 Tarnobrzeg, ul. J. Szujskiego 25

e-mail: sekretspt@umt.tarnobrzeg.pl
tel. 14 622-27-96 lub 14 636-27-96

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

obowiązująca w Specjalistycznej Poradni Profilaktyczno-Terapeutycznej w Tarnobrzegu
ul. Szujskiego 25, 33-100 Tarnobrzeg

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel instytucji jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych poradni oraz swoich kompetencji.

Odbiorcy działań poradni to osoby, które:

- są uczniami (nie studentami) szkół w Tarnobrzegu;
- są rodzicami/opiekunami mieszkającymi w Tarnobrzegu;
- są rodzicami/opiekunami uczniów uczących się w Tarnobrzegu,
- są nauczycielami pracującymi w tarnobrzegskich placówkach.

Podstawa prawna:

- 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.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- 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.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

- 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
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 poz. 60 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1743).
- Statut Specjalistycznej Poradni Profilaktyczno-Terapeutycznej w Tarnowie

§ 1.

Definicje pojęć:

Definicje pojęć używanych w niniejszym dokumencie są następujące:

1. Poradnia oznacza Specjalistyczną Poradnię Profilaktyczno – Terapeutyczną w Tarnowie.
2. Polityka oznacza ogół działań i zasady postępowania stosowane w poradni w celu ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. Członkiem personelu lub pracownikiem poradni jest osoba zatrudniona w poradni na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, praktykant i stażysta.
4. Pracownik merytoryczny oznacza pracownika udzielającego pomocy psychologicznej, pedagogicznej lub logopedycznej.
5. Pracownik obsługi oznacza pracowników poradni do których należą inne zadania niż udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej.
6. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
7. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. 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.
10. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora poradni pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 2.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Niniejsza Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, praktykantów, wolontariuszy i stażystów)
2. Rada Pedagogiczna zatwierdziła Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor poradni.
3. Dyrektor poradni wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki.
 - a. do jej zadań należą monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
 - b. osoba odpowiedzialna za monitoring Polityki przeprowadza wśród pracowników poradni raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w poradni.
 - c. osoba odpowiedzialna za monitoring polityki dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi poradni.
4. Dyrektor poradni wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.
5. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - b. sposób reagowania w poradni na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
 - c. zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko
 - d. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
 - e. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
6. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

§ 3.

Rola i zadania pracowników

1. Wszyscy pracownicy w ramach swoich zadań w poradni monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Pracownik merytoryczny poradni posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę, uwzględnia czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dziecka.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik merytoryczny poradni podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Wszyscy pracownicy poradni znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko.
5. Wszyscy pracownicy poradni znają i stosują zasady zapewnienia bezpieczeństwa w związku z korzystaniem z urządzeń elektronicznych.

6. Wszyscy pracownicy poradni znają i stosują zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

§ 4.

Rekrutacja personelu:

Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

§ 5.

Sposób reagowania w przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia

1. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone określa załącznik nr 3.

§ 6.

Relacje personel-dziecko i dziecko-dziecko:

Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

§ 7.

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa w związku z korzystaniem z urządzeń elektronicznych

1. Poradnia umożliwia dzieciom korzystania z urządzeń cyfrowych w uzasadnionych sytuacjach np. podczas wypełniania kwestionariusza testu psychologicznego/pedagogicznego/logopedycznego w wersji elektronicznej.
2. Korzystanie z urządzeń cyfrowych odbywa się zawsze w obecności pracownika merytorycznego, pod stałą kontrolą.
3. Zakres, możliwości i cel korzystania z urządzeń cyfrowych jest z góry określony przez pracownika merytorycznego i przekazany dziecku w formie ustnej.
4. Pracownicy poradni uniemożliwiają dzieciom nieuprawniony dostęp do komputerów poprzez:
 - a. stały nadzór nad komputerami;
 - b. zamykanie pomieszczeń w których znajdują się komputery po skończonej pracy;
 - c. wyłączanie komputerów po skończonej pracy;
5. Sieć Wi-Fi poradni jest zabezpieczona przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.

§ 8.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci zawiera załącznik nr 5

§ 9.

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu instytucji i osób korzystających z pomocy poradni w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń, udostępnienie na stronie internetowej poradni i BIP poradni.

Załącznik nr 1

Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Celem niniejszej ankiety jest odpowiedź na pytanie czy w Specjalistycznej Poradni Profilaktyczno-Terapeutycznej w pełni realizowana jest polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Ankieta jest anonimowa a jej wyniki posłużą do doskonalenia wspomnianej polityki. W tym celu konieczne są szczerze i zgodne z prawdą odpowiedzi. Proszę odpowiedzieć na pytania, zaznaczając właściwą odpowiedź.

1. Czy zapoznał(a) się Pan/i z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w SPPT?
 - a. tak,
 - b. nie.
2. Czy zawarte w niej zapisy są dla Pan/i w pełni zrozumiałe?
 - a. tak,
 - b. nie.
3. Czy stosuje się Pan/i do tych zapisów?
 - a. zdecydowanie tak
 - b. raczej tak
 - c. raczej nie
 - d. zdecydowanie nie.

4. Czy doświadcza Pan/i trudności w realizowaniu tych zapisów?
 - a. zdecydowanie tak
 - b. raczej tak
 - c. raczej nie
 - d. zdecydowanie nie.
5. Jeśli doświadcza Pan/i trudności w realizowaniu tych zapisów to z czym związane są te trudności?
 - a. niespójne zapisy polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (zapisy wykluczają się),
 - b. niejasne zapisy polityki ochrony przed krzywdzeniem (zapisy zawierają wieloznaczne sformułowania)
 - c. niewystarczające zapisy polityki (zapisy nie poruszają tej kwestii),
 - d. niewykonalne zapisy polityki (nie da się wykonać zapisu)
 - e. brak wystarczających kompetencji,
 - f. trudności we współpracy z innymi członkami personelu,
 - g. inne - jakie?

Proszę krótko opisać czego dotyczy trudność (np. wskazać zapis polityki) :

.....

.....

.....

6. Czy Pan/i uważa, że zapisy polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem powinny zostać zmienione?
 - a. tak - proszę podać co powinno być zmienione?

.....

.....

.....
 - b. nie
7. Czy Pan/i zdaniem polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem spełnia swoje zadanie?
 - a. tak - nie widzę nic co można byłoby poprawić,
 - b. tak, ale mogłaby je spełniać lepiej,
 - c. raczej nie,
 - d. zupełnie nie.

Proszę wskazać obszary zmiany:

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 2

Zasady rekrutacji personelu

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

Zasady rekrutacji nowych członków personelu, a także monitorowanie członków personelu już pracujących w instytucji lub współpracujących z nią powinny obejmować:

1. Złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez instytucję informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec kandydata postępowań karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK.
3. Sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w instytucji lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym (RSPTS).
4. Złożenie przez osoby ubiegające się o pracę referencji od osób, które znają kandydata, na temat jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi.
5. Zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

Załącznik nr 3

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) -art.12 i 12 a

- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375) -art. 304

Możesz zainspirować się poniższymi przykładami:

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.
2. Pracownik merytoryczny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pracownik merytoryczny powinien sporządzić opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie dostępnych informacji od rodziców/opiekunów, dziecka, innych pracowników poradni pracujących z rodzin oraz dokumentacji dostarczonej przez rodziców/opiekunów. Pracownik merytoryczny sporządza plan pomocy dziecku, który przedstawia dyrektorowi.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez poradnię działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie poradnia zaoferuje dziecku;
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor poradni powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor poradni i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pracownika poradni oraz uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. Dyrektor może powołać zespół interdyscyplinarny w celu pomocy dziecku, w którego skład mogą wejść przedstawiciele lokalnych instytucji, placówki oświatowej, CUS-u, sądu i in.
8. Rozpoznanie i diagnoza sytuacji może zostać dokonywana w czasie zespołu diagnostyczno-konsultacyjnego, superwizji grupowych i indywidualnych. W poradni mogą być zalecane dostępne formy pomocy psychologicznej.
9. W sytuacjach tego wymagających dokonywane są zgłoszenia do instytucji zewnętrznych przez dyrektora poradni.
10. Działania są dokumentowane w formie notatek służbowych, protokołów i pism.
11. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika merytorycznego poradni opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

12. Dyrektor lub wyznaczony pracownik merytoryczny poradni informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
13. Dyrektora poradni składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
14. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
15. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór na końcu załącznika nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
16. Cały personel poradni i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Karta interwencji w Specjalistycznej Poradni Profilaktyczno-Terapeutycznej w Tarnowie
w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

DZ. I. Metryczka

1. Imię i nazwisko dziecka/nastolatka:
2. Data i miejsce urodzenia:
3. Rodzice/opiekunowie:
4. Miejsce zamieszkania dziecka/nastolatka:
5. Szkoła/placówka do której uczęszcza dziecko/nastolatek:
6. Prowadzący specjalista: psycholog/psychoterapeuta:
7. Data zdarzenia(podjęcia informacji):
8. Kto podjął wiedzę nt. krzywdzenia dziecka/nastolatka:

9. Komu została przekazana informacja:

DZ.II. Dział dotyczący zbierania informacji nt. krzywdzenia dziecka.

1. Rozmowa pracownika merytorycznego z poszkodowanym dzieckiem (załącznik nr. 1).
2. Przekazanie powziętych informacji Dyrektorowi Poradni.
3. Wezwanie na spotkanie do Poradni rodziców/opiekunów dziecka/nastolatka i rozmowa w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (załącznik nr 2).

DZ. III- Dotyczy wymaganej interwencji zespołu.

1. Dyrektor Poradni powołuje zarządzeniem Zespół Interwencyjny:
 - Data:
 - Skład:
2. Zespół Interwencyjny po zapoznaniu się z dotychczas zebranymi danymi i prowadzonymi działaniami w poradni, dotyczącymi krzywdzenia dziecka szczególnie dotyczących wykorzystywania seksualnego, a także znęcania się psychicznego i fizycznego o dużym nasileniu może korzystać w swej pracy z dostępnych w poradni form pomocy i wsparcia:
 - a. Superwizji pracy terapeutycznej,
 - b. Konsultacji podczas Zespołu Konsultacyjno – Diagnostycznego
 - c. Interwizji koleżeńskich.
3. Na podstawie analizy danych sporządzany jest Plan Pomocy dziecku. (załącznik 3)
4. Po spotkaniu Zespołu Interdyscyplinarnego sporządzany jest protokół przez członka Zespołu i podpisany przez wszystkich uczestników spotkania. (załącznik 4).

DZIAŁ IV. Sytuacja wymagająca kierowania sprawy do instytucji zewnętrznych.

1. Rodzice /opiekunowie są informowani o realizowaniu Planu Pomocy wobec ich dziecka i o zaleceniu współpracy oraz o obowiązku zgłoszenia przez Poradnię podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: (wskazać jakiej: Sądu wydział III Rodzinny i Nieletnich, Prokuratury Rejonowej, Policji).

- Data:
- Informacja została przekazana:

Miejscowość, data:

Podpis Dyrektora Szkoły

Podpisy rodziców:

.....

.....

Podpisy członków Zespołu interwencyjnego

- 1) A
- 2) B
- 3) C
- 4) D

W załączeniu:

- 1) Załącznik 1- notatka osoby, która podjęła wiedzę nt. krzywdzenia dziecka/ucznia
- 2) Załącznik 2 Notatka służbowa specjalisty z opiekunami/rodzicami w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
- 3) Załącznik 3- Plan Pomocy dziecku.
- 4) Załącznik 4 - Protokół ze spotkania Zespołu Interwencyjnego.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami poradni a dziećmi

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
2. Pracownik jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.
3. Komunikując się z dziećmi pracownik powinien:
 - a. Zachować cierpliwość i szacunek.
 - b. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
 - c. Nie wolno jest mu zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dzieci.
 - d. Nie wolno mu 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.
4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, powinien poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
5. Powinien szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, powinien to wyjaśnić.
6. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Pracownik powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć mu i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
8. W ramach działań z dziećmi pracownik powinien:
 - a. Doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - b. Unikać faworyzowania dzieci.

9. Nie wolno 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.
10. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
11. W kontakcie fizycznym z dziećmi każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia fizyczne zabezpieczenie dziecka może być uzasadnione; 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. Pracownik powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
12. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów bezpieczeństwa, edukacyjnych lub wychowawczych.
13. W relacjach pomiędzy sobą dzieci uczone są wzajemnego kontaktu w oparciu o zasady szacunku i bezpieczeństwa. Na zajęciach grupowych omawiane są zasady obowiązujące dzieci, oparte o wzajemną akceptację uczestników bez względu na różnice. Dzieci uczone są zachowań społecznie akceptowanych, pozbawionych cech agresji nastawionych na współpracę.

Załącznik nr 5

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

Podstawy prawne:

Ochrona danych osobowych – podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Ochrona wizerunku dziecka - podstawa prawna:

- 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)

1. Poradnia zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka:

- a. pracownikowi poradni nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka,
- b. w celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel instytucji 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.
- c. jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

4. Upublicznienie przez pracownika poradni wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

5. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com w celach promocyjnych).