



Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 1/2023/2024 Dyrektora Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej z dnia 14 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej AXON w Sokółce

Standardy ochrony małoletnich

POLITYKA OCHRONY DZIECI przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej AXON w Sokółce

*„Staram się dziecko zrozumieć, nie szkodzić mu,
stwarzać mu warunki i bodźce, aby chciało być lepsze.
Dobry człowiek to taki, który czuje co drugi czuje!”
J. Korczak*

Standardy ochrony małoletnich

POLITYKA OCHRONY DZIECI przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej AXON w Sokółce

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej AXON w Sokółce jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dbają o ich wszechstronny rozwój z poszanowaniem praw oraz uwzględniając ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Akty prawne.

Podstawa prawna:

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. - art. 12.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela - art. 6, pkt 1.
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
- Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
- Kodeks Postępowania Karnego – art. 304.
- Kodeks Karny – art. 162.
- Kodeks Prawa Cywilnego - art. 572.
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

Rozdział II

Objaśnienie terminów.

1. Pracownik Poradni - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie.
2. Dziecko - w świetle polskiego prawa jest to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).

4. Zgoda opiekuna dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Ilekroć w dalszej części jest mowa o „Polityce Ochrony Dzieci”, należy przez to rozumieć „Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej AXON w Sokółce”.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w Poradni.
7. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów lub zagrożenia dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.
9. Krzywdzeniem jest:
 - 1) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała;
 - 2) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;
 - 3) przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
 - 4) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
10. Zespół Interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.
10. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik poradni ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik Poradni jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/ Grupie Roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik Poradni może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

Poradnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka:

- 1) pracownik poradni nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej;
- 5) pracownik poradni nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi;
- 6) pracownik poradni 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;
- 7) pracownik poradni w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka;
- 8) W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor;
- 9) dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w pkt 5, zleca pracownikowi przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie poradni dzieci;
- 10) pracownikowi poradni nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka;
- 11) w celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik 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;
- 12) upublicznienie przez pracownika poradni wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka;
- 13) przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany;
- 14) jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku nie jest wymagana;
- 15) opiekun dziecka podpisuje oświadczenie, w którym zobowiązują się do zgodnego z prawem upubliczniania zdjęć, filmów nagranych na terenie poradni oraz poza nim z udziałem dzieci, pracowników poradni (**załącznik nr 1**).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu.

1. Poradnia nie zapewnia dzieciom bezpośredniego dostępu do Internetu.

2. Na terenie poradni dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy jest jedynie pod nadzorem pracownika poradni i służy wyłącznie realizacji programu prowadzonych zajęć.
3. Pracownik poradni ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VI

Zasady obowiązujące w poradni w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach pracownik - dziecko, określających, jakie zachowania są dozwolone, a jakie niedozwolone w stosunku do dziecka.

1. Wszyscy pracownicy poradni mają obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w poradni.
2. Wszyscy pracownicy, składają oświadczenia dotyczące niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i informację z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
3. Dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne lub wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego) są uwzględniane i akceptowane.
4. Dyrektor poradni lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązany do sprawdzenia tożsamości przedstawicieli firm i instytucji (np. kulturalnych, edukacyjnych, usługowych) mających kontakt z dziećmi na terenie poradni.
5. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Personel poradni zawsze zwraca się do dziecka po imieniu, mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu, nie używa słów i wyrażań niecenzuralnych, nie ośmiesza, nie upokarza, nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo, nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązywania kontaktu. Wszystkie dzieci traktuje się jednakowo bez względu na kolor skóry, religię, status materialny, wygląd itp.
6. Dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci nie są karane za swoje nieodpowiednie zachowania. Dzieci znają i stosują się do kodeksów dobrego zachowania wypracowanych wspólnie w swoich grupach. Kodeks ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka. W poradni nie stosuje się kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszanie, negowanie uczuć. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania. Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych. W poradni stosuje się natomiast nagrody słowne (np. pochwały), materialne (np. naklejki, pieczątki itp.).
7. W poradni są wdrażane zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu itp. Personel pomaga małym dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy. Opiekunowie podpisują zgodę na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych (**załącznik nr 2**).
8. Pracownicy poradni nie mogą podawać dzieciom żadnych leków, suplementów diety i produktów medycznych. Gdy dziecko źle się poczuje, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia mu ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadania o tym fakcie dyrektora i rodziców.
9. Pomieszczenia, w których przebywają dzieci są wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki czystości zabezpieczone są przed dziećmi.

10. Opiekun dziecka upoważnia na piśmie (upoważnienie znajduje się w karcie zgłoszenia dziecka do poradni) inne osoby upoważnione do odbierania dziecka z poradni. Rodzic wpisuje imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko z poradni. Osoba odbierająca dziecko jest weryfikowana przez nauczyciela przy odbiorze dziecka.

Rozdział VII

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

1. Pracownicy poradni są zapoznani z Polityką Ochrony Dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
11. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w stosunku do konkretnego dziecka, pracownicy poradni zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki Ochrony Dzieci, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania pomocy.
12. Pracownicy monitorują sytuację dziecka.

Rozdział VIII

Procedury interwencji w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza poradnią:
 - 1) W przypadku stwierdzenia przez pracownika poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki interwencji (**załącznik nr 3**) i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za koordynację Polityki Ochrony Dzieci;
 - 2) osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem informuje dyrektora poradni oraz opiekuna dziecka o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka;
 - 3) osoba, o której mowa w pkt 2 przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji. Uświadamia rodzicom/opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka;
 - 4) w przypadkach krzywdzenia dziecka przez członków rodziny dyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład którego wchodzi: wychowawca dziecka, dyrektor i osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem;
 - 5) zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu;
 - 6) plan pomocy dziecku jest przedstawiony opiekunom prawnym przez osobę odpowiedzialną z zaleceniem współpracy przy jego realizacji;
 - 7) gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów wyznaczone osoby powiadamiają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny.
 - 8) dyrektor informuje opiekuna dziecka o obowiązku poradni polegającym na zgłoszeniu podejrzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 9) dyrektor informuje policję i/lub prokuraturę w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz podejmuje objęcie rodziny „Niebieską Kartą” (w przypadku krzywdzenia dziecka), zgłasza wniosek do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (w przypadku przemocy w rodzinie), informuje sąd rodzinny (w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją);
 - 10) w przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.
2. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika poradni:

- 1) osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika poradni powiadamia o tym fakcie osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci oraz dyrektora poradni;
 - 11) dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem i podejmuje obserwację jego zachowań;
 - 12) w przypadku powtórzenia się takich sytuacji jak: pracownik krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturchuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje, pracownik otrzymuje naganę dyrektora poradni;
 - 13) jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dziecka przez tego samego pracownika, dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę;
 - 14) w sytuacjach, kiedy dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka lub po raz kolejny dopuścił się do stosowania przemocy fizycznej, wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury, o których mowa w pkt 4.
3. Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów:
- 1) osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka przez kolegów zgłasza problem pracownikowi poradni;
 - 2) pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi;
 - 3) pracownik powiadamia opiekunów dzieci o zaistniałej sytuacji;
 - 4) dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa i pedagoga zatrudnionego w poradni, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać konfliktowe zdarzenia.
4. Wszyscy pracownicy poradni i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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.
5. W terminie 14 dni od zakończeniu wszystkich czynności/procedur związanych z interwencją w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci sporządza kartę interwencji (**załącznik nr 4**) i przekazuje ją dyrektorowi poradni.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki Ochrony Dzieci.

1. Dyrektor Poradni wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci.
13. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci, za reagowanie na sygnały jej naruszania oraz proponuje ewentualne zmiany w jej zapisach
14. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników poradni, co najmniej raz na dwa lata ocenę standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami w formie ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki Ochrony Dzieci. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego dokumentu.
15. Osoba monitorująca dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników poradni i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi poradni.
16. Dyrektor poradni przedstawia raport z monitoringu na posiedzeniu rady pedagogicznej, na którą są zaproszeni wszyscy pracownicy poradni.
17. W przypadku zgłoszenia przez radę pedagogiczną potrzeby modyfikacji Polityki Ochrony Dzieci, dyrektor poradni wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom poradni Politykę Ochrony Dzieci w nowym brzmieniu.

Rozdział X

Przepisy końcowe:

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów ochrony małoletnich. Oświadczenie o niekaralności oraz zapoznaniu się i przestrzeganiu Standardy ochrony małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej AXON w Sokółce zaopatrzone podpisem pracownika i datą dołącza się do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 6** do Standardów ochrony małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej AXON w Sokółce.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników poradni i opiekunów dzieci, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i na tablicy ogłoszeń dla opiekunów dzieci oraz na stronie internetowej poradni.
3. Wersja skrócona (obrazkowa) standardów ochrony małoletnich przeznaczonej dla małoletnich z dostosowaniem do dzieci Poradni stanowi **załącznik nr 7**. Na jej podstawie, raz w roku będą prowadzone zajęcia w poradni nt: Standardów ochrony dzieci – zasady bezpiecznych relacji. Ogłoszenie wersji skróconej następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń dla opiekunów dzieci.
4. Zmian w Polityce Ochrony Dzieci dokonuje dyrektor poradni.
5. Standardy ochrony małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej AXON w Sokółce wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024r.

Podpis i pieczętka dyrektora

Oświadczam, że wyrażam zgodę na:

- fotografowanie i wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka w dokumentacji poradni;
- umieszczanie przez pracownika poradni w serwisie społecznościowym Facebook zdjęć, filmików z dźwiękiem, zawierających wizerunek mojego dziecka, zarejestrowanych podczas zajęć na terenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej AXON w Sokółce od momentu rozpoczęcia zajęć w poradni do jej ukończenia lub rezygnacji.

Imię i nazwisko dziecka

Czytelny podpis opiekuna dziecka

Sokółka, dnia

Podstawa prawna:

1. Ustawa o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.);

2. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 nr 90, poz. 631 ze zm.).

ZGODA NA POMOC DZIECKU W ZABIEGACH I CZYNNOŚCIACH HIGIENICZNYCH

Wyrażam zgodę na pomoc mojemu dziecku

.....

(imię i nazwisko dziecka)

w zabiegach i czynnościach higienicznych.

Czytelny podpis opiekuna dziecka

Sokolka, dnia

Notatka interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia, m.in. miejsce, data):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

Sokółka, dnia

Czytelny podpis pracownika poradni:

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia, m.in. miejsce, data):

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

3. Opis działań podjętych przez pracownika przedszkola:

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

4. Opis przebiegu spotkania z opiekunami dziecka (m.in. data spotkania, osoby uczestniczące):

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

5. Forma podjętej interwencji:

.....
.....

6. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, data interwencji):

.....
.....

7. Wyniki interwencji (działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli poradnia je uzyskała, działania poradni, działania opiekunów, data):

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

Sokolka, dnia

Czytelny podpis pracownika poradni:

ANKIETA

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?

tak /nie

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

tak /nie

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem?

tak/ nie

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak/ nie

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

tak/ nie

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak /nie

7. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem?

tak /nie

Jeśli tak to jakie?

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

Pieczętka placówki

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie o niekaralności oraz zapoznaniu się i przestrzeganiu

Standardy ochrony małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej AXON w Sokółce

Ja,....., posiadający/-a numer PE-SEL,

oświadczam, że:

- nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

oświadczam że:

- zapoznałem/-am się z treścią Standardów ochrony małoletnich i zobowiązuję się do ich przestrzegania

.....
(podpis)