PORADNIA PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA W ZĄBKACH
ul. Księdza Ignacego Skorupki 7a,
05-091 Ząbki,
tel.: (22) 173-60-20
e-mail: sekretariat@ppp-zabki.pl

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W ZĄBKACH

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ząbkach, zwanej dalej Poradnią, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik Poradni traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeb.

Pracownicy Poradni działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Poradni oraz swoich kompetencji.

Pracownicy Poradni działają zgodnie z przyjętą w Poradni Polityką ochrony dzieci, zwanej dalej Polityką.

Rozdział I

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

1. **Poradnia** – oznacza Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Ząbkach
2. **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem** – to dokument regulujący kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem podczas realizacji zadań Poradni. Polityka ustanawia procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
3. **Pracownik poradni** - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej.
4. **Praktykant, stażysta** - to osoba pracująca bez wynagrodzenia z dziećmi w ramach zawartych porozumień lub umów z dyrektorem poradni.
5. **Dziecko** – to każda osoba do ukończenia 18 roku życia przyjęta jako klient poradni na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego (osoby uprawnionej do reprezentacji prawnej dziecka).
6. **Opiekunem dziecka** - jest to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

7. Zgoda rodzica dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka wyrażoną na piśmie. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności ustalenia wspólnego stanowiska bądź rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
8. Krzywdzenie dziecka - to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika poradni, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. Za przemoc wobec dziecka uznaje się: przemoc fizyczną, psychiczną, zaniedbywanie, wykorzystywanie seksualne.
10. **Zespół interwencyjny** - zespół powołuje Dyrektor Poradni. W jego skład wchodzą: specjalista koordynujący sprawę dziecka, Dyrektor Poradni oraz inni nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
11. Osoba odpowiedzialna za sieć internetową – to wyznaczony przez dyrektora poradni specjalista, sprawujący nadzór nad odpowiednimi zabezpieczeniami sieci oraz komputerów na terenie Poradni.
12. **Koordynator** - to wyznaczony przez dyrektora poradni pracownik, sprawujący nadzór i koordynujący realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w poradni.
13. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
14. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora poradni w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka, składający się ze: specjalisty prowadzącego sprawę dziecka, dyrektora poradni, koordynatora oraz innych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych mających wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

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 zidentyfikowane czynniki ryzyka zgłaszają Dyrektorowi Poradni.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Poradni (załącznik nr 1).

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

1. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracowników Poradni.
   a. Osoba, która zauważyła, że jakiekolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika Poradni, lub dowiedziała się o tym od dziecka lub jego opiekuna, jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora Poradni, a w przypadku jego nieobecności, osobę odpowiedzialną za realizację Polityki w Poradni.
   b. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie koordynator realizacji Polityki w Poradni i sporządza notatkę służbową.
   c. Po zgłoszeniu sprawy przez rodzica, dyrektor Poradni lub Koordynator realizacji Polityki w Poradni omawia sytuację z rodzicami pokrzywdzonego dziecka. Z rozmowy z rodzicem dziecka sporządza się notatkę służbową.
   d. Dyrektor Poradni, w obecności koordynatora realizacji Polityki 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.

e. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że mogło dojść do skrzywdzenia dziecka, dyrektor Poradni, wszczyna postępowanie zgodnie z obowiązującym prawem.

2. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez inne osoby dorosłe (w tym opiekunowie prawni dziecka).
   a. Każdy pracownik Poradni, który posiądzie informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem Poradni jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora Poradni lub koordynatora realizacji Polityki w Poradni oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą informację odnośnie źródła podejrzenia krzywdzenia dziecka lub/i zaobserwowanych symptomów.
   b. Dyrektor Poradni lub koordynator realizacji Polityki w Poradni niezwłocznie kontaktuje się z pedagogiem lub psychologiem szkolnym – jeżeli dziecko jest uczniem, z dyrektorem przedszkola – jeżeli dziecko jest wychowankiem przedszkola, z dyrektorem żłobka – jeżeli dziecko tam uczęszcza lub osobą kierującą inną instytucją bądź organizacją znającą dziecko, by zbadać sytuację.
   Z przeprowadzonych rozmów sporządza się notatki służbowe.
   c. Koordynator Polityki lub Dyrektor zakłada Niebieską Kartę (załącznik nr 2) i powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej, gdzie powoływany jest Zespół Interdyscyplinarny. Jeżeli istnieje jakiekolwiek podejrzenie możliwości krzywdzenia dziecka, a dziecko jest małe i nie znajduje się pod opieką żadnej instytucji znającej je, Dyrektor Poradni powołuje zespół interwencyjny, by wspólnie opracować plan pomocy dziecku. Ze spotkania zespołu sporządza się notatkę służbową.
3. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez inne dzieci (tzw. przemoc rówieśnicza) na terenie szkoły/placówki.
   a. W sytuacji, gdy podczas wykonywania swoich czynności statutowych, pracownik Poradni posiądzie informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników na terenie szkoły/placówki, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach opiekunów dziecka oraz dyrektora Poradni lub Koordynatora realizacji Polityki w Poradni. Pracownik Poradni sporządza notatkę zawierającą pozyskane informacje.

b. Dyrektor Poradni lub koordynator realizacji Polityki w Poradni w Poradni informuje o podejrzeniu 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 notatkę służbową.
c. Pracownik Poradni, dyrektor Poradni lub Koordynator realizacji Polityki w Poradni zobowiązane są do współpracy ze szkołą/placówką w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dziecka zgodnie z realizowaną przez nich Polityką ochrony dzieci.

4. We wszystkich przypadkach, jeżeli stwierdzono prawdopodobieństwo podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone dyrektor poradni lub osoba przez niego wyznaczona wysyła pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i/lub inicjuje procedurę Niebieskiej Karty.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych, wizerunku i informacji o dziecku

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 ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie za zgodą dyrektora Poradni wyłącznie osobom uprawnionym i podmiotom na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownikom poradni nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie poradni.
6. Pracownik Poradni nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie czy sytuacji życiowej.
7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

8. 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.
9. Podanie danych kontaktowych opiekuna dziecka przedstawicielowi mediów dopuszczalne jest jedynie w sytuacji jego wiedzy i zgody.
10. Pracownik Poradni może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
11. Pracownik Poradni nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
12. W Poradni może być nagrane dziecko w toku procesu diagnostycznego za pisemną zgodą opiekuna dziecka. Poradnia przechowuje nagrania z diagnozy do końca procesu diagnostycznego. Po jego zakończeniu nagrania są trwale usuwane.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

1. Na terenie Poradni korzystanie przez dziecko z posiadanego przez Poradnię sprzętu komputerowego i Internetu możliwe jest wyłącznie w trakcie prowadzonej przez specjalistę diagnozy lub terapii. W trakcie ww. czynności pedagog, psycholog lub logopeda zawsze jest obecny razem z dzieckiem w gabinecie.
2. Na terenie Poradni dziecko nie ma możliwości dostępu do Internetu.
3. Jeżeli pracownik Poradni dowie się od dziecka, jego 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) podejmuje się działania zgodnie z rozdziałem III niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji pracownik placówki – dziecko oraz dziecko-dziecko

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi. Ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników Poradni może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce (załącznik nr 1)
3. W sytuacjach konfliktowych niedopuszczalne jest, aby na terenie Poradni, dorosły przeprowadzał rozmowę z dzieckiem (niebędącym jego dzieckiem) bez obecności nauczyciela/ specjalisty, lub rodzica/opiekuna dziecka.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci

1. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w Poradni – panią Annę Przychodzką
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie pierwszym, przeprowadza na podstawie obserwacji, prowadzonych rozmów i dokumentacji rozpoznanie poziomu realizacji Polityki na terenie Poradni oraz sporządza na koniec roku szkolnego raport, który przekazuje Dyrektorowi Poradni.

4. Pracownicy i klienci Poradni mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Dyrektor, w oparciu o stały monitoring, na wniosek osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki w Poradni wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Poradni nowe jej brzmienie.

Rozdział VIII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów/ zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Osoba, która przyjęła ujawnienie krzywdzenia dziecka lub podjęła informację o prawdopodobieństwie skrzywdzenia sporządza notatkę służbową dotyczącą zgłoszenia (jak opisano w rozdziale III). Notatki i wszelka dokumentacja związana z prowadzoną sprawą ujawnienia incydentu/ zdarzenia przechowywane są w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. W sekretariacie prowadzony jest rejestr spraw opisanych w punkcie 1 niniejszego rozdziału.

Rozdział IX

Zasady rekrutacji pracowników

1. Rekrutacja pracowników Poradni odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu określonemu w art 21 ustawy o Przeciwdziałanie zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dz.U.2024.560 t.j
2. Każdy pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się i zaakceptowaniu obowiązującej w Poradni Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. W poradni prowadzi się okresowo szkolenia dla pracowników pracujących z dziećmi pogłębiające i utrwalające znajomość procedur reagowania w sytuacji krzywdzenia lub zagrożenia dobra dziecka.

Rozdział X

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA W ZĄBKACH
ul. Księdza Ignacego Skorupki 7a,
05-091 Ząbki,
tel.: (22) 173-60-20
e-mail: sekretariat@ppp-zabki.pl

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Dzieci oraz ich opiekunowie mogą zapoznać się z Polityką poprzez stronę internetową Poradni lub w formie papierowej w sekretariacie Poradni

Załączniki:

1. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem Poradni,a dzieckiem oraz dzieckiem,a dzieckiem
2. Obowiązujący druk wzoru „ Niebieskiej Karty" dostępny również na stronie: www.gov.pl
3. Oświadczenie pracownika

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem Poradni a dzieckiem oraz dzieckiem a dzieckiem

Kontakt fizyczny z dzieckiem

1 1. Kontakt fizyczny jest zjawiskiem nieuchronnym w pracy z dzieckiem. W szczególności w sytuacji ochrony życia i zdrowia ucznia. Istnieją 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. Pracownik Poradni powinien kierować 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 dobrych intencjach pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2 Zakazane jest dopuszczanie do jakichkolwiek sytuacji wzbudzających poczucia zagrożenia, niosących znamiona zachowań o charakterze seksualnym oraz przemocowym.

3 Zakazane jest bicie, szturchanie, popychanie oraz jakiekolwiek inne sposoby naruszania integralności fizycznej dziecka.

4 Zakazane jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

5 Zakazane jest angażowanie się w takie aktywności jak udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

6 Pracownik Poradni powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, psychicznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosowanych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik Poradni powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

7 Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Pracownik Poradni w przypadku zauważenia jakiegokolwiek z wyżej opisanego zachowania lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym koordynatora realizacji Polityki ochrony dzieci oraz postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

8 Zakazane jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także komentarze, gesty, żarty.

9 Zakazane jest proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dziecka. Zakazane jest przyjmowanie pieniędzy, prezentów od dziecka, opiekunów dziecka. Nie wolno 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 np. dawanych na koniec zajęć lub przy innej okazji, np. kwiatów czy drobnych upominków.

10 Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrekcji. W przypadku zaobserwowania jakiejkolwiek z nich należy reagować stanowczo ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Komunikacja werbalna z dzieckiem i równe traktowanie

Pracownicy Poradni:

1 Zawsze zwracają się do dziecka po imieniu.
2 Mówią do dziecka spokojnym, niepodniesionym głosem- nie wolno krzyczeć na dziecko. W przypadku, kiedy dziecko zasygnalizuje, że osoba używa zbyt podniesionego tonu należy dostosować się do jego oczekiwań.
3 Używają języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.
4 Nie używają słów, wyrażeń, gestów i żartów niecenzuralnych, wulgarnych. Zakazane jest czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5 Nie etykietują dziecka, nie ośmieszają go, nie upokarzają.
6 W wypowiedziach odnoszą się do konkretnego zachowania dziecka, a nie tego, jakie dziecko jest.
7 Nie używają przemocy psychicznej, nie grożą dziecku, nie zastraszają, aby uzyskać posłuszeństwo.
8 Uprzedzają dziecko o wszystkich swoich zamierzeniach wobec niego - nie stawiają dziecka wobec tzw. faktów dokonanych.
9 Nie oceniają postępowania opiekunów dziecka w jego obecności.
10 Tłumaczą swoje decyzje - nie pozostawiają dziecka bez wyjaśnienia.
11 Nigdy nie pozostają obojętnymi na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy. W sytuacji, kiedy nie ma na to przestrzeni ani czasu namawiają do kontaktu z pedagogiem/psychologiem, innym zaufanym specjalistą.
12 Zachęcają dziecko do mówienia. Zapewniają dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć każdemu pracownikowi pedagogicznemu Poradni.
13 Odnoszą się do niego z szacunkiem i akceptacją.

14 Wszystkie dzieci traktują jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko rodzinne, tożsamość płciową (identyfikowanie się z określoną płcią) i seksualną (orientacja seksualna/ pociąg seksualny wobec osób), tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

Kontakty bezpośrednie i online poza godzinami pracy

1 Zakazane jest zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2 Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy bezpośredniej z dzieckiem, konieczne jest poinformowanie o tym dyrektora, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3 Pracownicy Poradni w trosce o prywatność swoją i bliskich im osób oraz znajomych nie zapraszają dzieci do kontaktów na mediach społecznościowych.

Bezpieczne relacje między dziećmi

1 Zajęcia grupowe dla dzieci organizowane w Poradni stanowią bezpieczne miejsce do rozmowy o wzajemnych problemach dzieci w nich uczestniczących. Mają na celu tworzenie pozytywnych doświadczeń w grupie rówieśniczej.
2 W przypadku dzieci, które doświadczają trudnych zachowań w grupie rówieśniczej, w szczególności nasilenia zachowań agresywnych, trudności w reagowaniu na polecenia, problemów w podporządkowaniu się do zasad, należy rozważyć zasadność uczestniczenia dziecka w zajęciach oraz możliwość zapewnienia mu i pozostałym rówieśnikom poczucia bezpieczeństwa w trakcie zajęć.
3 W przypadku wyżej wymieniony trudności należy rozważyć w pierwszej kolejności zasadność objęcie dziecka wsparciem indywidualnym przygotowującym do wdrożenia do pracy grupowej.
4 Zajęcia grupowe prowadzone są w oparciu o uzgodnione we współpracy z dziećmi zasady, które sformułowane są w pozytywny sposób oraz w oparciu o możliwości poznawcze dzieci i adekwatnie do wieku.

5 W trakcie zajęć grupowych dzieci zostają zapoznane z zasadą dotyczącą zakazu stosowania przemocy w jakiejkolwiek formie wobec siebie i uczestników zajęć.