

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

OBOWIĄZUJĄCE

W

POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

W RADLINIE

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej placówki oraz wywieszono w rejestracji (sekretariacie) Poradni.

Podstawy Prawne

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 424);
2. Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 560);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz.1606);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 900);
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.z 2019 r. poz. 1781);
8. 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) (Dz.U. UE.L.2016.119.1);
9. Konwencja o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526, ze zm.);
10. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz.U. 2012, poz. 1169, ze zm.).

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standard I. POLITYKA

Poradnia ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Standard II. PERSONEL

Poradnia monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Standard III. PROCEDURY

W Poradni funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Standard IV. MONITORING

Poradnia monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Słowniczek terminów.

1. Poradnia należy przez to rozumieć Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Radlinie.
2. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Personel/pracownik – każdy pracownik poradni bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Dyrektor – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Radlinie - osoba, która w strukturze organizacyjnej jednostki, która jest uprawniona do podejmowania decyzji.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
6. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo instytucji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Poradni jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Poradni traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

§ 1

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 2

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 3

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji. **(załącznik nr 1)**

§ 4

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Poradni.
2. Dyrektor wraz z zespołem diagnozującym dziecko wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

3. Dyrektor lub wskazany przez niego członek zespołu diagnozującego dziecko (pedagog/psycholog/logopeda/rehabilitant) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej/żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracować plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku jest sporządzany indywidualnie, po rozpoznaniu potrzeb dziecka i powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym (możliwości) **zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;**
 - b) wsparcia, jakie Poradnia zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania (pokierowania rodziców) **dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;**
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) Dyrektor Poradni powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog/logopeda/dyrektor Poradni. **(załącznik nr 3)**
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez specjalistę Poradni oraz uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez specjalistę Poradni opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. Dyrektor Poradni lub specjalista Poradni informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).
9. Po poinformowaniu opiekunów przez pracownika pedagogicznego Poradni – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Poradni składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
10. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy wszcząć procedurę „**Niebieskie Karty**”.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. **(załącznik nr 2)**

Kartę załącza się do karty indywidualnej dziecka.
13. Wszyscy pracownicy Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radlinie, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych

informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

14. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.

§ 5

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

1. Poradnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

§ 6

Zasady dostępu dzieci do Internetu

**Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Radlinie
nie umożliwia dzieciom dostępu do Internetu.**

§ 7

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor wyznacza na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. **(załącznik nr 4)**
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń, zaproponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów. **(załącznik nr 5)**
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
5. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

§ 8

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie w dniu 1 czerwca 2024 roku.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Poradni, poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej.

§ 8

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznych relacji

Załącznik nr 2 – Karta interwencji

Załącznik nr 3 – Wyznaczenie składu Zespołu Interwencyjnego

Załącznik nr 4 – Powołanie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca

Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 7 – Wzór Zarządzenia wprowadzającego Standardy Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznych relacji

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.

I. Relacje personelu

Każdy pracownik jest zobowiązany 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. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek;
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka;
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;

2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
 - b) ujawniania 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;
 - c) zachowywania się w obecności dziecka 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);

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - 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;
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - b) utrwalania wizerunku małoletniego (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 oraz samych dzieci;
 - c) proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich;
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich, od rodziców/opiekunów dziecka;
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania 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. kwiatów czy drobnych upominków;

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Kierownictwu placówki. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakikolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób;
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Załącznik nr 2 – Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (<i>zakreślić właściwe</i>)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	o wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

Załącznik nr 3 – Powołanie Zespołu Interwencyjnego

.....
(miejscowość, data)

Powołanie Zespołu Interwencyjnego

W celu realizacji postanowień Rozdziału IV Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radlinie oraz w związku ze zgłoszeniem podejrzenia stosowania przemocy, które wpłynęło do Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w dniu

Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny w składzie:

1. Psycholog:.....
(imię i nazwisko)

2. Pedagog:.....
(imię i nazwisko)

3. Pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy:
.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis Dyrektora)

Podpisy członków Zespołu Interwencyjnego:

1.
2.
3.

**Załącznik nr 4 – Powołanie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie
Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

.....
(miejsowość, data)

Na podstawie art.22c ust.1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

Dyrektor /imię i nazwisko
powołuje /imię i nazwisko
..... /stanowisko

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, za proponowanie zmian w Standardach oraz za przygotowanie personelu Poradni do stosowania standardów.

Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(podpis osoby wyznaczonej)

Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowiedź opisowa)</i>		

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
imię i nazwisko pracownika / innej osoby personelu zapoznającej się

.....
Zajmowane stanowisko / pełniona funkcja

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radlinie przyjmuję je do realizacji.

.....
(data, podpis)

ZARZĄDZENIE NR
DYREKTORA POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W RADLINIE
Z DNIA

w sprawie wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radlinie zostają wdrożone do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 2

Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy pracownicy zatrudnieni w placówce, a za skuteczne funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialna jest (funkcja/ stanowisko/nazwisko).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
/dyrektor jednostki/