

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ŁUKOWIE

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łukowie jest dbanie o szeroko rozumiane dobro każdego dziecka i działanie w jego najlepszym interesie.

Głównym zadaniem realizowanym przez pracowników naszej placówki jest niesienie dziecku pomocy we wszystkich obszarach jego rozwoju. Obejmuje to również reagowanie na wszelkie dostrzeżone przejawy przemocy, krzywdzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi Poradni zwanymi „Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”, a także etyką zawodową i moralnością.

Rozdział I

Terminologia

§ 1

1. Pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łukowie są pedagodzy, psycholodzy, logopedzi, inni specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, a także inne osoby współpracujące z Poradnią na podstawie zawieranych umów i porozumień (lekarze konsultanci, wolontariusze i studenci odbywający praktyki zawodowe).
2. Dzieckiem jest każda osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, jego przedstawiciel ustawowy (rodzice/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodziców dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka (za wiedzą i zgodą drugiego rodzica) wyrażoną na piśmie. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Bezpieczny kontakt fizyczny jest rozumiany jako odpowiedź na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
6. Krzywdzenie dziecka to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Jest to każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.
7. Przemoc fizyczna to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące ból fizyczny i/lub urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp..
8. Przemoc emocjonalna to intencjonalne, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania wobec dziecka, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka np.: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy lub zwierząt, nieposzanowanie granic prywatności, itp..
9. Zaniedbywanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, jak i psychicznych: poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski, itp..
10. Wykorzystanie seksualne to każde zachowanie osoby posiadającej wyraźną przewagę nad drugą, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka, np.: ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykanie miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego, itp..
11. Pod pojęciem cyberprzemocy należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
12. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
13. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu poradni do stosowania Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (w dalszej części zwaną Koordynatorem) jest wyznaczony przez Dyrektora pracownik placówki sprawujący nadzór nad ich realizacją i monitorujący ich funkcjonowanie.
14. Pod pojęciem Dyrektora należy każdorazowo rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łukowie.
15. Pod pojęciem Poradni należy każdorazowo rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Łukowie.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

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. Powołany przez Dyrektora Koordynator jest odpowiedzialny za przygotowanie pracowników poradni do stosowania standardów oraz w ramach szkoleń wewnętrznych aktualizowanie wiedzy pracowników dotyczącej rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci.
3. 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.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.

Rozdział III

Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

§ 1

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika Poradni, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej zawierającej dane dziecka, wskazanie źródła informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, uzyskanych informacjach lub/i zaobserwowanych symptomach .
2. Oryginał notatki umieszcza się w teczce indywidualnej dziecka.
3. Kopię sporządzonej notatki wraz z ustną informacją pracownik przekazuje w dniu jej sporządzenia lub następnym dniu roboczym Dyrektorowi lub Koordynatorowi.

§ 2

1. Dyrektor lub Koordynator wraz z osobą zgłaszającą w tym samym dniu podejmują decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie.
2. W przypadku podjęcia interwencji zakładana jest Karta interwencji (*Załącznik nr 1*), którą załącza się do teczki indywidualnej dziecka.

3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są zapraszani do Poradni przez pracownika, który podejrzewa krzywdzenie ich dziecka, podczas którego przedstawia posiadane na ten temat informacje.
4. Na podstawie wszystkich posiadanych informacji pracownik Poradni wraz z Dyrektorem lub Koordynatorem opracowują plan pomocy dziecku, zawierający wskazania dotyczące:
 - a) działań podejmowanych przez Poradnię mających na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji;
 - b) wsparcia oferowanego dziecku przez Poradnię – zwłaszcza pomocy psychologicznej;
 - c) wskazania placówek świadczących specjalistyczną pomoc dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom przez pracownika Poradni, który zajmuje się dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 3

1. Pracownik Poradni informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w zależności od rodzaju sprawy.
2. Dyrektor Poradni lub wyznaczony przez niego pracownik składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia do odpowiednich instytucji w zależności od rodzaju zgłaszanej sprawy:
 - a) do prokuratury lub policji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka; (*Załącznik nr 2*),
 - b) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją; (*Załącznik nr 3*),
 - c) do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przesyłając formularz „Niebieska Karta – A”, przez co uruchamia procedurę w przypadku przemocy domowej w rodzinie.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 4

1. Przebieg interwencji jest odnotowywany w Karcie interwencji i przechowywany w indywidualnej teczce dziecka.

§ 5

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracownika Poradni osoba, która zauważyła, zaobserwowała symptomy krzywdzenia dziecka, bądź dowiedziała się o tym od rodzica/prawnego opiekuna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Poradni, a w przypadku jego nieobecności, Koordynatora.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie Koordynator i sporządza notatkę służbową.
3. Dyrektor Poradni lub Koordynator rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka i sporządza notatkę służbową.
4. Dyrektor Poradni, w obecności Koordynatora oraz wskazanego pedagoga lub psychologa Poradni, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
5. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor:
 - a) przeprowadza osobne rozmowy: z pracownikiem Poradni podejrzanym o krzywdzenie dziecka, dzieckiem (w obecności Koordynatora) i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami; czynności te są protokołowane;
 - b) składa powiadomienie do prokuratury lub na policję, właściwy organ wszczyna postępowanie;
 - c) do czasu wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy podejrzanym pracownik po pouczeniu i zobowiązaniu się do wyeliminowania negatywnych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi, a jego praca jest monitorowana;
 - d) Poradnia wdraża plan pomocy dziecku zgodnie z pkt.3 §2 niniejszego rozdziału.

§ 6

1. W sytuacji, gdy podczas wykonywania swoich czynności statutowych, pracownik Poradni posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osobę dorosłą na terenie szkoły/placówki, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz Dyrektora Poradni lub Koordynatora.

O zaistniałym podejrzeniu pracownik Poradni sporządza notatkę, która zostaje umieszczona w indywidualnej karcie dziecka.

2. Pracownik Poradni, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka informuje o tym fakcie szkołę/placówkę w osobie pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły/placówki. Z rozmowy z w/w. osobami sporządza się notatkę służbową.
3. Pracownik, Dyrektor lub Koordynator zobowiązani są do współpracy ze szkołą/placówką w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dziecka zgodnie z realizowaną przez nich polityką ochrony dzieci.

Rozdział IV

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/ opiekunom oraz dzieciom Standardów do zaznajamiania się z nimi i ich stosowania

§1

1. Dokumentacja składająca się na Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest dostępna na stronie internetowej Poradni.
2. Rodzice/ opiekunowie są informowani o adresie strony internetowej Poradni przy podpisywaniu zgłoszenia dziecka do Poradni.
3. Na życzenie rodziców/ opiekunów Standardy do zapoznania udostępniane są w formie papierowej. Standardy w formie papierowej znajdują się w sekretariacie Poradni.

§2

1. W Poradni w miejscu widocznym dla rodziców/opiekunów dostępne są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji (w tym sytuacji zagrożenia przemocą lub wykorzystania lub powzięcia podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka) wraz z danymi teleadresowymi.
2. W miejscu widocznym w Poradni znajdują się broszury, plakaty dostosowane do potrzeb i możliwości poznawczych dzieci zawierające kwestie zgłaszania problemów przez dzieci pracownikom Poradni i/lub innym instytucjom, np. informacje o telefonach zaufania, skrócona wersja Standardów.
3. Pracownicy Poradni podczas wykonywania zadań służbowych zawsze informują dzieci i nastolatków w bezpiecznych warunkach i przyjaznej atmosferze o ich prawach oraz możliwościach uzyskania pomocy w przypadku różnorodnych problemów, również w przypadku doznawania krzywdy.

4. Pracownicy Poradni podejmują działania psychoedukacyjne poprzez organizowanie warsztatów dla nauczycieli i rodziców w zakresie rozpoznawania potrzeb dzieci, kompetencji wychowawczych, wychowania bez przemocy.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka.

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Poradnia posiada określoną Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, która reguluje sposób zabezpieczania oraz warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych.
3. Pracownik Poradni ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

§ 2

1. Dane osobowe dziecka są udostępniane jedynie za zgodą Dyrektora Poradni wyłącznie osobom uprawnionym i podmiotom na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracownik Poradni jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych i udostępniania tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3

1. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

Rozdział VI

Zasady ochrony informacji o dziecku i jego wizerunku

§ 1

1. Pracownik Poradni nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie czy sytuacji życiowej.

2. Pracownik Poradni nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Poradni jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik Poradni może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
4. Pracownikowi Poradni nie wolno umożliwiać pracownikowi mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, robienie zdjęć, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Poradni bez pisemnej zgody jego opiekuna.

§ 2

1. W Poradni nie utrwalą się wizerunku dzieci w jakiegokolwiek formie do celów reklamowych czy promocyjnych (nie umieszcza się na ulotkach Poradni, plakatach, w mediach społecznościowych czy też na stronie internetowej).

Rozdział VII

Zasady korzystania z Internetu oraz ochrony przed treściami szkodliwymi

§ 1

1. Na terenie placówki dziecko nie ma możliwości dostępu do Internetu na urządzeniach Poradni.
2. Na terenie Poradni możliwość wykorzystania przez dziecko technologii komputerowej dopuszczalna jest wyłącznie w trakcie prowadzonej przez specjalistę diagnozy lub terapii. W trakcie ww. czynności pracownik zawsze obecny jest razem z dzieckiem w gabinecie.
3. W przypadku podejrzenia skrzywdzenia dziecka z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (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 niniejszego dokumentu.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem Poradni

§ 1

1. Przestrzeganie tych zasad dotyczy wszystkich pracowników Poradni oraz stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
2. Pracownicy Poradni starają się zadbać o komfort psychiczny dziecka; w przypadku, gdy dziecko nie chce zostać sam na sam z pracownikiem, istnieje możliwość

przeprowadzenia badania/spotkania w obecności rodzica (decyzję podejmuje psycholog/pedagog/specjalista poradni).

3. Informacje o dziecku podawane są jedynie osobom upoważnionym.

§ 2

1. Pracownicy Poradni zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione. Działania podjęte przez pracowników powinny być przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

§ 3

1. Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności bezpiecznego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka, może być nieodpowiednie wobec innego. Należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchać, obserwować i odnotowywać reakcje dziecka, pytać je o zgodę na kontakt fizyczny, np. przytulenie i zachować świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest uzasadniony poza:
 - sytuacją diagnostyczną i terapeutyczną, w której niezbędny jest dotyk (np. masaż, badanie palpacyjne, przywołanie uwagi dotknięciem ramienia),
 - spontanicznym przytuleniem się dziecka do dorosłego,
 - dotykiem w trakcie zabaw,
 - podczas zachowań społecznych, np. przybicie piątki,
 - w sytuacji zapewnienia dziecku/dzieciom bezpieczeństwa fizycznego lub/i emocjonalnego, np. w czasie agresywnego zachowania dziecka wobec siebie i innych,
 - w sytuacji ratowania życia czy zdrowia.
3. Niedopuszczalne jest:
 - stosowanie skracania dystansu, nieuzasadnionego dotyku, przemocy fizycznej,
 - erotyzacja relacji czy podejmowanie czynności seksualnych.
4. Zakładamy, że dzieci niesamodzielne w zakresie czynności higienicznych i pielęgnacyjnych przebywają w Poradni pod opieką opiekunów prawnych.
5. W sytuacjach wyjątkowych udzielanie pomocy w tym zakresie może odbywać się wyłącznie w towarzystwie osoby trzeciej, z zadbaniami o granice dziecka i jego potrzebę intymności.

§ 4

1. Podczas rozmowy z dzieckiem nie wolno stosować komunikatów złośliwych, wulgarnych, agresywnych, itp..
2. Komunikacja z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia winy, zagrożenia, obniżać poczucia własnej wartości, upokarzać, naruszać granic dziecka.
3. Podczas dyscyplinowania dziecka rozumianego jako stawianie granic, motywowanie do wykonywania zadań czy zmiany zachowania niepożądanego niedopuszczalne jest:
 - upokarzanie, poniżanie,
 - fizyczne zachowanie agresywne, w tym izolowanie, uniemożliwianie realizacji potrzeb fizjologicznych,
 - wykorzystywanie przewagi psychicznej (wzbudzanie poczucia winy, krzyk, stosowanie gróźb).

§ 5

1. Podczas zajęć grupowych należy zadbać o zwracanie uwagi na wszystkie dzieci w równym stopniu z dostosowaniem do ich indywidualnych potrzeb.
2. Szczególnie należy zadbać o rozpoznanie indywidualnych potrzeb dzieci z niepełnosprawnością.

§ 6

1. Kontaktowanie się z dziećmi – klientami Poradni za pomocą telefonu, poczty elektronicznej czy w sposób bezpośredni poza Poradnią jest możliwe tylko w wypadkach uzasadnionych wykonywaniem obowiązków służbowych i wyłącznie po ustaleniach z rodzicami dziecka oraz w stanie wyższej konieczności.
2. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów z dziećmi – klientami Poradni w celu zaspokajania przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych.

Rozdział IX

Zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Poradni

§ 1

1. Aby w jak największym stopniu zniwelować zagrożenia krzywdzeniem dzieci przez pracowników Poradni, rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy lub podjęcie współpracy z Poradnią w ramach wolontariatu odbywać się będzie według ustalonych zasad, które obejmą:

- ocenę przygotowania kandydatów do pracy (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie),
 - uzyskanie informacji, czy dane kandydata do pracy/ wolontariusza są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - uzyskanie od kandydata zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Dokonanie weryfikacji w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym wymaga udostępnienia Dyrektorowi przez osobę sprawdzaną swoich danych osobowych. Zakres danych znajduje się w *Załączniku nr 4*.
 3. Każdy pracownik/ współpracownik poświadczają pisemnie, że nie był skazany za przestęstwo i nie toczy się wobec niego postępowanie dyscyplinarne lub karne oraz zobowiązuje się do przestrzegania ; (*Załącznik nr 5*).

§ 2

1. Osoba figurująca w rejestrze nie może zostać zatrudniona.
2. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/ współpracownika postępowania karnego o przestęstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestęstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom Dyrektor niezwłocznie odsuwa tę osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi i rozwiązuje umowę.

Rozdział X

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 1

1. Dyrektor, poprzez umieszczenie zapisu w indywidualnym przydziale czynności pracownika, powołuje Koordynatora, który jest sobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu poradni do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. O powołaniu Koordynatora Dyrektor w zwyczajowo przyjęty sposób informuje wszystkich pracowników Poradni.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna także za monitorowanie i nadzór nad realizacją Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, okresowy przegląd i aktualizację Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Poradni, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów; (*Załącznik nr 6*).
4. W ankiecie pracownicy Poradni mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenia Standardów w Poradni.

5. Rodzice mogą zgłaszać uwagi co do treści Standardów oraz ich realizacji w Poradni pracownikowi lub Dyrektorowi Poradni. Pracownik, któremu zgłoszono uwagi dotyczące Standardów przekazuje je Dyrektorowi Poradni lub Koordynatorowi.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Na podstawie opracowanych wyników oraz informacji o zgłoszeniach od rodziców sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Poradni.
7. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Poradni nowe ich brzmienie.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 1

1. Dokument wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez odczytanie go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, zamieszczenie na stronie internetowej Poradni oraz udostępnienie do wglądu w sekretariacie.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Łukowie
Edyta Pogonowska
mgr Elżbieta Dejrym-Pogonowska

Wzór – karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań	Data:	Działanie:
Opis podjętych działań	Data:	Działanie:
Plan pomocy (jeśli dotyczy)		
Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny • inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>): 	
Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji	Data:	Nazwa:
Wyniki interwencji – działania organów (jeśli uzyskano takie informacje) lub działania rodziców	Data:	Działanie:

Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

pieczętka poradni

Łuków, dnia

Prokuratura Rejonowa w Łukowie
bądź Komenda Powiatowa Policji w Łukowie
adres

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa (*jakiego?*) na szkodę małoletniego (*imię, nazwisko, data urodzenia*), przez (*imię, nazwisko domniemanego sprawcy*).

Uzasadnienie

W uzasadnieniu należy opisać stan faktyczny, w szczególności, w jaki sposób pracownicy poradni dowiedzieli się o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa.

W miarę możliwości, jeśli posiadamy taką wiedzę, należy podać następujące dane:

- *datę i miejsce przestępstwa,*
- *okoliczności przestępstwa,*
- *imiona i nazwiska świadków,*
- *materiał dowodowy, np. dokumenty, nagrania, zaświadczenia, itp.*

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/ małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (*podać imię i nazwisko, telefon, adres do korespondencji*).

.....
Podpis osoby składającej zawiadomienie

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Łuków, dnia

Wnioskodawca:.....

reprezentowany przez:

Adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

Imiona i nazwiska rodziców

Adres ich zamieszkania

Rodzice małoletniego:

Imię, nazwisko i datę urodzenia dziecka

Sąd Rejonowy w Łukowie
Wydział Rodzinny i Nieletnich
adres

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego(*Imię i nazwisko dziecka*)
i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników (*imiona i nazwiska pracowników*)
będących w kontakcie z małoletnią/ małoletnim wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej
Karty. Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro
(*imię i nazwisko dziecka*) jest zagrożone a(*imiona i nazwiska rodziców*)
nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną
małoletniej / małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnią/ małoletnim w Poradni jest
(*imię i nazwisko pracownika, telefon, adres do korespondencji*).

.....
podpis

**Zakres danych pracownika/ współpracownika niezbędnych do sprawdzenia
w Rejestrze Przepstw na Tle Seksualnym**

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

Ja, niżej podpisana/-y.....,
oświadczam, że nie byłam/-em skazana/-y 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.

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

.....
(data)

.....
(podpis)

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		