Zarządzenie nr 14/2024/2025

Dyrektora Specjalistycznej Poradni Wczesnej Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej

z dnia 29 sierpnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 1 *do Standardów Ochrony Małoletnich w Specjalistycznej Poradni Wczesnej Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Krakowie, wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora SPWPPP nr 11/2023/2024 z dnia 14.02.2024 r.*

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadzam aneksem nr 1 załącznik nr 2 do Standardy Ochrony Małoletnich w Specjalistycznej Poradni Wczesnej Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Krakowie, które zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora SPWPPP nr 11/2023/2024 z dnia 14.02.2024 r.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2025 roku

DYREKTOR
Specjalistycznej Poradni Wczesnej Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej
mgr Ewa Pohorecka
psycholog
.....
/podpis dyrektora/

PÓŁKOLE
Specjalistyczna Poradnia Wczesnej Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej

Załącznik nr 2 do aktualizacji Standardów ochrony małoletnich wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora SPWPPP nr 11/2023/2024 z dnia 14.02.2024

POWIERZENIE ZADAŃ
W ZAKRESIE OCHRONY MAŁOLETNICH

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 3, 5 i 7 oraz ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w związku ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Poradni, powierzam poniższe zadania.

§ 1. Osoba odpowiedzialna i zastępstwo

1. Wyznaczam Panią Annę Myśliwiec Wicedyrektora do pełnienia funkcji osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, organizowanie wsparcia małoletnich, przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zawiadamianie właściwych organów, dalej zwanej „osobą odpowiedzialną".

2. Służbowy kontakt do osoby odpowiedzialnej: e-mail: mysliwiec@owpp.pl telefon: 12 412 15 66 wew. 23. Miejsce i sposób przyjmowania zgłoszeń: Specjalistyczna Poradnia Wczesnej Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, os. Willowe 35, 31-901 Kraków; osobiście lub elektronicznie.

3. W razie nieobecności osoby odpowiedzialnej, konfliktu interesów lub gdy zgłoszenie jej dotyczy, zadania wykonuje zastępca: Pani Monika Pobożniak, główny specjalista, e-mail: pobozniak@owpp.pl telefon: 12 412 15 66 wew. 17

4. Powierzenie obowiązuje od dnia 1 września 2025 r. do odwołania lub zmiany dokonanej na piśmie. Informację o osobie odpowiedzialnej, zastępcy i sposobie zgłaszania zdarzeń udostępnia się personelowi, rodzicom oraz małoletnim w sposób dostosowany do ich potrzeb.

§ 2. Przyjmowanie zgłoszeń

Do zadań osoby odpowiedzialnej należy:

- przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego od dzieci, rodziców, opiekunów, pracowników i innych osób;
- niezwłoczne dokumentowanie zgłoszenia, jego daty, istotnych okoliczności oraz podjętych działań, zgodnie z procedurą obowiązującą w Poradni;
- ocena pilności sytuacji i organizowanie niezbędnych działań zabezpieczających dziecko; w bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia — niezwłoczne wezwanie pomocy pod numerem 112;
- informowanie Dyrektora o zgłoszeniu i podjętych działaniach, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 6; przyjmowanie zgłoszenia nie jest uzależnione od zgody rodzica ani przedstawienia dowodów krzywdzenia.

§ 3. Organizowanie wsparcia małoletniego

Do zadań osoby odpowiedzialnej należy:

- koordynowanie opracowania i realizacji planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia, we współpracy z właściwymi specjalistami Poradni;
- określenie w planie potrzeb dziecka, działań pomocowych, osób realizujących poszczególne zadania oraz terminów i sposobu oceny skuteczności wsparcia;
- zapewnienie dostosowania pomocy do wieku, możliwości rozwojowych, niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych i sposobu komunikacji dziecka, w tym AAC;
- współpraca z bezpiecznym rodzicem lub opiekunem oraz właściwymi instytucjami, w zakresie dopuszczonym prawem i zgodnym z dobrem dziecka;
- monitorowanie realizacji wsparcia i dokumentowanie ustaleń; działania pomocowe nie zastępują wymaganych zawiadomień.

§ 4. Przygotowanie personelu do stosowania standardów

1. Osoba odpowiedzialna posiada znajomość standardów i procedur Poradni, podstaw prawnych ochrony małoletnich, zasad rozpoznawania sygnałów krzywdzenia, prowadzenia interwencji oraz ochrony danych. Dyrektor zapewnia warunki do uzupełniania potrzebnych kompetencji.

2. Osoba odpowiedzialna organizuje przygotowanie pracowników oraz innych osób dopuszczanych do pracy z małoletnimi: przed podjęciem przez nie takich zadań, po istotnych zmianach standardów oraz stosownie do potrzeb ujawnionych w praktyce.

3. Przygotowanie obejmuje w szczególności rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia, zasady bezpiecznych relacji, ścieżkę zgłaszania, działania w sytuacji nagłej, dokumentowanie interwencji i wsparcie dzieci ze szczególnymi potrzebami.

4. Przygotowanie dokumentuje się przez odnotowanie daty, zakresu i formy instruktażu lub szkolenia, wskazanie osoby prowadzącej oraz potwierdzenie udziału i zapoznania się ze standardami. Dokumentację przechowuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w Poradni.

§ 5. Zawiadamianie właściwych organów

1. Osoba odpowiedzialna odpowiada za przygotowanie i terminowe przekazanie, zgodnie z przepisami oraz właściwą procedurą, zawiadomienia do Policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienia do sądu opiekuńczego, gdy zachodzą ku temu przesłanki.

2. Zawiadomienia w imieniu Poradni podpisuje Dyrektor albo osoba posiadająca odrębne upoważnienie do takiego działania. Niniejsze powierzenie nie stanowi samo w sobie pełnomocnictwa do reprezentowania Poradni. Osoba odpowiedzialna odnotowuje przekazanie zawiadomienia i zabezpiecza potwierdzenie jego wysłania lub złożenia.

3. W sytuacji podejrzenia przemocy domowej osoba odpowiedzialna zapewnia podjęcie działań zgodnych z procedurą „Niebieskie Karty", w tym wszczęcie jej przez osobę ustawowo uprawnioną. Samo powierzenie zadań nie nadaje uprawnień do wszczynania tej procedury.

4. Obieg dokumentów, nieobecność Dyrektora ani oczekiwanie na konsultację nie mogą opóźniać niezbędnej ochrony dziecka i realizacji obowiązków ustawowych. Każdy pracownik podejmuje działania wynikające z przepisów i procedur, w tym niezwłocznie wzywa pomoc w sytuacji nagłej.

DYREKTOR
Specjalistycznej Poradni Wczesnej Pomocy
Psychologiczno-Pedagogicznej
mgr Ewa Pohorecka
psycholog

.....
/podpis dyrektora/