

STANDARY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Wstęp

Niniejszy dokument określa standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Zabrze (dalej: „Centrum”).

§ Słowniczek

Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następujące definicje:

- 1) Małoletni/dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
- 2) Personel/pracownik – każdy pracownik i współpracownik Centrum, bez względu na formę zatrudnienia, w tym także wolontariusz, praktykant lub stażysta, który z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;
- 3) Opiekun małoletniego – osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego (rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy).
- 4) Zgoda opiekunów małoletniego – zgoda co najmniej jednego z opiekunów małoletniego. W razie braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 5) Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć:
 - a. popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły,
 - b. zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
- 6) Dane osobowe małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

§ 1 Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły a małoletnimi

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy (lub innej formy współpracy) Centrum uzyskuje następujące informacje:
 - a) w przypadku pracownika, wolontariusza, praktykanta – z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - b) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z nieletnimi zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
 - c) w przypadku każdej osoby, przed dopuszczeniem do kontaktu z nieletnimi – z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

2. Personel szkoły zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni ustalone w szkole.
3. W komunikacji z dzieckiem personel powinien zachować cierpliwość i szacunek.
4. Zachowania zabronione obejmują w szczególności:
 - a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie lub obrażanie dziecka.
 - b) ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Za informacje wrażliwe uznaje się wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
 - c) naruszanie prawa dziecka do prywatności.
 - d) niestosowne zachowanie w obecności dzieci. Za niestosowne uznaje się m.in. 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).
 - e) naruszanie integralności fizycznej dziecka (bicie, szturchanie, popychanie), dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Zachowania dopuszczalne obejmują w szczególności:
 - a) „bezpieczny” lub konieczny kontakt fizyczny z dzieckiem, tj. będący odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględniający wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny (np. pocieszenie, okazanie emocji, rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, czynności ratunkowe itd.),
 - b) ujawnienie informacji wrażliwych dotyczących dziecka, jeśli jest to niezbędne z uwagi na ochronę ważniejszego dobra dziecka. Każdorazowo decyzja o ujawnieniu takich informacji powinna być poprzedzona konsultacją z Dyrektorem, a ujawnione informacje muszą pozostawać w bezpośrednim związku z dobrem chronionym.

§ 2 Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy małoletnimi

1. Personel pozostaje w stałej gotowości do rozmowy z małoletnim o sytuacjach przemocy rówieśniczej.
2. Personel, po uzyskaniu wiedzy o przemocy pomiędzy małoletnimi (z rozmowy, obserwacji lub inną drogą), zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora.

§ 3 Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**Załącznik nr 1**) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Jeżeli w ocenie dyrektora zachodzi potrzeba (w szczególności gdy krzywdzenie ma charakter długotrwały lub drastyczny) należy sporządzić plan wsparcia małoletniego (**Załącznik 2**) do niniejszych Standardów.
4. W razie konieczności dyrektor lub wychowawca uruchamia procedurę „Niebieskie karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” część A.

§ 4 Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego

Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletni uczeń jest krzywdzony:

a. Dyrektor szkoły:

- 1) Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
- 2) Bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
- 3) W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”.
- 4) W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia Policję.
- 5) W sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny, zawiadamia Policję.
- 6) W przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni, a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne, zawiadamia Sąd.
- 7) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego.
- 8) Prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego.
- 9) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich.
- 10) Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w Centrum standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

b. Wychowawca:

- 1) Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy wobec ucznia, sporządza notatkę służbową.
- 2) Powiadamia dyrektora szkoły o dostrzeżonej sytuacji.
- 3) Uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” część A.
- 4) Pozostaje w kontakcie z rodzicami ucznia.
- 5) Opracowuje wspólnie z zespołem plan wsparcia krzywdzonemu.
- 6) Udziela wsparcia uczniowi oraz monitoruje jego sytuację.
- 7) Monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną ucznia.
- 8) Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami.
- 9) Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w Centrum standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

c. Nauczyciele:

- 1) Przekazują dyrektorowi, specjaliście lub wychowawcy informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec ucznia.
- 2) Uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” część A.
- 3) Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

d. Pracownicy niepedagogiczni:

- 1) Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami.
- 2) Zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, specjaliście lub nauczycielom.

**§ 5 Zasady przeglądu i aktualizacji
standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
2. Do obowiązków osoby wyznaczonej należy:
 - a. monitorowanie realizacji Standardów,
 - b. reagowanie na sygnały naruszenia Standardów,
 - c. analiza efektywności działania Standardów,
 - d. proponowanie zmian w Standardach.
3. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Standardów.
4. Ogłoszenie Standardów następuje w formie zarządzenia.

§ 6 Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za wdrożenie Standardów

1. Dyrektor szkoły lub wskazana przez niego osoba przeprowadzi szkolenie ze stosowania Standardów z każdą z grup pracowniczych.
2. Nowozatrudnieni pracownicy będą przeszkoleni z początkiem roku szkolnego (lub z początkiem zatrudnienia) przez dyrektora szkoły lub wskazaną przez niego osobę.
3. Przeszkolenie zostanie potwierdzone listą obecności.

§ 7 Przepisy końcowe

1. Każdy zainteresowany (personel, dzieci, rodzice, opiekunowie prawni) mają możliwość zapoznania się z niniejszym dokumentem.
2. Niniejszy dokument zamieszczony jest na stronie internetowej Centrum: medykazbrze.pl

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Notatka służbowa
- Załącznik nr 2 – Plan wsparcia małoletniego.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia
(imię i nazwisko, klasa)

W dniu o godzinie pełniąc pracę w charakterze
....., otrzymałem/am następujące informacje/
zauważyłem/am następujące objawy, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie
dziecka:

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

Zgłaszającym/yymi był/li:

.....
.....

Świadkiem/ami zdarzenia/informacji był/li

.....
.....

Podjąłem/am następujące działania:

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

Notatkę przekazałem/am (komu) w dniu
o godzinie

Inne ważne informacje

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

Imię i nazwisko dziecka, klasa:

Przyczyna interwencji/forma krzywdzenia:

Osoba odpowiedzialna za interwencję:

Diagnoza sytuacji i potrzeb dziecka

| Potrzeba | T/N | Uwagi |
|---|-----|-------|
| Niepełnosprawność | | |
| niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem | | |
| zaburzenia zachowania i emocji | | |
| specyficzne trudności w uczeniu | | |
| choroby przewlekłe | | |
| sytuacje kryzysowe lub traumatyczne | | |
| niepowodzenia edukacyjne | | |
| zaniedbania środowiskowe | | |
| trudności adaptacyjne | | |
| sytuacja rodzinna | | |
| Inne | | |

PLAN DZIAŁANIA

| Działanie | T/N | Uwagi |
|--|-----|-------|
| spotkanie z rodzicami/opiekunami/ osobami zaufanymi | | |
| rozmowa z pedagogiem/psychologiem | | |
| skierowanie do poradni psych. – ped. | | |
| zawiadomienie Policji | | |
| wszczęcie procedury Niebieskiej Karty | | |
| wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny | | |
| zgłoszenie do innych instytucji | | |
| inne działania: | | |