

Standardy ochrony nieletnich przed krzywdzeniem.

Bezpieczeństwo i ochrona małoletnich przed przemocą w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Gdańsku (Szkoła Podstawowa nr 72 im. Obrońców Westerplatte; Przedszkole nr 16).

Procedury wprowadzone zarządzeniem Dyrektora placówki na szkoleniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 13.02.2024 r.

Podstawa prawna:

1. U. 2023 poz. 1606 USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku* (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.
3. *KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA* przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U. 2023 poz. 1870).
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
6. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984 tj.)
9. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.)
11. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).
12. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162,
13. 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)

Postanowienia ogólne

Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.

Opieka nad dziećmi to troska o ich godność, dobro fizyczne oraz psychiczne. Wszyscy członkowie personelu biorą na siebie tę odpowiedzialność, zwłaszcza, że okoliczności krzywdzenia małoletnich może być wiele. Małoletni mogą zostać wykorzystani w domu, w instytucji, w swoim środowisku, przez znajomego, rzadziej przez osobę nieznaną. Mogą zostać wykorzystani przez jednego lub kilku dorosłych, albo też przez innego małoletniego lub kilku małoletnich. Ktoś może wykorzystać małoletniego wyrządzając mu krzywdę i ktoś może być winnym zaniedbania, nie interweniując w celu przeciwdziałaniu krzywdzie.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 oraz współpracującymi z nim instytucjom.
2. Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej i szkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.

Cały personel placówki, w tym pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy ochrony dzieci oraz stosują je w praktyce.

Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Rozdział I

Słownik terminów

• 1

1. DANE OSOBOWE – informacje dotyczące wychowanka Zespołu umożliwiające jego identyfikację.
2. DYREKTOR/WICEDYREKTOR (szkoły lub przedszkola) – rozumie się przez to: przełożonego (Dyrektora Zespołu), czyli osobę kierującą placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
3. DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności

adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.

4. INSTYTUCJA – każda firma/ organizacja/ instytucja itp. współpracująca z Zespołem.
5. MAŁOLETNI/ DZIECKO – wychowanek Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 3, który nie ukończył 16 roku życia.
6. NAUCZYCIEL/ WYCHOWAWCA – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
7. OPIEKUN DZIECKA – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
8. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA POLITYKĘ OCHRONY DZIECI – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
9. PERSONEL – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
10. PRACOWNIK – osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę.
11. WYKORZYSTANIE (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc) fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie:
12. wykorzystanie fizyczne/ przemoc fizyczna – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem w formie kary, bicie, rzucanie, oszałamianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zataja objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej.
13. Wykorzystywanie psychiczne/ przemoc psychiczna polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego, powodującym poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może się kodować przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowalająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małoletniego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie nieletniego na normalne relacje, ma też miejsce wtedy, gdy małoletni widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zagrożeni. Do tej kategorii należy również demoralizowanie małoletnich.
14. O wykorzystywaniu seksualnym/ przemocy seksualnej mówimy w sytuacji, gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Rozróżnia się tu wykorzystanie z fizycznym dotykiem i bez dotyku. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Wykorzystanie seksualne małoletniego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy małoletni jest fotografowany lub filmowany dla celów

- pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy.
15. Cyberprzemoc to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.
 16. Zaniedbanie – pozbawienie małoletniego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniedbania jest niechronienie nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniedbywanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka są m. in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w Zespole. Zaniedbanie może wystąpić już w okresie ciąży z powodu używania przez matkę środków uzależniających.
 17. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY/ INTERDYSCYPLINARNY – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
 18. ZGODA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno – opiekuńczy.

Rozdział II

Uszczegółowienie działań pracowników Zespołu w oparciu o Standardy

• 1

W kontaktach z wychowankami:

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy Zespołu traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.

- 2

Samoobsługa, higiena, posiłki:

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.

Rozdział III

Określenia sposobu postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka

- 1
1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
 2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników Zespołu wychowawca lub psycholog pracujący w Zespole podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy (**załącznik nr 1 do niniejszych Standardów**).
 3. Pracownicy Zespołu monitorują sytuację i dobrostan dzieci poprzez rozmowy i współpracę z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku naruszenia Standardów ochrony małoletnich

- 1
1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika Zespołu, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi.
 2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 3. przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 4. przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 5. psycholog/ wychowawca lub dyrektor zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.
 6. Psycholog/ wychowawca sporządza opis sytuacji przedszkolnej/szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy dziecku (według ustalonego wzoru – **załącznik nr 2 do Standardów**).
 7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 8. działań, jakie przedszkole/szkoła podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,

9. wsparcia, jakie przedszkole/szkoła zaoferuje dziecku,
10. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

• 2

1. Psycholog/ wychowawca informuje dyrektora oraz rodziców/ opiekunów prawnych o stwierdzeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich.
2. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.

• 3

1. W przypadkach wymagających interwencji (np. stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez członków rodziny lub w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka) dyrektor powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego wchodzi: psycholog/pedagog szkolny, wychowawca dziecka, dyrektor/wicedyrektor (szkoły lub przedszkola), osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich (pedagog specjalny ustanowiony w danym roku szkolnym).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §1 pkt. 4 Standardów, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (np. wobec pracownika Zespołu), powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interdyscyplinarny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
5. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej.
6. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

• 4

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka, informuje się opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy).
2. Dyrektor/ pracownik Zespołu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny – **załącznik nr 3 do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich** lub przesyła formularz „Niebieska Karta”).
3. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
5. Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.
- 6.

- **5**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę służbową (załącznik nr 2) oraz kartę interwencji, której **wzór stanowi załącznik nr 4** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka w przedszkolu/szkole oraz przechowuje w Rejestrze zdarzeń podejrzenia krzywdzenia małoletnich, który jest zarchiwizowany w gabinecie pedagoga szkolnego.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka, lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Sposób ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

- **1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679
2. Pracownik Zespołu ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Zespołu jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.

- **2**

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

- **3**

Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Przedszkole/szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik Zespołu nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
3. Pracownik Zespołu nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
4. Pracownik Zespołu nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
5. Pracownik Zespołu, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów) o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

- **4**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola/szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola/szkoły dzieci.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola/szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

- **5**

1. Upublicznienie przez pracownika Zespołu wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Utrwalenie wizerunku dziecka dokonuje się tylko przy użyciu urządzeń stanowiących własność placówki. Nie wykorzystuje się do tego prywatnych aparatów.

Rozdział VI

Określenie sposobu bezpiecznego dostępu do Internetu

- **1**

1. Zespół, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika Zespołu.
3. Pracownik pedagogiczny Zespołu ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.

Rozdział VII

Określenie zasad bezpiecznej relacji dziecko – pracownik

- **1**

Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik Zespołu:

1. Zespół zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w Zespole.
2. W sytuacji zajęć i zabaw personel Zespołu ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu

ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.

3. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel Zespołu ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
4. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu i szkole) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
5. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel Zespołu:
6. ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
7. w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel Zespołu wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
8. za zmożenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.
9. W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania personel placówki:
10. w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą,
11. dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
12. wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka (np. na basenie, podczas wycieczek szkolnych).

• 2

Personel placówki – jego język wobec wychowanków:

1. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
2. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
3. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
4. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
5. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
6. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
7. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
8. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
9. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
10. Zachęca dziecko do mówienia,

11. Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

• 3

Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu i szkole:

1. Procesy edukacyjne organizowane w Zespole są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
2. W Zespole stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
3. W Zespole stosowany jest kodeks dobrego zachowania, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
7. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
8. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp.
9. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
10. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu i szkole zachowane są zasady:
11. dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą
12. pracownik Zespołu zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
13. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w Zespole.

• 4

Procedury postępowania wobec zachowania agresywnego ucznia:

1. Nauczyciel bądź inny dorosły świadek zdarzenia przerywa zachowanie agresywne, wzywając jednocześnie pomoc innej osoby dorosłej. Ucznia przejawiającego niebezpieczne zachowanie izoluje się od grupy lub zarządza się wyprowadzenie grupy w inne miejsce.

2. Nauczyciel lub inna osoba dorosła powiadamia Dyрекcję Szkoły (dyrektora lub wicedyrektora), pedagoga i/lub psychologa.
3. W sytuacji trudności w wygaszeniu pobudzenia ucznia szkoła wzywa jego rodziców/opiekunów prawnych i/lub pogotowie ratunkowe, i/lub policję.
4. Nie są dopuszczalne środki przymusu bezpośredniego: przytrzymywanie, obezwładnianie poza przypadkami, gdy są to działania podejmowane w celu odparcia bezpośrednich skutków nagłego zdarzenia zagrażającego życiu i zdrowiu ucznia.
5. Zachowanie agresywne skutkuje ustaleniem z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia niezbędnych form pomocy i współpracy.
6. Przy braku współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia szkoła powiadamia Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.

Rozdział VIII

Określenie sposobu sprawdzania pracowników placówki pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego

• 1

1. Zespół monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Pracownicy Zespołu są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
4. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.
5. Wszyscy pracownicy przechodzą szkolenie w zakresie procedury „Niebieskie Karty” oraz jak rozpoznać symptomy skrzywdzonego małoletniego.
6. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek (**załącznik nr 1 do niniejszych Standardów**), które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.).
7. Każdy z pracowników niepedagogicznych podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (**załącznik nr 6 do niniejszych Standardów**).
8. Każdy pracownik pedagogiczny podpisuje oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (**załącznik nr 7 do niniejszych Standardów**).
9. Każdy pracownik pedagogiczny dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości.
10. W stosunku do pracowników pedagogicznych dyrektor pobiera informację z:
 - Krajowego Rejestru Karnego w sprawie czy dany pracownik widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
 - Systemu Informacji Oświatowej czy dany pracownik znajduje się w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

Rozdział IX

Ewaluacja stosowania Standardów

- 1

1. Dyrektor Zespołu wyznacza pracownika Zespołu, jako osoby odpowiedzialnej za Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardów.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole, przeprowadza wśród pracowników Zespołu, **co dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik.**
4. W ankiecie pracownicy Zespołu mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Zespołu.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Zespołu ich nowe brzmienie.

Rozdział X

Przepisy końcowe

- 1

1. Standardy wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora Zespołu.
2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy Zespołu co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze Standardami, które są zamieszczone na stronie internetowej Zespołu.

Załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich przed przemocą

WAŻNE ADRESY – DO KOGO O POMOC W KRYZYSIE DLA DZIECI I DOROSŁYCH!

- **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 6**, 80-704 Gdańsk, ul. Lenartowicza 21, tel. 58 301 18 15, godziny otwarcia: od poniedziałku do piątku 8.00 – 17.30
- **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie**, 80-432 Gdańsk, ul. Konrada Leczkowa 1A, tel. 58 342 31 50, godziny otwarcia: od poniedziałku do piątku 7.30 – 15.30
- **Ośrodek Interwencji Kryzysowej MOPR**, 80-543 Gdańsk, Plac Ks. J. Gustkowicza 13, tel. 58 5110121, czynny całą dobę
- **Gdański Ośrodek Pomocy Psychologicznej dla Dzieci i Młodzieży**, 80-406 Gdańsk, ul. Raclawicka 17, tel. 50 347 89 30, godziny otwarcia: od poniedziałku do piątku 7.00 – 20.00
- **Gdański Ośrodek Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień**, 80-409 Gdańsk, ul. Wrzeszczańska 29, godziny otwarcia: od poniedziałku do piątku 7.00 – 15.00
- **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży**: 116 111 czynny codziennie w godzinach od 12.00 do 2.00 (połączenie bezpłatne)
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka**: 800 12 12 12 czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00. Można dzwonić po godzinie 20.00 lub w dni wolne od pracy, zgłosić problem i pozostawić swój numer kontaktowy aby pracownik telefonu zaufania oddzwonił.
- **Gdańskie Centrum Profilaktyki Uzależnień**, 80-852 Gdańsk, ul. Dyrekcyjna 5, tel. 58 320 02 56, godziny otwarcia: od poniedziałku do piątku 7.00 – 15.00
- **Komisariat Policji II**, 80 -754 Gdańsk, ul. Długa Grobla 4, tel. 47 74 13 422, czynny całą dobę
- **Straż Miejska**, 80-724 Gdańsk, ul. Elbląska 54, tel. 58 301 30 11, otwarte codziennie 7.00 – 22.00
- **Stowarzyszenie Praktyków Profilaktyki Społecznej**, 80-863 Gdańsk, Plac Solidarności 1/3.19, tel. 733 522 733
- **Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego**: w ramach Centrum Wsparcia Fundacja Itaka prowadzi całodobową przez 7 dni w tygodniu pomoc telefoniczną pod nr tel. 800 70 22 22
- **Centrum Praw Kobiet**, 80-866 Gdańsk, ul. Gdyńskich Kosynierów 11, tel. 604 590 117, godziny otwarcia: od poniedziałku do piątku 10.00-18.00
- **Telefon Nadziei dla kobiet w ciąży i matek w trudnej sytuacji życiowej**: 800 112 800 czynny od poniedziałku do piątku w godz. 15.00-7.00, w sobotę, niedzielę i święta czynne całą dobę (połączenie bezpłatne)

Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich przed przemocą

**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIECKA W ZWIĄZKU Z
PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

Imię i nazwisko dziecka.....

Data sporządzenia notatki.....

1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)

.....
.....

2. Zachowanie dziecka (jakie?)

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

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

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

4. Źródło informacji:

.....
.....

5. Podjęte działania interwencyjne:

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

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 3 do Standardów ochrony małoletnich przed przemocą

Gdańsk, dnia.....

Do Sądu Rejonowego

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:(imię i nazwisko)

ul.....

Uczestnicy postępowania:.....(imię i nazwisko)

ul.....

Rodzice

małoletniej/małoletniego:.....

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego
..... i wydanie odpowiednich zarządzeń
opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletnia/Małoletni..... (opis sytuacji
zaobserwowanych i wywołujących podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa dziecka)

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

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....

podpisy osoby reprezentującej placówkę

Załącznik nr 4 do Standardów ochrony małoletnich przed przemocą

ochrony małoletnich przed przemocą

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa

.....
.....

2. Przyczyna interwencji

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu przemocy wobec dziecka

.....
.....

4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga specjalnego, nauczyciela.

Data.....

Działanie

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

5. Rozmowa z opiekunami dziecka.

Data.....

Opis rozmowy:

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

6. Forma podjętej interwencji.

7. a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
8. b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
9. c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

.....

Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki ,działania rodziców.

Data.....

Działanie

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

.....

podpisy osoby reprezentującej placówkę

.....

podpisy opiekunów prawnych