**Standardy ochrony małoletnich**

**w**

**Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1**

**w Żorach**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.P.** | **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH** | **WSKAŹNIKI** |
| **1.** | **Bezpieczne relacje między pracownikami a małoletnimi i samymi małoletnimi** | |
|  | Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników jednostki z małoletnimi wskazujące, jakie zachowania w szkole są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnimi. Na takiej samej zasadzie określono relacje między samymi małoletnimi. | Określono:  **1.1.** Zasady / Kodeks bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi  **1.2.** Zasady / Kodeks bezpiecznych relacji na linii małoletni – małoletni |
| **2.** | **Procedury interwencji i osoby odpowiedzialne** | |
|  | W szkole istnieje procedura opisująca krok po kroku, jak i komu zgłaszać podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz w jaki sposób podejmowana jest decyzja o interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Jasne wytyczne nie tylko w przejrzysty sposób regulują działania pracowników i całego personelu, ale pozwalają też uniknąć rozproszenia odpowiedzialności, wspierają uważność na dobrostan dziecka i zmniejszają ryzyko wynikające z sytuacji, w której niezgłoszenie niepokojących sygnałów może doprowadzić do dalszego krzywdzenia dziecka lub wręcz przyczynić się do jego śmierci. | **2.1.** Zarówno pracownicy, jak i małoletni wiedzą, do kogo należy skierować informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.  **2.2.** W jednostce opracowano procedurę określającą krok po kroku, jakie działanie należy  podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony  pracowników, dorosłych, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich. Procedura zawiera też informacje o ofercie wsparcia dostępnej dla poszkodowanego dziecka.  **2.3.** Wszyscy pracownicy mają dostęp do spisu instytucji i organizacji, które zajmują się  interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum  interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) wraz danymi kontaktowymi.  **2.4.** W widocznym miejscu w jednostce wyeksponowane są informacje dla małoletnich na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.  **2.5.** W jednostce opracowano procedurę składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego  **2.6.** W jednostce opracowano procedurę zawiadamiania sądu rodzinnego o wgląd w sytuacje małoletniego  **2.7.** W jednostce dyrektor wyznaczył/określił:   * osoby/osobę odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; * osoby/osobę odpowiedzialne za składanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego * osoby/osobę odpowiedzialne za składanie zawiadomienia do sądu rodzinnego o wgląd w sytuacje małoletniego * osoby/osobę odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty”   **2.8**. W jednostce dyrektor zmodyfikował i ustalił zakresy obowiązków osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania standardów ochrony małoletnich |
| **3.** | **Dokumentacja** | |
|  | Szkoła określiła sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. | **3.1.** Opracowany jest model zbierania i dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.  **3.2.** Ustalone są zasady przechowywania |
| 4. | **Monitoring standardów** | |
|  | Standardy są w szkole „żywym” dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro małoletnich. Zwiększa to zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności personelu, ponieważ  umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w szkole. Szkoła ma obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować. | **4.1**. Szkoła określiła zasady przeglądu i aktualizacji standardów  **4.2.** W jednostce na bieżąco prowadzi się analizę standardów ochrony małoletnich, a wnioski i rekomendacje zawarte są w sprawozdaniu  **4.3.**  Sprawozdanie z realizacji standardów ochrony małoletnich w jednostce jest opracowywane raz na 2 lata.  **4.4.** W sprawozdaniu uwzględnione są głosy pracowników, małoletnich i ich rodziców (opiekunów).  **4.5.** Na bazie sprawozdania aktualizowana są standardy ochrony małoletnich i działania związane z realizowanie zasad ochrony małoletnich.  **4.6.** Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji standardów ochrony małoletnich, której rola, zadania są jasno określone.  **4.7.** W sposób przyjęty w danej instytucji podano do  wiadomości pracowników, małoletnich oraz rodziców (opiekunów), kto jest tą osobą wraz z informacją jak się  z nią skontaktować. |
| **5.** | **Upowszechnianie standardów** | |
|  | Szkoła powinna ustalić zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.  *„Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie”*  *„Podmioty (…) udostępniają standardy na swojej stronie internetowej oraz wywieszają w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji zupełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.”* | **5.1.** Tekst standardów ochrony małoletnich i dokumentów związanych z ochroną małoletnich (polityk, procedur, regulaminów, kodeksów, zarządzeń) został opublikowany na stronie internetowej instytucji oraz jest dostępny w widocznym miejscu w jej siedzibie.  **5.2.** Standardy są szeroko promowane wśród  pracowników, rodziców (opiekunów) i małoletnich poprzez działania informacyjne oraz edukacyjne, dostosowane do poszczególnych grup odbiorców, np. opracowana jest wersja Polityki w formie  zrozumiałej dla małoletnich. |
| **6.** | **Bezpieczny dostęp do Internetu** | |
|  | Szkoła powinna ustalić:   * zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, * procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie. | **6.1.** Ustalono zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet  **6.2.** Ustalono procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie. |
| **7.** | **Edukacja i osoby odpowiedzialne** | |
|  | Szkoła ma za zadnie określić zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności. | **7.1.** Wskazano osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich  **7.2**. Ustalono plan szkoleniowo-edukacyjny  **7.3.** Pracownicy jednostki posiadają wiedzę w zakresie: rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów  krzywdzenia dzieci, prawnych aspektów ochrony dzieci, przemocy rówieśniczej, zapewniania  bezpieczeństwa dzieciom i podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych.  **7.4.** Przeszkolono pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich  **7.5.** Każdy z przeszkolonych pracowników podpisał stosowne oświadczenie – o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania |

**Wykaz osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Żorach**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Stanowisko** | **Imię i nazwisko** |
| **Osoba odpowiedzialna za:**   * **przyjmowanie zgłoszeń – związanych z krzywdzeniem małoletnich i podejrzeniem doznawania krzywdzenia** * **udzielanie wsparcia małoletniemu,** * **tworzenie planu wsparcia,** * **wnioskowanie do dyrektora powołanie Zespołu interwencyjnego,** * **zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone. Dane te pozyskuje od: innych pracowników szkoły, samego dziecka, rodziców dziecka;** * **konsultowanie się w miarę potrzeb i możliwości z innymi podmiotami, m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi,** * **dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.** | | |
| 1. | Pedagog | *Katarzyna Mańkowska* |
| 2. | Psycholog | *Justyna Gębczyńska* |
| *W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 1 lub 2* | | |
| 3. | *Dyrektor/Wicedyrektor* | *Joanna Jośko*  *Maria Brudny*  *Urszula Gaik* |
| **Osoba odpowiedzialna za interwencje prawną**  **Osoba odpowiedzialna za:**   * **składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,** * **zawiadamianie sądu opiekuńczego o wgląd w sytuacje małoletniego,** * **dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach,** * **zawiadamianie innych podmiotów zewnętrznych np. pomocy społecznej.** | | |
| 4. | *Dyrektor* | *Joanna Jośko* |
| *W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 4* | | |
| 5. | *Wicedyrektor* | *Maria Brudny*  *Urszula Gaik* |
| **Osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**  **Osoba odpowiada za;**   * **zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskie Karty”).** * **wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku:** * **powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej lub** * **w wyniku zgłoszenia dokonanego przez osobę doznającą przemocy domowej lub** * **w wyniku zgłoszenia przez osobę będącą świadkiem tej przemoc,** * **rozmowę z osobą doznająca przemocy domowej;** * **rozmowę w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc domową.** * **informowanie dyrektora o podejmowanych działaniach oraz ustaleniach. W przypadku konieczności podjęcia szybkiej decyzji, konsultacji kontaktuje się bezpośrednio z dyrektorem, w innym przypadku przygotowuje notatki służbowe, które przekazuje za pomocą dziennika elektronicznego/e-maila;** * **dokumentowanie swojej pracy poprzez tworzenie notatek służbowych;** * **zapraszanie rodziców na spotkania, na których informuje o decyzji o uruchomieniu Procedury „Niebieskiej Karty”, na którym przekazuje informację, dlaczego stosowane jest takie rozwiązanie i jakie są kolejne działania;** * **na spotkaniu z osobą stosującą przemoc domową wskazuje, że musi natychmiast zaprzestać swoich działań;** * **na spotkaniu z uczniem doznającym przemocy domowej wskazuje, że dziecko nie jest niczemu winne, że przemoc, której doświadcza jest przestępstwem, że praca nad zmianą sytuacji to odpowiedzialność dorosłych, porozmawiać, jak się czuje w tej sytuacji i czego od nas potrzebuje;** * **monitoruje sytuację ucznia,** * **dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.** | | |
| 6. | *Wychowawca grupy przedszkolnej*  *Wychowawca klasy* |  |
| *W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 6* | | |
| *7.* | *Pedagog/psycholog* |  |
| **Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich**  **Osoba odpowiedzialna za:**   * **przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich,** * **ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego,** * **ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów edukacyjnych,** * **szkolenie pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich,** * **opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom,** * **odbierania od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania,** * **dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.** | | |
| *8.* | *Pedagog/psycholog/wicedyrektor* |  |
| **Dyrektor odpowiada za:**   * **monitorowanie realizacji i przestrzegania standardów ochrony małoletnich,** * **reagowanie na sygnały naruszenia standardów** * **dokonywanie zmian w standardach,**   **Wicedyrektorzy odpowiadają za:**   * **prowadzenie REJESTRU ZGŁOSZEŃ, na podstawie KART INTWERWENCJI,** * **współpracę przy obsłudze zgłoszeń z osobami wyznaczonymi,** * **przeprowadzenie wśród pracowników, rodziców, małoletnich raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji standardów,** * **opracowanie wypełnionych ankiet,**   **sporządzenie sprawozdania z monitoringu, które następnie przekazuje Dyrektorowi** | | |

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

**Zespołu Szkolnp-Przedszkolnego nr 1 w Żorach**

……………………., dnia

(imię i nazwisko pracownika)

……………………….

(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

1. Oświadczam, że:

1. zapoznano mnie ze *„STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH”*;
2. zapoznano mnie z „*Wykazem osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania standardów ochrony małoletnich”*,
3. zapoznano mnie z *„Wykazem dokumentów związanych z wprowadzeniem standardów ochrony małoletnich”* *obowiązującymi w ZSP-1 w Żorach.*

2. Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

………………….……….

*(podpis pracownika)*