



**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM**

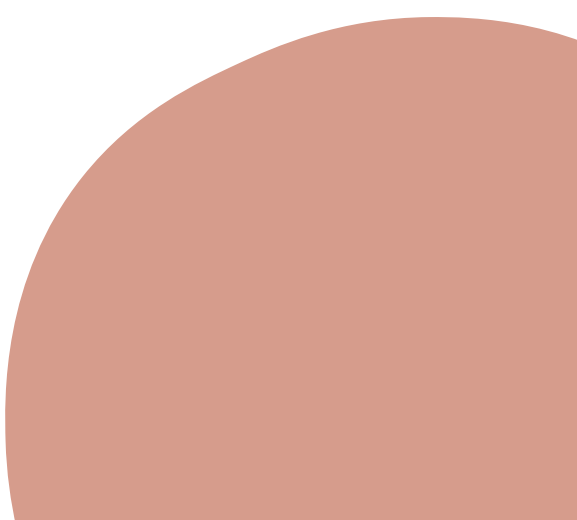
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bieruniu



STANDARD I

Ustanowienie i wprowadzenie w życie Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem.

Polityka ochrony małoletnich pacjentów określa:

- zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
 - sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia
 - zasady bezpiecznych relacji pracownicy–uczeń
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych ucznia
- 

STANDARD II

Zadaniem Poradni jest monitorowanie, edukowanie i angażowanie swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich pacjentów.

Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników Poradni z małoletnimi pacjentami, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z nimi.

Poradnia zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony uczniów przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

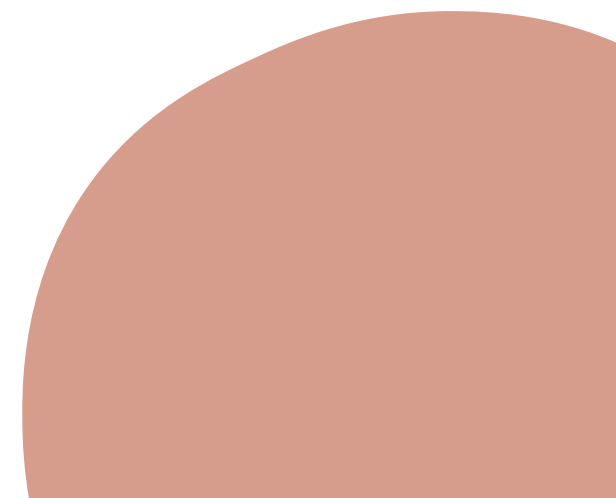
- rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich pacjentów,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- odpowiedzialności prawnej pracowników Poradni, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- procedury „Niebieskiej Karty”.

Pracownicy pracujący z małoletnimi są przygotowani, by edukować:

- małoletnich na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- opiekunów małoletnich na temat wychowania uczniów bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

STANDARD III

Wypracowanie procedur, które określają, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników Poradni, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.



STANDARD IV

Monitorowanie i okresowa weryfikacja zgodności prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich.

Przyjęta polityka ochrony małoletnich jest weryfikowana i oceniana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

W ramach weryfikacji polityki Poradnia konsultuje się z rodzicami/opiekunami małoletnich. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

Krzywdzenie małoletniego to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na dobrostan fizyczny lub psychiczny ucznia.

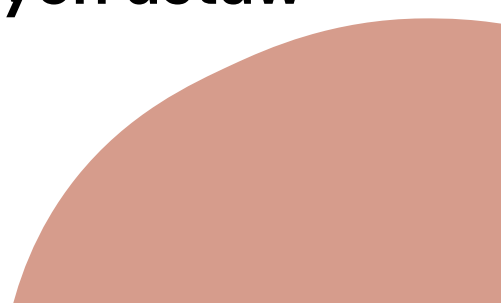
Przemoc może przybierać różne formy:

- FIZYCZNA,
 - EMOCJONALNA, PSYCHICZNA I SŁOWNA,
 - CYBERPRZEMOC,
 - SEKSUALNA,
 - ZANIEDBANIE.
-
- OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY – **BEZPOŚREDNIO**
 - OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY – **jako ŚWIADEK, OBSERWATOR**


Celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Poradni jest działanie w najlepszym interesie małoletniego oraz dla jego dobra.

Pracownik Poradni traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Poradni oraz swoich kompetencji.

na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).



Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy Poradni posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
 2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka psychologzy Poradni podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
 3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan ucznia.
 4. Rekrutacja pracowników Poradni odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników.
 5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–małoletni i małoletni–małoletni ustalone w Poradni.
- 

Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego przez dorosłego

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Poradni podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez osobę bliską, innego pracownika Poradni lub innego dorosłego, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Zespołowi ds. Przeciwdziałania Krzywdzeniu (specjaliści, dyrektor, wicedyrektor).
2. Zespół wraz z osobą zgłaszającą (lub bez jej obecności) wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Zespół sporządza notatkę oraz opis sytuacji małoletniego na podstawie rozmów z nim samym, pracownikami Poradni i rodzicami; ustala też plan pomocy dziecku.

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

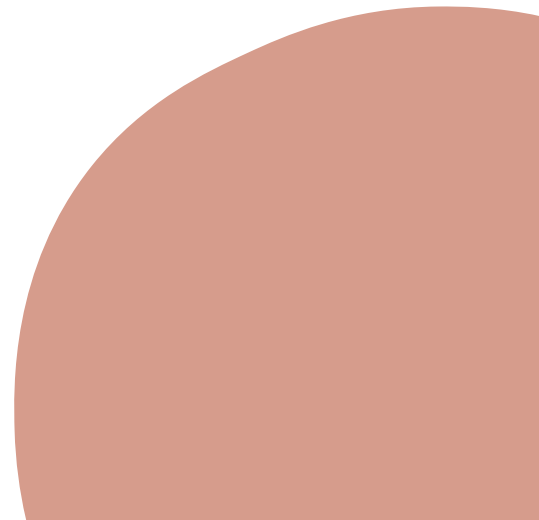
- a) podjęcia przez Poradnię działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (pomoc psychologiczno-pedagogiczna), w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
- b) wsparcia, jakie Poradnia oferuje dziecku;
- c) skierowania małoletniego do innej specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Po podjęciu informacji o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia o szczególnym nasileniu równolegle do interwencji podejmowanych przez Zespół, wystosowuje się pismo do:

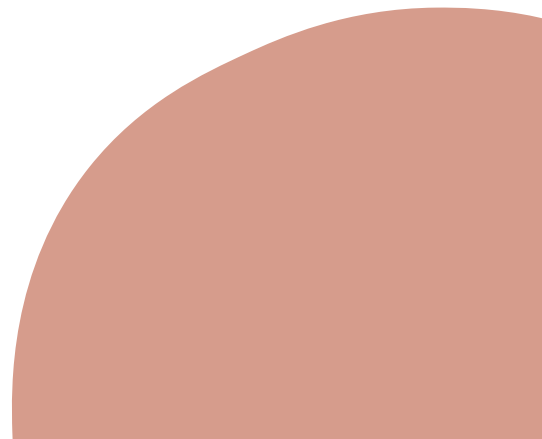
- Prokuratury
- Sądu rodzinnego

i/lub zakłada zakłada się Niebieską Kartę.

W przypadku krzywdzenia rówieśniczego:

- wspólnie z opiekunami małoletniego krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań,
 - z opiekunami małoletniego poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia,
 - w trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich.
- 

Jak to działa w praktyce...?



Poradnia:

- informuje publicznie rodziców o Standardach Ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
- zobowiązuje rodziców do współpracy i realizacji zaleceń.

Dyrekcja:

- powołuje osobę odpowiedzialną za realizację przez pracowników Polityki Ochrony Małoletnich, monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

Zasady bezpiecznych relacji pracownik -małoletni oraz zachowania niepożądane

„Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małego i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje małego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małego w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Poradni oraz swoich kompetencji.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małymi obowiązują wszystkich pracowników. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małymi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.”

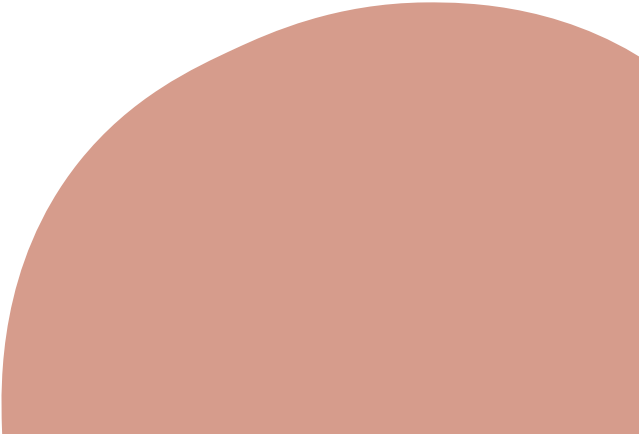
Komunikacja z małoletnimi

1. W komunikacji z małoletnimi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek. Nie podejmuje działań impulsywnie, trzyma na wodzy własne emocje.
2. Pracownik słucha uważnie małoletnich i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego. Pracownik nie stosuje porównań, krytyki aluzyjnej, obrażania i etykietowania.
4. Nie wolno krzyknąć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to kwestie wizerunku małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Pracownik nie wyraża publicznie opinii o małoletnim, rozmowy o nim odbywają się tylko w obecności osób koniecznych i bez obecności innych dzieci.
6. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące małoletniego, informując go o tym, i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.

Komunikacja z małoletnimi

7. Pracownik szanuje prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić go, pracownik wyjaśnia to małoletniemu najszybciej jak to możliwe.
9. Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Pracownik zapewnia małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

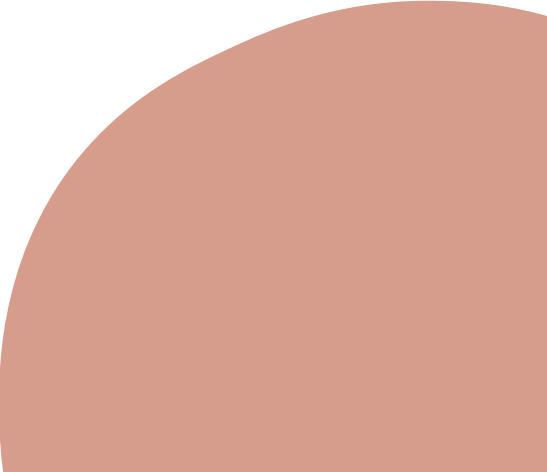
Kontakt fizyczny z małoletnimi

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
 2. Pracownik nigdy nie dotyka małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
 3. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
 4. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 

Kontakt fizyczny z małoletnimi

6. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym, bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z małoletnim. Dotyczy to zwłaszcza pomagania małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych, był obecny inny pracownik Poradni, jeśli jest to w danej chwili możliwe.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
 2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
 3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a opiekunowie małoletnich muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
 4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.
- 

Dziękujemy za uwagę

*Prezentację przygotowała:
mgr Dorota Sikora – psycholog.*

