

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

Preambuła

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, przebywających w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach (25-431) przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 42 oraz w Centrum Edukacyjnym w Wólce Milanowskiej Milanowska Wólka 18a (26-006) (dalej jako "ŚCDN"), a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach i w Centrum Edukacyjnym w Wólce Milanowskiej, na rzecz osób małoletnich.

§ 1.

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami ŚCDN,
a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Pracownicy ŚCDN mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
3. Pracownicy ŚCDN, o których mowa w ust. 1., mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
4. Pracownicy ŚCDN, o których mowa w ust. 1., powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.



i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

§ 2.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik ŚCDN ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
2. Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 1., powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie ŚCDN, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w ust. 1., do bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić, czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić, jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w ust. 3, zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego (Kierownika Pracowni Wsparcia i Rozwoju/ Dyrektora ŚCDN), pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, psychologa.
5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w ust.3 i ust.4., zostanie ustalone, że zasadne jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 ustawy – Kodeks postępowania cywilnego lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Dyrektor ŚCDN niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
6. Obowiązki określone w ust.1–5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami § 3.

§ 3.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Niniejsze standardy podlegają corocznej weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, dokonywana jest przez Kierownika Pracowni Wsparcia i Rozwoju / Dyrektora ŚCDN lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 2, sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

§ 4.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników ŚCDN do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników ŚCDN do stosowania standardów wyznacza Kierownik Pracowni Wsparcia i Rozwoju / Dyrektor ŚCDN.
2. Kierownik Pracowni Wsparcia i Rozwoju/ Dyrektor ŚCDN może zlecić zadanie, o którym mowa w ust. 1, podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.
3. W ramach przygotowania pracowników ŚCDN do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.
4. Każdy z pracowników ŚCDN składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich (SOM) obowiązującymi w ŚCDN.
5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa w ust. 5, potwierdzona jest imienną listą obecności.

§ 5.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej ŚCDN, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz zostaną wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie ŚCDN oraz w Centrum Edukacyjnym w Wólce Milanowskiej Milanowska Wólka 18a.



2. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników ŚCDN, otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów.
3. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik ŚCDN może zaniechać obowiązku wynikającego z ust. 2.

§ 6.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy ŚCDN.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w ust.1 Kierownik Pracowni Wsparcia i Rozwoju/ Dyrektor ŚCDN wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.
3. Pracownikiem, o którym mowa w ust. 2, może być w szczególności pracownik ŚCDN pracujący w komórce organizacyjnej - Pracownia Wsparcia i Rozwoju (WR).

§ 7.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Rejestr, o którym mowa w ust.1 przechowywany jest w siedzibie ŚCDN.
3. Dyrektor ŚCDN wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w ust.1.

§ 8.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest wskazany przez Kierownika Pracowni Wsparcia i Rozwoju / Dyrektora ŚCDN - pracownik ŚCDN.
4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

DYREKTOR
Świętokrzyskiego Centrum
Doskonalenia Nauczycieli
mgr *Marta Łakomiec*

Pod względem formalno-prawnym
nie zgłaszam zastrzeżeń
Justyna E. Domaradzka-Karaś
ADWOKAT