

**Organizacja procesu ochrony małoletnich
i wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”
w Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej w Malborku**

Spis treści:

Podział obowiązków i przydział zadań w zakresie wdrażania „standardów ochrony małoletnich”	Str.2
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu poradni do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności	Str.4
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.	Str.4
Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.	Str.4
Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”	Str.5
Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.	Str.5

1.Podział obowiązków i przydział zadań w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”.

Podmiot	Zadanie/obowiązek	Termin
Dyrektor poradni	1. Zatwierdzenie „Standardów ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem	Luty 2024
	2. Opublikowanie dokumentu na stronie internetowej Poradni	Sierpień 2024
	3. Wyznaczenie koordynatora wdrażania do praktyki szkolnej zasad określonych w dokumencie	Luty 2024
	4. Przydział Zespołowi Interwencyjnemu zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia małoletnich. Upoważnianie członków Zespołu Interwencyjnego do przetwarzania danych osobowych.	Luty 2024
	5. Powoływanie Zespołów Interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji
	6. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego dla pracowników poradni: omówienie treści wszystkich dokumentów dotyczących standardów ochrony małoletnich oraz procedur postępowania w sytuacji ujawnienia krzywdzenia	Styczeń/Luty 2024
	7. Podejmowanie interwencji, formułowanie dokumentacji dotyczącej interwencji	Na bieżąco
	8. Określenie obiegu dokumentów związanych z rozpatrywaniem przypadków krzywdzenia małoletnich	Luty 2024
	9. Zapoznanie pracowników poradni z zasadami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Polityką bezpieczeństwa.	Luty 2024
	10. Coroczny przegląd oraz ewentualna nowelizacja „Standardów ochrony małoletnich”	Zgodnie z harmonogramem

Sekretariat poradni	1. Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.	Na bieżąco
	2. Przekazywanie zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenie, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) dyrektorowi poradni.	Na bieżąco
Dział Kadr	1. Udostępnienie do zapoznania się każdemu pracownikowi nowo zatrudnianemu następujących dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> - Standardy ochrony małoletnich, - Polityka Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych 	Przed nawiązaniem stosunku pracy
	2. Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przystępców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymaganego oświadczenia lub zaświadczenia.	
Dyrektor /Zespół Interwencyjny	1. Organizowanie szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania.	Wg harmonogramu
Koordynator ds. Strategii	1. Kontrolowanie jakości i aktualności dostępnych w poradni dokumentów .	Na bieżąco
	2. W przypadkach wątpliwości co do interpretacji oraz stosowania standardów udzielanie wyjaśnień pracownikom, rodzicom i uczniom.	Na bieżąco
	3. Nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji, w tym wszelkich wniosków i pism do instytucji wspierających oraz Niebieskiej Karty część A i B.	Na bieżąco
Psycholodzy, pedagodzy	1. Zapoznanie i przestrzeganie postanowień „Strategii ochrony małoletnich”	Styczeń/luty 2024

	2. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego podejmowanie działań określonych w poszczególnych procedurach postępowania.	Na bieżąco
--	---	------------

3. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor poradni.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także pogłębianiu wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.
4. Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
5. W szkole organizuje się wewnętrzne doskonalenie. Za jego organizację i przebieg odpowiadają dyrektor poradni, lider zespołu samokształceniowego.
6. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.
7. Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje lider WDN.

3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Malborku.
 - 1) Koordynator d/s wdrażania standardów ochrony małoletnich
 - a) gabinet koordynatora: pokój nr 13
 - b) godziny pracy: zgodnie z grafikiem
 - c) kontakt z koordynatorem: telefoniczny: +48 55 272 98 03, mailowy: pppmalbork@post.pl
 - 2) Pracownicy pedagogiczni – obecni zgodnie z grafikiem pracy.
 - a) kontakt z pedagogiem/ psychologiem: telefoniczny: nr tel +48 55 272 98 03 , mailowy: pppmalbork@post.pl
 - 3) W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy powiadomić o tym pierwszego napotkanego pracownika poradni.

4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich sporządzana jest notatka służbowa, zawierająca dane dziecka, wskazanie źródła informacji o podejrzeniu k rzywdzenia dziecka.
2. Oryginał umimeszcza się w teczce indywidualnej dziecka.

3. W teczce umieszcza się wszystkie dokumenty związane i pozyskane w sprawie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka. Są to m.in. dokumenty stanowiące załączniki do polityki niniejszych standardów:
4. Niezbędne jest dołączenie następujących pozycji:
 - a) Karta interwencji
 - b) Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

5. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”

1. W poradni opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów ochrony małoletnich:
 - a) wersja „pełna”, inaczej kompletna,
 - b) wersja „skrócona”.
2. Obie wersje dokumentów są ogólnie dostępne na stronie internetowej poradni: <http://ppp.malbork.pl/>
3. Ponadto dostępne są w pokoju socjalnym, sekretariacie poradni. Wgląd w dokumenty mają: wszyscy pracownicy poradni, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.
4. Dodatkowo najważniejsze treści wersji dokumentu dla małoletnich umieszcza się w gablotach informacyjnych na terenie poradni.

6. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony małoletnich

1. Dyrektor poradni dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w poradni.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w poradni dokonywana jest ewaluacja, co dwa lata od daty wdrożenia.
4. Ewaluację przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ewaluacyjny z użyciem technik:
 - a) analizy dokumentów pod kątem ich przydatności i sprawczości,
 - b) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej.
5. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przedstawiany jest na posiedzeniu rady pedagogicznej.