

Organizacja procesu ochrony małoletnich w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie i wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”

1. Podział obowiązków i przydział zadań w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”.
2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich oraz sposób dokumentowania tej czynności.
3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.
4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia.
6. Udostępnianie dokumentu: „Standardy ochrony małoletnich”.
7. Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu: „Standardy ochrony małoletnich”.

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

Podmiot	Zadanie/obowiązek	Termin
dyrektor szkoły	1. Zatwierdzenie „Standardów ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem.	2024 r.
	2. Opublikowanie dokumentu na stronie internetowej szkoły z zachowaniem zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych.	2024 r.
	3. Przydział pedagogowi szkolnemu zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia małoletnich i przewodniczenia Zespołom interwencyjnym.	2024 r.
	4. Powoływania Zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku.	bezpośrednio po otrzymaniu informacji
	5. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracownikom szkoły: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony małoletnich, standardów obowiązujących w szkole w zakresie ochrony małoletnich, postępowania w sytuacji krzywdzenia.	2024 r.
	6. Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach.	na bieżąco
	7. Upoważnianie członków Zespołu interwencyjnych do przetwarzania danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.	
	8. Przetastawienie Radzie Rodziców treści dokumentu.	2024 r.
	9. Zapewnianie środków finansowych na doskonalenie pracowników szkoły.	w miarę potrzeb
specjalista ds. sekretariatu	1. Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.	na bieżąco
	2. Przekazywanie zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) koordynatorowi ds. wdrażania standardów.	na bieżąco
	3. Stosowanie do archiwizacji dokumentów wytworzonych w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia JRWA.	

specjalista ds. kadr	1. Dostarczenie każdemu pracownikowi nowo zatrudnianemu do zapoznania się następujących dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> – Standardy ochrony małoletnich, – Polityka Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, – Regulamin pracy, – Statut szkoły. 	przed nawiązaniem stosunku pracy
	2. Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przesłpcców na Tle Seksualnym, a w przypadku obywateli innych krajów wymagane oświadczenia lub zaświadczenia.	
pedagog szkolny	1. Prowadzenie szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania.	wg harmonogramu szkoleń
	2. Wspieranie wychowawców klas w rozpoznawaniu krzywdzenia małoletniego.	
	3. W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnianie uczniom i rodzicom zasad ochrony małoletnich obowiązujących w szkole.	
	4. Realizowanie programów wychowawczo-profilaktycznych związanych z przemocą.	zgodnie z planem pracy
pedagog szkolny	1. Kontroluje jakość dostępnych dokumentów szkole i bibliotece szkolnej.	na bieżąco
	2. W przypadkach wątpliwości udziela wyjaśnień nauczycielom, rodzicom i uczniom.	na bieżąco
	3. Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Karty A i B.	na bieżąco
wychowawca klasy	1. Zapoznaje się i przestrzega postanowień „Standardów ochrony małoletnich”.	
	2. Szczegółowo zapoznaje wychowanków z treścią dokumentu.	
	3. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach postępowania.	na bieżąco
	4. Zapoznaje z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnej dla nich formie.	na zebraniu z rodzicami we wrześniu, e-dziennik

2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania „Standardów ochrony małoletnich” oraz sposób dokumentowania tej czynności.

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor szkoły.

Przygotowanie pracowników polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie. Za ich organizację i przebieg odpowiada pedagog szkolny.

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

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie:

1) Pedagog szkolny – Pani Marta Zamośna

Gabinet pedagoga szkolnego znajduje się na parterze w budynku A szkoły.

Godziny pracy pedagoga szkolnego wykazane są na stronie internetowej szkoły.

Z pedagogiem można kontaktować się:

telefonicznie: 65 529 90 14, mailowo: sekretariat@3loleszno.edu.pl

2) Pedagog specjalny – Pani Patrycja Piwowarczyk,

3) Pedagog specjalny – Pani Arleta Domańska

Gabinet pedagoga specjalnego znajduje się na parterze w budynku B szkoły.

Godziny pracy pedagoga specjalnego wykazane są na stronie internetowej szkoły.

Z pedagogiem można kontaktować się:

telefonicznie: 65 529 90 14, mailowo: sekretariat@3loleszno.edu.pl

4) Psycholog – Pani Alicja Walczak

Gabinet pedagoga specjalnego znajduje się na parterze w budynku B szkoły.

Godziny pracy pedagoga specjalnego wykazane są na stronie internetowej szkoły.

Z pedagogiem można kontaktować się:

telefonicznie: 65 529 90 14, mailowo: sekretariat@3loleszno.edu.pl

W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego proszę zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu spotkanemu pracownikowi szkoły.

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

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi pedagog szkolny.

Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga szkolnego i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się:

- 1) Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia.
- 2) Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
- 3) Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy.
- 4) Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem (opiekunem prawnym).
- 5) Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora szkoły.
- 6) Kopię „Niebieskiej Karty – A” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”.
- 7) Kopię „Niebieskiej Karty – B” w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty”.
- 8) Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą, o ile taka będzie przeprowadzana.
- 9) Korepondencję pomiędzy, np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi.
- 10) Plan wspierania ucznia krzywdzonego.
- 11) Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy klasy i nauczycieli uczących.
- 12) Ocena efektywności wsparcia.
- 13) Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia.

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole powołany przez jej dyrektora. W jego skład mogą wchodzić: wychowawca klasy, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog.

Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”:

- § 2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- imię i nazwisko ucznia,
- imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia,
- tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia,

- diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- cel wsparcia małoletniego,
- identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia małoletniego - ofiary krzywdzenia,
- zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego,
- zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego małoletniemu,
- formy i metody wsparcia małoletniego,
- ocena efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu.

- 1) Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:
 - a) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, jego rozwoju),
 - b) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z małoletnim, wyniki obserwacji małoletniego (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę małoletniego, specjalistów: pedagoga specjalnego, psychologa, terapeutę,
 - c) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.
- 2) Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:
 - a) udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej,
 - b) zapewnienie specjalistycznego wsparcia małoletniemu/jego rodzinie,
 - c) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną małoletniemu/jego rodzinie,
 - d) wspieranie rodziców (opiekunów prawnych) małoletniego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - e) pomoc małoletniemu w rozwiązywaniu konfliktów intrapsychicznych,
 - f) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego,
 - g) zapewnienie bezpieczeństwa, np. socjalnego, psychicznego, prawnego,
 - h) wzmacnianie poczucia własnej wartości małoletniego,
 - i) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, np. szkolnym.
- 3) Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia małoletniego - ofiary krzywdzenia, np.:
 - a) zasoby wewnętrzne szkoły: dyrektor szkoły, zespół wychowawczy, zespół interwencyjny, specjaliści zatrudnieni w szkole (psycholog, pedagog specjalny), pielęgniarka szkolna, rodzice (opiekunowie prawni) małoletniego,
 - b) źródła zewnętrzne wsparcia krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPS/GOPS, organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

- 4) Ustalenie zakresu współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka, zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień.
- 5) Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego małoletniemu.
- 6) Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:
 - a) zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych małoletniego – ofiary krzywdzenia,
 - b) wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez małoletniego skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia małoletniego w okresie ich monitorowania.
- 7) Ustalenie form i metod wsparcia małoletniego.

Przykładowe formy pracy:

 - a) Indywidualna: konsultacje indywidualne, praca indywidualna z małoletnim, w zależności od rodzaju krzywdy: pomoc prawna, medyczna, socjalna, zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami, indywidualne zajęcia terapeutyczne,
 - b) zespołowa: warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.

Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego małoletniego: bezpośrednia rozmowa z małoletnim prowadzona przez wychowawcę klasy, pedagoga specjalnego, psychologa, innego nauczyciela, pracownika szkoły; zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne; warsztaty rozwojowe; bezpośrednia pomoc prawna, medyczna, socjalna małoletniemu i jego rodzinie, analiza dokumentacji związanej z sytuacją małoletniego, obserwacja małoletniego.
- 8) Ocena efektywności udzielanego wsparcia:
 - a) zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w roku szkolnym, sposób – wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców (opiekunów prawnych) małoletniego, (sojuszników małoletniego) w czasie lekcji, oferowanych formach wsparcia, wyniki rozmów z małoletnim, efekty wsparcia udzielanego małoletniemu przez podmioty zewnętrzne, analiza dostępnej dokumentacji,
 - b) ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb małoletniego – ofiary krzywdzenia.

6. Udostępnianie dokumentu: „Standardy ochrony małoletnich”.

W III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie opracowany został dokument: „Standardy ochrony małoletnich”.

7. Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu: „Standardy ochrony małoletnich”.

- 1) W III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie dokonuje się oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania dokumentu: „Standardy ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego przez dyrektora szkoły.
- 2) W przypadku zmian prawa, wymagającego jego wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w szkole.
- 3) W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje typu:

- a) in-term (w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania),
 - b) ex- post (po upływie dwóch lat od daty wdrożenia).
- 4) Ewaluację przeprowadza powołany przez dyrektora szkoły zespół z użyciem technik:
- a) analizy dokumentu,
 - b) wywiadów z rodzicami i nauczycielami,
 - c) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
 - d) dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.
- Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu przedstawiany jest Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.