

Rozdział V

Organizacja procesu ochrony małoletnich w Przedszkolu Publicznym w Murowie i wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”

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

Podmiot	Zadanie/obowiązek	Termin
Dyrektor	Zatwierdzenie „Standardów ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem	Styczeń 2024
	Opublikowanie dokumentu w wersji „skróconej” na stronie www.ppmurow.murow.pl z zachowaniem zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych.	Luty 2024
	Wyznaczenie koordynatora wdrażania do praktyki przedszkolnej zasad określonych w dokumencie.	Styczeń 2024
	Przydział pedagogowi przedszkolnemu zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia małoletnich i przewodniczenia Zespołom interwencyjnym.	Luty 2024.
	Powoływania Zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku.	Bezpośrednio po otrzymaniu informacji
	Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracownikom przedszkola: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony małoletnich, standardów obowiązujących w przedszkolu w zakresie ochrony małoletnich, postępowania w sytuacji krzywdzenia.	Grudzień – luty 2024
	Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach.	Na bieżąco
	Określenie obiegu dokumentów związanych z rozpatrywaniem przypadków krzywdzenia małoletnich	
	Zapoznanie pracowników przedszkola z zasadami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Polityką bezpieczeństwa.	

	Upoważnianie członków Zespołu interwencyjnych do przetwarzania danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.	
	Przestawienie Radzie Rodziców treści dokumentu.	Luty 2024
	Zapewnianie środków finansowych na doskonalenie pracowników przedszkola.	W miarę potrzeb
	Dokonywanie raz na dwa lata przeglądu i ewentualnej nowelizacji „Standardów ochrony małoletnich”	
	Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.	Na bieżąco
	Przekazywanie zawiadomień o podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) koordynatorowi d. s. wdrażania standardów.	Na bieżąco
	Stosowanie do archiwizacji dokumentów wytworzonych w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia JRWA.	
	Dostarczenie każdemu pracownikowi nowo zatrudnianemu do zapoznania się następujących dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> • Standardy ochrony małoletnich, • Polityką Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, • Regulamin pracy, • Statut przedszkola 	Przed nawiązaniem stosunku pracy
	Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przeszłoców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia.	
Pedagog przedszkolny	Prowadzenie szkoleń w ramach wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia nauczycieli o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania.	Wg harmonogramu szkoleń

	Wspieranie wychowawców grup w rozpoznawaniu krzywdzenia małego.	
	W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnianie rodzicom zasad ochrony małych obowiązujących w przedszkolu.	
Koordynator d.s. Strategii ochrony małych	Przekazuje informacje na zebraniach rodziców o funkcjonowaniu „Standardów ochrony małych”, jego treści zasadach ochrony małych w przedszkolu.	
	Kontroluje jakość dostępnych dokumentów przedszkola i bibliotecę.	Na bieżąco
	W przypadkach wątpliwości udziela wyjaśnień nauczycielom i rodzicom.	Na bieżąco
	Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Karty A i B.	Na bieżąco
Wychowawca grupy	Zapoznaje się i przestrzega postanowień „Strategii ochrony małych”	
	Szczegółowo zapoznaje wychowanków z treścią dokumentu.	
	W przypadkach podejrzenia krzywdzenia małego podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach postępowania.	Na bieżąco
	Zapoznaje z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnej dla nich formie.	Na I zebraniu rodziców, e-dziennik

2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności

- 1) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor przedszkola.
- 2) Przygotowanie personelu 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 małych.
- 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 przedszkolu organizuje się wewnętrzne doskonalenie w zespołach nauczycielskich. Za ich organizację i przebieg odpowiada pedagog przedszkolny.
- 6) Każda forma doskonalenia jest potwierdzana zaświadczeniem o uczestnictwie. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.

- 7) Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje lider WDN.
- 8) Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.

3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

- 1) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Przedszkolu Publicznym w Murowie:

- a) Pedagog przedszkolny – **p. Patrycja Dudzińska**

- Gabinet pedagoga znajduje się w budynku Oddziału Zamiejscowego w Zagwiździu
- Godziny pracy pedagoga wykazane są na stronie www.ppmurow.murow.pl
- Z pedagogiem można kontaktować się:
Telefonicznie: nr tel 077 4214028, mailowo: ppmurowppmurow@murow.pl

- b) Dyrektor przedszkola **p. Ewa Janas** – koordynator d.s. Wdrażania Standardów ochrony małoletnich

- Gabinet dyrektora: budynek Przedszkola Publicznego w Murowie
- Godziny pracy: codziennie w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰
- Z dyrektorem można kontaktować się: telefonicznie: 077 4214006, mailowo: dyrektorppmurow@murow.pl

- 2) W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego proszę zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu spotkanemu pracownikowi przedszkola.

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

- 1) Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi pedagog przedszkolny.
- 2) Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 3) W teczce umieszcza się:
 - a) Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia – **załącznik 1**;
 - b) Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
 - c) Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy – **załącznik 3 lub 4**.
 - d) Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
 - e) Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora.
 - f) Kopię „Niebieskiej Karty – A” , w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty” – **załącznik 5**.
 - g) Kopię „Niebieskiej Karty – B” , w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty” – **załącznik 6**.
 - h) Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
 - i) Korepondencję pomiędzy np. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
 - j) Plan wspierania dziecka krzywdzonego.
 - k) Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących.
 - l) Ocena efektywności wsparcia.

m) Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

- 1) Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w placówce powołany przez dyrektora. W jego skład mogą wchodzić: wychowawca, pedagog specjalny/pedagog, psycholog.
- 2) Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”
 - a) Podstawa prawna. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 - § 2 ust. 2.
 - b) Imię i nazwisko dziecka,
 - c) Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia
 - d) Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia,
 - e) Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
 - f) Cel wsparcia małoletniego,
 - g) Identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia,
 - h) Zakres współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka,
 - i) Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku,
 - j) Formy i metody wsparcia dziecka,
 - k) Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku
- 3) 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, rozwoju dziecka);
 - b) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeuty;
 - 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.
- 4) Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:
 - a) udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;
 - b) zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;
 - c) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
 - d) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - e) pomoc dziecku 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 dziecka;
 - i) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym.
- 5) Identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia, np.:

- a) zasoby wewnętrzne placówki: dyrektor, zespół wychowawczy, zespół interwencyjny, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu (psycholog, pedagog specjalny); rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
 - b) źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- 6) Ustalenie zakresu współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka. *Pracownicy przedszkola działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.*

6. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku

- 1) Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:
 - a) zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia;
 - b) wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.
- 2) Ustalenie form i metod wsparcia dziecka:
 - a) Przykładowe formy pracy:
 - indywidualna – konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy – pomoc prawna, medyczna, socjalna – zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami; indywidualne zajęcia terapeutyczne
 - zespołowa: warsztaty rozwojowe.
 - b) Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka: bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/innego nauczyciela /pracownika przedszkola; zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, warsztaty rozwojowe, bezpośrednia pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; pomoc medyczna dziecku; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka

7. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:

- 1) Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w półroczu, sposób – wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka (sojuszników dziecka) w czasie zajęć, oferowanych formach wsparcia; wyniki rozmów z dzieckiem; efekty wsparcia udzielanego dziecku przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji;
- 2) Ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

8. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”

- 1) W placówce opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów ochrony małoletnich”:
 - a) Wersja „zupełna”, inaczej kompletna,
 - b) Wersja „graficzna” – przeznaczona dla dzieci.

- 2) Wersja „zupełna” jest dostępna w gabinecie dyrektora i w gabinecie pedagoga. Wgląd w wersję „zupełną” mają: wszyscy pracownicy przedszkola, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli. Wersja „zupełna” jest ogólnie dostępna ze względu na jej opublikowanie na stronie [www. Ppmurow2.murow.pl](http://www.Ppmurow2.murow.pl)
- 3) Wersję „graficzną” umieszcza się w salach dydaktycznych przedszkola.

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

- 1) Kierownictwo placówki 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 przedszkolu.
- 3) W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w przedszkolu 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 zespół ewaluacyjny z użyciem technik:
 - a) analizy dokumentu,
 - b) wywiadów z rodzicami i nauczycielami,
 - c) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
 - d) dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.
- 5) Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przedstawiany jest radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.