

Wykaz osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 47 im. Jana Brzechwy

| L.p. | Stanowisko | Imię i nazwisko |
|--|---------------------|------------------------------------|
| <p>Osoba odpowiedzialna za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przyjmowanie zgłoszeń – związanych z krzywdzeniem małoletnich i podejrzeniem doznawania krzywdzenia • udzielanie wsparcia małoletniemu, • tworzenie planu wsparcia, • wnioskowanie do dyrektora powołanie Zespołu interwencyjnego, • zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemoc lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone. Dane te pozyskuje od: innych pracowników szkoły, samego dziecka, rodziców dziecka; • konsultowanie się w miarę potrzeb i możliwości z innymi podmiotami, m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi, • dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach. | | |
| 1. | Pedagog | <i>Małgorzata Janus</i> |
| 2. | Psycholog | <i>Małgorzata Przybyła - Pecka</i> |
| <i>W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 1 lub 2</i> | | |
| 3. | <i>Wicedyrektor</i> | <i>Adam Wojtyga</i> |

| | | |
|--|---------------------|------------------------|
| | | |
| <p>Osoba odpowiedzialna za interwencje prawną Osoba odpowiedzialna za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, • zawiadamianie sądu opiekuńczego o wgląd w sytuacje małoletniego, • dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach, • zawiadamianie innych podmiotów zewnętrznych np. pomocy społecznej. | | |
| 4. | <i>Wicedyrektor</i> | <i>Adam Wojtyga</i> |
| <i>W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 4</i> | | |
| 5. | <i>Dyrektor</i> | <i>Aneta Frugalska</i> |
| <p>Osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” Osoba odpowiada za;</p> <ul style="list-style-type: none"> • zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskie Karty”). • wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> - powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej lub - w wyniku zgłoszenia dokonanego przez osobę doznającą przemocy domowej lub - w wyniku zgłoszenia przez osobę będącą świadkiem tej przemoc, • rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej; • rozmowę w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc domową. • informowanie dyrektora o podejmowanych działaniach oraz ustaleniach. W przypadku konieczności podjęcia szybkiej decyzji, konsultacji kontaktuje się bezpośrednio z dyrektorem, w innym przypadku przygotowuje notatki służbowe, które przekazuje za pomocą dziennika elektronicznego/e-maila; • dokumentowanie swojej pracy poprzez tworzenie notatek służbowych; • zapraszanie rodziców na spotkania, na których informuje o decyzji o uruchomieniu Procedury „Niebieskiej Karty”, na którym przekazuje informację, dlaczego stosowane jest takie rozwiązanie i jakie są kolejne działania; • na spotkaniu z osobą stosującą przemoc domową wskazuje, że musi natychmiast zaprzestać swoich działań; • na spotkaniu z uczniem doznającym przemocy domowej wskazuje, że dziecko nie jest niczemu winne, że przemoc, której doświadcza jest przestępstwem, że praca nad zmianą sytuacji to odpowiedzialność dorosłych, porozmawiać, jak się czuje w tej sytuacji i czego od nas potrzebuje; • monitoruje sytuację ucznia, • dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób | | |

| | | |
|---|---------------------|------------------------------------|
| określony w wewnętrznych regulacjach. | | |
| 6. | <i>Pedagog</i> | <i>Małgorzata Janus</i> |
| <i>W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 6</i> | | |
| 7. | <i>psycholog</i> | <i>Małgorzata Przybyła - Pecka</i> |
| <p>Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich</p> <p>Osoba odpowiedzialna za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich, • ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego, • ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów edukacyjnych, • szkolenie pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich, • opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom, • odbierania od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania, • dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach. | | |
| 8. | <i>wicedyrektor</i> | <i>Adam Wojtyga</i> |
| <p>Osoba odpowiedzialna za monitoring standardów ochrony małoletnich</p> <p>Osoba odpowiedzialna za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitorowanie realizacji i przestrzegania standardów ochrony małoletnich, • reagowanie na sygnały naruszenia standardów • prowadzenie REJESTRU ZGŁOSZEŃ, na podstawie KART INTWERYWENCJI, • proponowanie zmian w standardach, • współpracę przy obsłudze zgłoszeń z osobami wyznaczonymi, • przeprowadzenie wśród pracowników, rodziców, małoletnich raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji standardów, • opracowanie wypełnionych ankiet, <p>sporządzenie sprawozdania z monitoringu</p> | | |
| 9. | <i>Wicedyrektor</i> | <i>Adam Wojtyga</i> |