Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 8/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Kingi w Podstolicach
z dnia 15 lutego 2024 r.

Wykaz osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. św. Kingi w Podstolicach

L.p.	Stanowisko	Imię i nazwisko
Osoba odpowiedzialna za: • przyjmowanie zgłoszeń – związanych z krzywdzeniem małoletnich i podejrzeniem doznawania krzywdzenia.		
1	***Dyrektor Szkoły***	***Małgorzata Makowiec***
W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 1		
2	***Pedagog szkolny***	***Małgorzata Rosołowska***
3	***Psycholog szkolny***	***Marta Petryk***
Osoba odpowiedzialna za: • udzielanie wsparcia małoletniemu, • tworzenie planu wsparcia, • wnioskowanie do dyrektora powołanie Zespołu interwencyjnego, • zbieranie informacji o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocy 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**	***Małgorzata Rosołowska***
2.	**Psycholog**	***Marta Petryk***
W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 1 lub 2		
3.	***Dyrektor***	***Małgorzata Makowiec***
Osoba odpowiedzialna za interwencje prawną: • 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.	***Dyrektor***	***Małgorzata Makowiec***
W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 4		
5.	***Pedagog***	***Małgorzata Rosołowska***
Osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty". • zgłaszanie sprawy dyrektorowi Szkoły i odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskie Karty"). • wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty" w przypadku: - 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 doznająca 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.	*Pedagog*	*Małgorzata Rosołowska*
W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 6		
7.	*Psycholog*	*Marta Petryk*

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich:

- 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.	***Dyrektor*** ***Zespół zadaniowy***	***Małgorzata Makowiec*** ***Strach Elwira - przewodnicząca***

Osoba odpowiedzialna za monitoring standardów ochrony małoletnich:

- monitorowanie realizacji i przestrzegania standardów ochrony małoletnich,
- reagowanie na sygnały naruszenia standardów
- prowadzenie REJESTRU ZGŁOSZEŃ, na podstawie KART INTWERWENCJI,
- 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,
- sporządzenie sprawozdania z monitoringu, które następnie przekazuje Dyrektorowi

9.	***Zespół zadaniowy***	***Strach Elwira - przewodnicząca***