

## Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację standardów ochrony małoletnich w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Księdza Jana Twardowskiego w Krakowie

L.p.	Stanowisko
<p>Osoba odpowiedzialna za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przyjmowanie zgłoszeń – związanych z krzywdzeniem małoletnich i podejrzeniem doznawania krzywdzenia</li> <li>• udzielanie wsparcia małoletniemu,</li> <li>• tworzenie planu wsparcia,</li> <li>• wnioskowanie do dyrektora powołanie Zespołu interwencyjnego,</li> <li>• 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;</li> <li>• 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,</li> <li>• dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.</li> </ul>	
1. 2.	<i>Pedagog</i> <i>Psycholog</i>
<i>W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 1 lub 2</i>	
3.	<i>Dyrektor</i> <i>Wicedyrektor</i>
<p>Osoba odpowiedzialna za interwencje prawną</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,</li> <li>• zawiadamianie sądu opiekuńczego o wgląd w sytuacje małoletniego,</li> <li>• dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach,</li> <li>• zawiadamianie innych podmiotów zewnętrznych np. pomocy społecznej.</li> </ul>	
4.	<i>Pedagog</i> <i>Psycholog</i>

*W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 4*

5. *Dyrektor*

Osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

- zgłaszanie sprawy 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 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. *Pedagog*

*W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 6*

7. *Psycholog*

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich

8. *Pedagog  
Psycholog  
Dyrektor*

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,

9.

*Pedagog, psycholog*