

ZADANIA PRACOWNIKÓW

Dyrektor jako organ zarządzający odpowiedzialny jest za:

1. Nadzór nad wdrażaniem i realizowaniem standardów.
2. Bezpieczną rekrutację pracowników oraz osób dopuszczonych do działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych nad małoletnimi.
3. Dokonywanie oceny standardów, co najmniej raz na dwa lata, w celu zapewnienia dostosowania ich do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Dokumentowanie wniosków z przeprowadzonej oceny SOM.
4. Składanie zawiadomienie do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
5. W porozumieniu z Osobą Godną Zaufania (pedagogiem / psychologiem) występowanie do:
 - a) sądu rodzinnego,
 - b) policji,
 - c) ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem.
6. Podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz w sprawach krzywdzenia uczniów.
7. Powoływanie Zespołu Interwencyjnego do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową – odrębne dla każdej sprawy.
8. Przeprowadzanie rozmów dyscyplinujących z uczniami/ rodzicami/ personelem.
9. Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, ułatwiając im np. możliwość konsultacji trudnych przypadków ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania.
10. Zabezpieczenie nagrania z monitoringu szkolnego.

Wicedyrektor odpowiada za:

1. Koordynowanie pracami zespołu powołanego przez Dyrektora do opracowania i wdrażanie Standardów Ochrony Małoletnich na terenie szkoły.
2. Przeprowadzenie konsultacji z radą pedagogiczną szkoły oraz radą rodziców.
3. Przygotowanie merytoryczne pracowników do przestrzegania Standardów poprzez organizację wewnętrznych szkoleń, w których pracownicy uczestniczą i potwierdzają swój udział; w tym dla nowych pracowników.
4. Opracowanie wersji skróconej Standardów – udostępnienie wychowawcom klas I-VIII prezentacji multimedialnej do wykorzystania podczas zebrań z rodzicami.
5. Nadzorowanie pracami zespołu w zakresie opracowania wersji skróconych Standardów,

adekwatnych do wieku uczniów: klas I-III oraz IV-VIII i udostępniania ich treści.

6. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji SOM oraz jej archiwizowania.

7. Nadzorowanie pracami Zespołu Interwencyjnego.

8. Monitorowanie realizacji Standardów; w tym przeprowadzania badań ankietowych oraz innych formy zbierania danych (minimum raz na 12 miesięcy),

9. Przygotowanie sprawozdania z monitoringu i przedłożenie dyrektorowi.

10. Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji Standardów.

11. Przechowywanie dokumentacji związanej ze szkoleniem wewnętrznym pracowników ,
oraz innej dokumentacji związanej z SOM.

Kierownik administracyjny odpowiada za:

1. Przygotowanie personelu niepedagogicznego do przestrzegania Standardów poprzez organizację wewnętrznych szkoleń, w których pracownicy uczestniczą i potwierdzają swój udział; w tym dla nowych pracowników.

2. Nadzorowanie wdrażania i realizowania SOM przez pracowników administracji i obsługi szkoły.

3. Monitorowanie realizacji Standardów przez pracowników administracji i obsługi.

Osoba Godna Zaufania – pedagog/ psycholog/ pedagog specjalny odpowiada za:

1. Zbieranie informacji o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto danych świadczących o przemoc lub wykluczających ją.

2. Pełnienie roli koordynatora Zespołu Interwencyjnego.

3. Nadzorowanie tworzenia Planu Pomocy Małoletniemu.

4. Przeprowadzanie we współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą.

5. Współpracę z Dyrektorem w podejmowaniu interwencji:

a) informuje Dyrektora szkoły o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie,

b) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla osoby doznającej przemocy,

c) redaguje pisma wychodzące ze szkoły (Sąd Rodzinny, Policja, MOPR,MOPS)

d) nawiązuje współpracę z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz wspierania i pomocy ofiarom przemocy domowej.

6. W przypadku powołania do grupy diagnostyczno-pomocowej przez Zespół Interdyscyplinarny uczestniczenie w jej pracach.

7. Monitorowanie sytuacji dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, a także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób nie związanych z działaniami nad konkretnym przypadkiem.

8. W uzasadnionych przypadkach wszczynanie procedury Niebieska Karta.

9. Prowadzenie i przetrzymywanie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- a) przechowuje Notatki służbowe od pracowników,
- b) prowadzi i przechowuje Karty interwencji oraz w formie załączników, kopie dokumentów wychodzących ze szkoły,
- c) prowadzi Rejestr zgłoszeń.

Wychowawca klasy odpowiada za:

1. Obserwację uczniów uwzględniającą czynniki ryzyka.
2. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub pozyskania informacji na temat krzywdzenia dziecka kontaktowanie się z Osobą Godną Zaufania, przekazywanie w formie pisemnej swoich obserwacji lub zdobytych informacji.
3. Prowadzenie rozmów wyjaśniających z uczniami i rodzicami/ opiekunami samodzielnie lub w obecności Osoby Godnej Zaufania.
4. Sporządzanie Notatki służbowej dotyczącej podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia.
5. Współpracę z Osobą Godną Zaufania w ustalaniu Planu Pomocy Małoletniemu.
6. Uczestniczenie w pracach Zespołu Interwencyjnego.
7. Systematyczne monitorowanie sytuacji dziecka, obserwowanie ewentualnych zmian jego zachowania.
8. Udzielaniu dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.
9. W uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Osobą Godną Zaufania lub Dyrektorem, wszczynanie procedury Niebieska Karta.

Nauczyciele:

W sytuacji, gdy podejrzewają, że dziecko jest krzywdzone lub pozyskają informację na temat krzywdzenia dziecka:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i Osobą Godną Zaufania, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach oraz dołączają Notatkę Służbową.
2. Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka na zajęciach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych.

3. W przypadku powołania przez Dyrektora biorą udział w posiedzeniach Zespołu Interwencyjnego.
4. Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem.

Pracownicy administracji i obsługi:

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub pozyskania informacji o krzywdzeniu dziecka:

1. Reagują na incydenty zagrażające bezpieczeństwu małoletniego udzielając pomocy poszkodowanemu dziecku.
2. Kontaktują się z jego wychowawcą lub Osobą Godną Zaufania, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach, obserwacjach lub zdobytych informacjach dołączając Notatkę Służbową.

Osoba odpowiedzialna za Internet:

1. Dbą o zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalowanie i aktualizowanie stosownego oprogramowania.
2. Odpowiada za monitorowanie sieci w celu identyfikacji potencjalnych nadużyć, a także za korzystanie z oprogramowania zabezpieczającego zgodnego z obowiązującymi standardami bezpieczeństwa.
3. Aktualizuje oprogramowanie.
4. W przypadku wykrycia niebezpiecznych treści informuje o tym fakcie Dyrektora.
5. Prowadzi rejestr wykonywanych czynności oraz zidentyfikowanych nadużyć.