

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 4/2024

Dyrektora Zespołu Szkół Gospodarczych

im. Mikołaja Spytka Ligęzy

w Rzeszowie w sprawie

Standardów Ochrony Małoletnich

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W ZESPOLE SZKÓŁ GOSPODARCZYCH

IM. MIKOŁAJA SPYTKA LIGĘZY

W RZESZOWIE

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE POJĘCIA

§ 1.

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Gospodarczych im. M. Spytka Ligęzy w Rzeszowie;
- 2) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gospodarczych im. M. Spytka Ligęzy w Rzeszowie
- 3) **pracownikowi lub współpracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole Szkół Gospodarczych im. M. Spytka Ligęzy w Rzeszowie na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia (nauczyciela i pracownika niepedagogicznego), a także stażystę, wolontariusza i praktykanta;
- 4) **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecane na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka i inne osoby);
- 5) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 6) **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 7) **przedstawicieli ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 8) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

- 9) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 10) **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Zespołu Szkół Gospodarczych im. M. Spytka Ligęzy w Rzeszowie;
- 11) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY (art. 22c pkt 1.1, art.22c pkt 1.5, art. 22c pkt 2.1)

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Szkole. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury. Dokumentacja przechowywana jest w specjalnie wyznaczonym i zabezpieczonym miejscu (gabinet referenta ds. kadr), prowadzona przez wyznaczone osoby.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w Szkole są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, czy dane tej osoby są zamieszczone w „Rejestrze z dostępem ograniczonym” lub „Rejestrze osób”, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
 - 2) Dyrektor uzyskuje od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o jego niekaralności;

- 3) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 4) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 5) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

§ 3

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jego uczniami:

- 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;
- 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, wolontariuszy, praktykantów oraz przedstawicieli instytucji zewnętrznych współpracujących ze szkołą, podczas zajęć lub innych form kontaktów z uczniami;
- 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Działania powinny być transparentne i przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

3. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:

- 1) odnosi się do ucznia z szacunkiem;
- 2) wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

- 3) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące ucznia powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
5. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
6. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
7. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

§ 4

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i współpracowników Szkoły wobec uczniów:
 - 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają;
 - 2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
 - 3) niestosowny kontakt fizyczny z uczniem, naruszający godność człowieka. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z pomocą, koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa, potrzebą ochrony oraz nabycia umiejętności zawartych w podstawie programowej niektórych przedmiotów;
 - 4) podawanie uczniowi alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
 - 5) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowany jest uczeń;
 - 6) nawiązywanie z uczniem relacji o charakterze seksualnym;

7) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;

8) spanie w tym samym pokoju co uczeń podczas wycieczek, biwaków, wyjazdów.

4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (np. filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom stosownej pomocy, zgodnej z instrukcją jej udzielania, w sytuacji, kiedy uczniowie poczuć się niekomfortowo.

2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

§ 6

1. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.

2. Jeśli jest się świadkiem niedopuszczalnych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można np.:

1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/jego opiekun wyrazi zgodę;

2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole;

3) asekuracja podczas wykonywanych ćwiczeń;

4) pomoc w wykonywaniu ćwiczeń praktycznych.

5) pomoc w wykonywaniu ćwiczeń z pierwszej pomocy.

§ 7

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z uczniem bez wiedzy ich opiekunów prawnych, w szczególności pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni nie prowadzą z uczniami prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych.

2. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez ucznia pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny nie kontynuuje rozmowy i poleca uczniowi zgłoszenie się do niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej.

3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji (potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia ucznia. W takim przypadku można kontynuować rozmowę, lecz pracownik pedagogiczny/niepedagogiczny zobowiązany jest jednocześnie powiadomić Dyrektora Szkoły

o kontakcie z uczniem i przyczynach tego kontaktu.

§ 8

1. Pracownik Szkoły powinien być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie.
2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. Szkoła w miarę możliwości prowadzi dla uczniów cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

§ 9

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
4. Określa się następujące zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia:
 - 1) każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia ucznia traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to, czy pochodzi od ucznia/opiekuna, pracownika pedagogicznego/niepedagogicznego, bez względu na to, czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego ucznia, opiekuna/rodzica ucznia, czy też pracownika pedagogicznego/niepedagogicznego, bądź współpracownika Szkoły;
 - 2) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra ucznia pracownicy pedagogiczni/niepedagogiczni, współpracownicy Szkoły podejmują niezwłocznie interwencję;
 - 3) decyzję o podjęciu interwencji podejmuje pracownik pedagogiczny/niepedagogiczny, który pozyskał informację we współpracy ze specjalistami szkolnymi;
 - 4) decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury podejmuje Dyrektor Szkoły;
 - 5) jednocześnie uczniowi oraz jego niekrzywdzącym rodzicom/opiekunom oferowana jest pomoc i wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, które w Szkole sprawują specjaliści.

5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ucznia, pracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez realizację procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych, natychmiastowo powiadamia telefonicznie służby ratunkowe oraz Dyrektora Szkoły. Notatka z rozmowy telefonicznej jest przechowywana w dokumentacji Szkoły.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

(art. 22c pkt 1.2, art. 22c pkt 1.3, art. 22c pkt 1.7, art. 22c pkt 1.8)

§ 10

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/ psychologowi lub Dyrektorowi Szkoły. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

§ 11

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów małoletniego oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.

2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.

3. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- b) wsparcia jakie Szkoła zapewni małoletniemu;
- c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 12

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych zdarzeń (dotyczących np. wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego czy psychicznego) Dyrektor Szkoły może powołać Zespół Interwencyjny, w skład, którego wchodzi pedagog, psycholog, wychowawca, Dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako Zespół Interwencyjny).

2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 13

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 14

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2.

2. Kartę załącza się do teczki małoletniego znajdującej się w gabinecie pedagoga/psychologa.

§ 15

1. Zakres zadań poszczególnych pracowników pedagogicznych/niepedagogicznych Szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że uczeń jest krzywdzony:

2. Dyrektor Szkoły:

1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia ucznia;

2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;

3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskiej Karty”;

4) w przypadku, gdy uczeń doświadcza przemocy domowej lub jeżeli

rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze Szkołą, składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;

- 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia natychmiast zawiadamia policję;
- 6) w sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny, zawiadamia policję;
- 7) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd;
- 8) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia;
- 10) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego;
- 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec uczniów;
- 12) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony uczniów przed krzywdzeniem.

3. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny:

- 1) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
- 2) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
- 3) jest koordynatorem pomocy uczniowi oraz jego rodzinie;
- 4) przeprowadza rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- 5) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i Dyrektorem w sprawach dotyczących ucznia;
- 6) pomaga pracownikom Szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
- 7) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia;
- 8) pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji uczniów na różnorodne sytuacje;
- 9) kieruje ucznia oraz rodziców do placówek specjalistycznych;
- 10) współpracuje ze specjalistami pomagającymi uczniowi i jego rodzinie;
- 11) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” po uprzednim kontakcie z Dyrektorem;
- 12) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego, opracowującego strategię

działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;

- 13) dokumentuje podejmowane działania względem ucznia i jego rodziny;
- 14) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy uczniowi krzywdzonemu;
- 15) umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną ucznia przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 16) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Szkole Standardów ochrony małoletnich;
- 17) dba o to, by na terenie Szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony).

4. Wychowawca:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową;
- 2) powiadamia Dyrektora Szkoły i pedagoga szkolnego/psychologa/pedagoga specjalnego;
- 3) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” po uprzednim kontakcie z Dyrektorem;
- 4) w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
- 5) uważnie wstuchuje się w relację ucznia; dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- 6) wzywa rodziców/opiekunów prawnych;
- 7) opracowuje w Zespole Interwencyjnym plan pomocy uczniowi krzywdzonemu;
- 8) udziela stałego wsparcia uczniowi oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
- 9) monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną;
- 10) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami;
- 11) dba o to, żeby rodzice/opiekunowie prawni znali obowiązujące w Szkole Standardy ochrony małoletnich, w tym procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów uczniów do angażowania się w działania na rzecz ochrony uczniów;
- 12) umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną ucznia przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami

wychowawczymi;

13) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Szkole Standardów ochrony małoletnich.

5. Nauczyciele:

- 1) przekazują wychowawcy, pedagogowi szkolnemu, pedagogowi specjalnemu lub psychologowi informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec ucznia;
- 2) sporządzają notatkę służbową;
- 3) monitorują sytuację ucznia;
- 4) mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” po uprzednim kontakcie z Dyrektorem;
- 5) opracowują w Zespole Interwencyjnym plan pomocy uczniowi krzywdzonemu;
- 6) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

6. Pielęgniarka szkolna/higienistka szkolna:

- 1) dyskretnie, z poszanowaniem praw ucznia, dokonuje oceny obrażeń;
- 2) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga;
- 3) sporządza notatkę służbową.

7. Niepedagogiczni pracownicy Szkoły:

- 1) są uważni i wrażliwi na sytuację uczniów;
- 2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
- 3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały do Dyrektora, psychologa, pedagoga specjalnego, pedagoga lub wychowawcy.

§ 16

1. Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru ucznia, interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia określa rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń.

2. Dokumentacja przechowywana jest w specjalnie wyznaczonym i zabezpieczonym miejscu (gabinet pedagoga szkolnego), prowadzona przez wyznaczone osoby.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE (art. 22c pkt.2.2 oraz art.22c pkt 2.3)

§ 17

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół Gospodarczych w Rzeszowie:

- 1) Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć;
- 2) sieć szkolna jest monitorowana;
- 3) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami;
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
- 4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
- 5) w ramach zajęć z wychowawcą lub nauczycielem informatyki przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).
- 6) nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne.

§ 18

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu zapewnia, aby sieć internetowa Szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

3. Wyznaczony pracownik Szkoły na bieżąco sprawdza czy na komputerach ze swobodnym

dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z pedagogiem lub psychologiem.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale 4 niniejszego dokumentu.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY (art. 22c pkt.2.4)

§ 19

1. Dyrektor Szkoły tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
5. IPD zawiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/ opiekunami /nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 7

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY” (art. 22c pkt.1.3)

§ 20

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc

pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty” po uprzednim kontakcie z Dyrektorem. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemycy nakazuje rozpocząć działania.

3. Procedura zakładania „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH, SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI (art. 22c pkt 1.4, art. 22c pkt 1.5)

§ 21

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring polityki Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów, bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie dokumentu.

§ 22

1. Dokumentacja przechowywana jest w specjalnie wyznaczonym i zabezpieczonym miejscu (gabinet pedagoga szkolnego), prowadzona przez wyznaczone osoby.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA (art. 22c pkt.1.6)

§ 23

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, a także dostępny jest w bibliotece szkolnej.

3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym.

4. Każdorazowa zmiana w Standardach podawana jest do wiadomości uczniów i rodziców w przyjętych w szkole formach komunikacji.

5. Rodzice lub opiekunowie małoletnich zostaną dodatkowo poinformowani przez dziennik elektroniczny o możliwości zapoznania się z dokumentem oraz przedstawienia propozycji zmian i uwag, jeśli takie się pojawią.

6. Nauczyciele, wychowawcy do końca października każdego roku szkolnego mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 10

ZAPISY KOŃCOWE

§ 24

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie informacji drogą elektroniczną za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

Załącznik nr 1

*do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Gospodarczych
im. Mikołaja Spytka Ligęzy w Rzeszowie*

.....

miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI
W ZESPOLE SZKÓŁ GOSPODARCZYCH W RZESZOWIE**

Ja, oświadczam, że
zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Zespole Szkół
Gospodarczych w Rzeszowie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

Podpis

Załącznik nr 2

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Gospodarczych
im. Mikołaja Spytka Ligęzy w Rzeszowie

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA
W ZESPOLE SZKÓŁ GOSPODARCZYCH W RZESZOWIE**

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/ psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji (zawiadomienie policji o podejrzeniu przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację rodziny, inny rodzaj – jaki?)		
Data interwencji i dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)		
Wyniki interwencji (działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców)	Data	Działanie

Załącznik nr 3

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Gospodarczych
im. Mikołaja Spytka Ligęzy w Rzeszowie

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
ZESPOŁU SZKÓŁ GOSPODARCZYCH W RZESZOWIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Gospodarczych w Rzeszowie		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach, w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika? JEŚLI ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK : Jakie zasady zostały naruszone? Jakie działania podjąłeś?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole Standardami Ochrony Małoletnich? JEŚLI ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK przedstaw swoje uwagi:		

Załącznik nr 4

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Gospodarczych
im. Mikołaja Spytka Ligęzy w Rzeszowie

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW
ZESPOŁU SZKÓŁ GOSPODARCZYCH W RZESZOWIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania:	Tak	Nie
1.	Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy spotkałaś/eś się w szkole z przemocą/agresją dotyczącą Twojej osoby? JEŚLI ODPOWIEDZIAŁAŚ/EŚ TAK to odpowiedz na pytania: Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy? Jakie zasady zostały naruszone?		
3.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
4.	Czy byłaś/eś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? JEŚLI ODPOWIEDZIAŁAŚ/EŚ TAK to odpowiedz na pytania: Jak zareagowałaś/eś? Jakie zasady zostały naruszone?		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		
6.	Czy masz uwagi lub propozycje poprawy obowiązujących Standardów? JEŚLI TAK to napisz jakie		