

STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH
w V Liceum Ogólnokształcącym
im. K. Kieślowskiego
w Zielonej Górze

Podstawowe terminy

Ilekroć w niniejszych standardach jest mowa o:

- 1. Dyrektorze szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego im. K. Kieślowskiego w Zielonej Górze;
- 2. Szkołe, jednostce** – należy przez to rozumieć V Liceum Ogólnokształcące i. K. Kieślowskiego w Zielonej Górze;
- 3. Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w V Liceum Ogólnokształcącym w Zielonej Górze na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie;
- 4. Partnerze współpracującym ze szkołą-** należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka lub księgowa);
- 5. Małoletnim** – zgodnie z kodeksem cywilnym należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
- 6. Opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 7. Przedstawicielu 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. 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;
- 10. Danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia V Liceum Ogólnokształcącego im. K. Kieślowskiego w Zielonej Górze;
- 11. Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 12. Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do sprawowania nadzoru nad zabezpieczeniem szkolnej sieci wifi oraz sprzętów szkolnych posiadających dostęp do sieci;

Główne postanowienia:

1. Wytyczne znajdujące się w dziale *Polityka* dotyczą całego personelu V Liceum Ogólnokształcącego im. K. Kieślowskiego w Zielonej Górze (pracowników pedagogicznych i administracyjnych, stażystów).
2. Za wdrożenie Standardów oraz nadzorowanie ich wdrażania i stosowania odpowiada Dyrekcja oraz osoby do tego wyznaczone.
3. Rola i zadania osób odpowiedzialnych za stosowanie procedur są jasno określone.
4. Obowiązkowe jest zapoznanie ze Standardami wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz ich rodziców.
5. Cały personel placówki zobligowany jest do zwracania uwagi na dobrostan uczniów oraz do natychmiastowego reagowania w sytuacji, kiedy podejrzewa, że uczeń mógł stać się ofiarą przemocy.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników jakiegokolwiek formy przemocy, słownej czy fizycznej.
7. Dokument ten znajduje się w miejscu ogólnodostępnym i jest szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i uczniów.
8. Za bezpieczeństwo urządzeń szkolnych posiadających dostęp do Internetu odpowiada Dyrekcja oraz wyznaczony członek zespołu nauczycieli informatyki.
9. Głównym celem wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - uświadomienie personelu, rodziców, uczniów i wszystkich instytucji współpracujących o konieczności reagowania na krzywdę dzieci
 - powierzenie funkcji i obowiązków poszczególnym pracownikom w celu podejmowania działań na rzecz ochrony małoletnich przed doznawaną przemocą
 - wypracowanie i wdrożenie procedur wykorzystywanych podczas interwencji w przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletnich
 - zintensyfikowanie działalności profilaktyczno-wychowawczej w obszarze ochrony uczniów przed przemocą domową i rówieśniczą

Rozdział 1

Polityka

Zasady zapewniające małoletnim bezpieczeństwo

§ 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy uczniami a personelem:

1. Nadrzędną kwestią w relacji pomiędzy uczniami a personelem jest działanie dla dobra podopiecznych, uwzględniając poszanowanie jego godności, emocji i potrzeb.
2. Pracownicy podejmują działania zgodnie z literą obowiązującego prawa, przepisów szkolnych, a także swoich uprawnień i kompetencji.
3. Wyżej wymienione zasady dotyczą wszystkich pracowników szkoły, stażystów i praktykantów.
4. Znajomość i akceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, które stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
5. Naczelnymi zasadami bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a uczniami są:
 - Pozostawanie z uczniami w profesjonalnej relacji; podejmowanie reakcji adekwatnej do sytuacji w sposób niezagrażający i sprawiedliwy do pozostałych uczniów
 - Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone
 - Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby być nieprawidłowo zinterpretowany
 - Okazanie szacunku i cierpliwości w kontakcie z uczniem; zrozumienie przeżywanych przez ucznia emocji i reakcji na różne sytuacje i doświadczenia; wyrażenie zainteresowania i chęcią rozmowy, bez nacisku na zwierzenia – jeśli uczeń tego nie chce
 - Sprawiedliwe i równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność czy światopogląd.
 - Fizyczny kontakt z uczniem i dotyk możliwe tylko, jeśli wymaga tego sytuacja i uczeń wyrazi taką chęć
 - Kontakt fizyczny możliwy jest w uzasadnionych przypadkach np. podczas pomocy uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole
 - Ważne jest uwzględnianie potrzeb ucznia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do jego możliwości psychofizycznych – szczególnie jeżeli chodzi o uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole (ze względu na posiadane dokumenty PPP i zaświadczenia medyczne)

- Wyznaczenie jasnych granic w obszarze zachowania ucznia na lekcji i terenie szkoły; podkreślając i wyciągając konsekwencje za niestosowanie się do nich.
 - Ustalenie jasnych reguł i zasad pracy w grupie z doprecyzowaniem wymagań i oczekiwań wobec uczniów; reagowanie i pociąganie do konsekwencji w przypadkach, kiedy uczniowie nie stosują się
 - Panowanie pracownika nad emocjami
 - Doksztalcanie się personelu w kwestii itp. przeciwdziałania przemocy w stosunku do małoletnich czy komunikacji interpersonalnej
 - Wszelkie kontakty i rozmowy z uczniami odbywają się na terenie szkoły w godzinach jej pracy. Każde inne spotkanie należy zgłosić dyrekcji oraz zapytać o zgodę rodzica małoletniego ucznia
 - Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, wszystkie spotkania powinny odbywać się na terenie szkoły
 - W razie potrzeby kontaktu z uczniem poza godzinami pracy szkoły należy to zrobić za pośrednictwem: służbowego telefonu, służbowego e-maila, służbowego komunikatora lub dziennika elektronicznego
 - Każdy pracownik znający prywatnie ucznia i jego rodziców, zobowiązany jest do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących innych uczniów
 - Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał przemocy w jakiegokolwiek formie, jest zobowiązany do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazuj
6. W relacji personelu z uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:
- Sięganie do przemocy w jakiegokolwiek formie (itp. stosowanie kar, wykorzystanie swojego stanowiska, zastraszanie, groźby)
 - Obrażanie uczniów, używanie wulgaryzmów, zawstydzanie, upokarzanie, porównywanie itp.
 - Wywoływanie lęku uczniów, podnoszenie głosu itp.
 - Rozpowszechnianie informacji niejawnych (informacja o sytuacji materialnej, rodzinnej, medycznej itp.) innym nauczycielem, a tym bardziej uczniom
 - Zachowywanie się w sposób niestosowny w obecności uczniów (używanie wulgaryzmów, obraźliwych uwag czy porównań)
 - Nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek bliższych relacji, szczególnie romantycznych, składanie propozycji, kierowanie komentarzy czy gestów o kontekście erotycznym
 - Wyróżnianie i faworyzowanie uczniów
 - Utrwalanie wizerunku dziecka dla własnych potrzeb

- Proponowanie i spożywanie w obecności uczniów alkoholu i wyrobów tytoniowych i innych nielegalnych substancji
- Zapraszanie uczniów do swojego mieszkania czy podwożenie do jego domu bez zgody rodziców
- Spanie pracownika z uczniem w jednym łóżku lub pokoju podczas wycieczek szkolnych

§2

Zasady relacji pomiędzy uczniami szkoły:

1. Główną zasadą dobrych relacji pomiędzy uczniami V Liceum Ogólnokształcącego w Zielonej Górze jest okazywanie sobie szacunku i zrozumienia oraz udzielnie koleżeńskiej pomocy i wsparcia.
2. Każdy uczeń powinien stosować się do regulaminu i zasad panujących w szkole, biorąc pełną odpowiedzialność za swoje zachowanie i być świadomym konsekwencji.
3. W trakcie roku szkolnego odbywają się imprezy szkolne, które angażują młodzież ze wszystkich klas. Jest to dobra okazja do bliższego poznania się, nauki pracy w zespole – nie tylko klasowym oraz nawiązywania relacji z całą społecznością szkolną.
4. Na terenie V Liceum Ogólnokształcącego w Zielonej Górze niedopuszczalne jest:
 - Stosowanie przez uczniów jakichkolwiek form przemocy w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły
 - Używanie wulgarnego i obraźliwego języka na terenie szkoły
 - Kierowanie gróźb, agresywnych gestów, form zastraszenia czy poniżania
 - Wyśmiewania utrwalanie i rozsyłanie wizerunku czy głosu uczniów
 - Przynoszenie na teren szkoły, spożywanie i udostępnianie alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych środków odurzających

§3

Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu na terenie szkoły:

1. W szkole wyznaczona jest osoba, która czuwa nad instalowaniem i aktualizowaniem programów antywirusowych na urządzeniach szkolnych w celu ochrony systemów przed materiałami niedostosowanymi do wieku.

2. Szkoła zapewnia dostęp do Internetu uczniom oraz pracownikom- pod opieką nauczyciela podczas lekcji oraz poza nimi, w wyznaczonych do tego miejscach np. w Mediatece szkolnej.
3. Pracownik szkoły, który jest opiekunem uczniów w trakcie korzystania z urządzeń z dostępem do Internetu, jest zobowiązany do przypomnienia zasad bezpiecznego korzystania z sieci.
4. W szkole cyklicznie odbywają się zajęcia z zakresu bezpiecznego korzystania z Internetu oraz cyberprzemocy prowadzone przez specjalistów lub wychowawców podczas godzin wychowawczych.
5. Szkolna sieć wifi zabezpieczona jest hasłem dostępu.
6. W ramach zajęć z wychowawcą, nauczycielem informatyki lub warsztatów ze specjalistą spoza szkoły przeprowadza się z uczniami lekcję dotyczącą bezpiecznego korzystania z Internetu, cyberprzemocy itd. (przynajmniej raz w roku szkolnym).

§4

Ochrona wizerunku

1. Rodzice uczniów klas pierwszych wypełniają pisemne zgody na uwiecznianie i ewentualną publikację wizerunku ich dzieci.
2. W miarę możliwości fotografowane są całe grupy, a nie pojedyncze osoby.
3. Pracownik szkoły nie może nagrywać ani fotografować zdjęć uczniów na własny użytek.
4. Pracownikowi szkoły nie wolno udostępniać przedstawicielom mediów wizerunku uczniów bez pisemnej zgody rodziców.
5. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz jego opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony jego wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany.
6. Niedopuszczalne jest również udostępnianie danych kontaktowych nieletnich lub jego opiekunów prawnych bez zgody opiekunów.
7. Wszelkie dokumenty, w których posiadaniu jest szkoła, znajdują się w zamkniętej na klucz szafie (w sekretariacie szkoły bądź u pedagoga szkolnego).

Rozdział 2

Personel

§1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu:

1. Każda osoba ubiegająca się o stanowisko pracy w V Liceum Ogólnokształcącym w Zielonej Górze podlega szczegółowej weryfikacji.
2. Placówka dba o to, by pracownicy na każdym szczeblu, posiadali kwalifikacje umożliwiające pracę na danym stanowisku oraz do pracy z dziećmi.
3. Szkoła musi posiadać dane, na podstawie których można zidentyfikować osobę ubiegającą się o zatrudnienie tj. imię (imiona), nazwisko, data i miejsce urodzenia oraz wszelkie dane kontaktowe.
4. Przed zawarciem umowy osoba zatrudniająca sprawdza kandydata w Rejestrze Przystępstw na Tle Seksualnym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Figurowanie w Rejestrze uniemożliwia zatrudnienie takiej osoby.
5. Kandydat na stanowisko pracy (bądź stażysta) zobligowany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności z zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.
6. Kandydat składa również oświadczenia o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych , o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych
Załącznik 2.
7. Jeżeli kandydat nie posiada obywatelstwa polskiego zobowiązany jest dostarczyć:
 - Informację z rejestru karnego państwa, którego posiada obywatelstwo, którą wydaje się w celu podjęcia pracy związanej z kontaktem z dziećmi
 - Oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat – pod rygorem odpowiedzialności karnej
8. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania takich zaświadczeń, kandydat składa stosowne zaświadczenie – o niekaralności – pod groźbą odpowiedzialności karnej.
9. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dołączane są do części A akt pracowniczych.

Rozdział 3

Procedury

§1

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia nieletniego

1. Pracownicy V Liceum Ogólnokształcącego posiadają wiedzę i w codziennej pracy zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku rozpoznania źródła przemocy pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami lub opiekunami dziecka, przekazując informacje o możliwościach uzyskania wsparcia w Szkole i instytucjach z nią współpracujących.
3. Pracownicy szkoły monitorują sytuację oraz dobrostan uczniów.

§2

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane ze Szkołą tj. pracownicy Szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą:
 - jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr **112** lub **997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzonej o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
 - jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie),

zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;

- jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzaney o krzywdzenie. Poinformowanie Dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:
- jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzaney o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w §2 ust.1;
 - jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzaney i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:
- jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo),

jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

- jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§3

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzewania, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanych informacji pedagogowi/psychologowi i Dyrektorowi.

§4

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o swoich przypuszczeniach.
2. Pedagog/psycholog zobowiązany jest do sporządzenia opisu sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z uczniem, rodzicami i wychowawcą oraz planu pomocy uczniowi.
3. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - Podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiednie instytucji
 - Wsparcia, jakie Szkoła zapewni małoletniemu
 - Skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba

§5

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (np. dotyczących przemocy seksualnej) Dyrektor Szkoły powołuje *Zespół Interwencyjny*, w którego skład wchodzi pedagog, psycholog, wychowawca, Dyrektor oraz inni pracownicy, którzy mają wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
2. *Zespół Interwencyjny* sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sytuacji sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie, spotkanie zespołu jest obligatoryjne. *Zespół interwencyjny* wzywa opiekunów na spotkanie w celu omówienia sytuacji i planu pomocy nieletniemu. Proponuje też zweryfikowanie podejrzenia w odpowiednich, bezstronnych instytucjach. Z takiego spotkania sporządzana jest notatka.

§6

1. Plan pomocy przedstawiany jest opiekunom małoletniego przez pedagoga lub psychologa szkolnego.
2. Rodzice zostają poinformowani o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura Niebieskiej Karty).
3. Po poinformowaniu opiekunów małoletniego Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie do w/w instytucji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której wpłynęło zawiadomienie.
5. W przypadku, gdy to opiekunowie zgłosili podejrzenie krzywdzenia i nie zostało ono potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów.

§7

1. W każdym przypadku zauważenia lub zgłoszenia krzywdzenia ucznia, należy uzupełnić **Kartę Zgłoszenia**, która stanowi **Załącznik nr 3**.
2. Kartę załącza się do teczki małoletniego, która znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

§8

Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdy

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Dyrektor powołuje szkolną grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W jej skład wchodzi pedagog, psycholog oraz wychowawca.
3. Grupa wsparcia spotyka się w celu ustalenia jaka forma pomocy dla ucznia jest niezbędna teraz, a jaka będzie konieczna w przyszłości.
4. Zespół ten tworzy *Indywidualny Plan Działania (IPD)*, który staje się dokumentem i jest przechowywany w teczce ucznia.

5. IPD zawiera informacje o wszystkich podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami, opiekunami, nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. Wnioski i zapiski ze spotkań z psychologiem i pedagogiem stanowią dane wrażliwe ucznia i nie są dołączane do IPD. Wyjątek stanowi sytuacji zagrażająca bezpieczeństwu lub życiu małoletniego lub osób trzecich.

§9

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”

1. Głównym celem Niebieskiej Karty jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do któregoś z pracowników szkoły zgłosi się uczeń i zgłosi, że jest ofiarą przemocy, obowiązkiem pracownika jest wszczęcie procedury Niebieskiej Karty.
3. Procedura Niebieskiej Karty stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia dzieci.
4. Procedura Niebieskiej Karty stanowi w V Liceum Ogólnokształcącym odrębny dokument.

Rozdział 4

Monitoring

§1

Zasady aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów na terenie szkoły

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę, która jest za to odpowiedzialna.
3. Osoba ta monitoruje realizację Standardów na terenie V Liceum, reaguje na ich naruszenie, rejestruje zgłoszenia proponowanych zmian oraz koordynuje ich nanoszenie.
4. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników szkoły corocznej ankiety, która stanowi **Załącznik nr4**.
5. Po analizie ankiet osoba ta sporządza raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

6. W ankiecie pracownicy mogą zgłaszać propozycje zmian oraz naruszenie Standardów, jakie miały miejsce w placówce.
7. Ankiety mogą być przeprowadzane również wśród uczniów oraz rodziców.
8. Osoba odpowiedzialna za standardy może powołać zespół, który pomoże i usprawni prace nad aktualizacją Standardów i wprowadzania zmian.
9. Zamiar naniesienia jakichkolwiek zmian w Standardach należy dać do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
10. Dyrektor nanosi zmiany i przedstawia pracownikom nowe brzmienie dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”.

§2

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi

1. W V Liceum Ogólnokształcącym w Zielonej Górze dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument ten znajduje się w wersji elektronicznej na stronie Szkoły w zakładce „Dokumenty” oraz w wersji papierowej w Mediatece szkolnej.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym w roku zebraniu z rodzicami (chyba, że poddanych zostanie modyfikacjom. Wtedy należy omówić go na najbliższym możliwym zebraniu).
4. Wychowawca klasy rozdaje rodzicom oświadczenia, które podpisują w celu potwierdzenia zapoznania ich ze Standardami. Na tym dokumencie rodzice mogą zaproponować swoje sugestie zmian, które następnie przekazywane są koordynatorowi bądź Dyrektorowi. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr5**.
5. Wychowawcy klas w na początku roku szkolnego mają w obowiązku zapoznanie uczniów z obowiązującymi Standardami w taki sposób, żeby był on zrozumiały dla uczniów. Zbiera od nich również podpis potwierdzający zaznajomienie z dokumentem.

§3

Zapisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów. Dokument oraz informacje na jego temat zostają przesłane drogą elektroniczną za pomocą dziennika elektronicznego i zamieszczone na stronie internetowej Szkoły.