

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Bursie Szkolnej w Lesku

Lesko 2024

Spis treści

WSTĘP (PREAMBUŁA).....	4
ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY.....	5
ROZDZIAŁ 2 ZASADY DOTYCZĄCE ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW	6
ROZDZIAŁ 3 ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM BURSY (PRACOWNIKAMI, WYCHOWAWCAMI, WOLONTARIUSZAMI, STAŻYSTAMI, PRARTYKANTAMI), A WYCHOWANKAMI	7
ROZDZIAŁ 4 ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA WYCHOWANKÓW.....	9
ROZDZIAŁ 5 ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA WYCHOWANKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO WYCHOWANKA LUB OPIEKUNA	10
ROZDZIAŁ 6 ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO.....	12
ROZDZIAŁ 7 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU WYCHOWANKA.....	13
ROZDZIAŁ 8 ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY WYCHOWANKÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.....	13
ROZDZIAŁ 9 ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA WYCHOWANKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY.....	14
ROZDZIAŁ 10 ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ AKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU BURSY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY.....	14
ROZDZIAŁ 11 ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.....	15
ROZDZIAŁ 12 MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	16
ROZDZIAŁ 13 ZAPISY KOŃCOWE	16

Spis załączników:

Załącznik nr 1 – Potwierdzenie znajomości i zaakceptowanie SOM;

Załącznik nr 2 – Karta Interwencji;

Załącznik nr 3 – Ankieta dla pracowników;

Załącznik nr 4 – Ankieta dla wychowanków;

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze SOM przez rodziców i opiekunów prawnych;

Załącznik nr 6 – Opis „Standardów Ochrony Małoletnich”.

Załącznik nr 7 – Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskiej Karty”

Załącznik nr 8 – Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy domowej wobec dziecka

Załącznik nr 9 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 10 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka

Załącznik nr 11 – Wykaz instytucji i specjalistów udzielających wsparcia nieletnim na terenie miasta Lesko i okolic

Załącznik nr 12 – Wzór zarządzenia Dyrektora w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

§1.

Ilekoć w niniejszych standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Dyrektorze Bursy, Dyrektorze — należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Lesku.
2. Personelu lub członka personelu — należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także umowy wolontariackiej, umowy o staż, praktyki zawodowej w Bursie Szkolnej w Zespole Placówek Oświatowych w Lesku lub w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Zespole Placówek Oświatowych w Lesku.
3. Partnerze współpracującym z Bursą — należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Bursy na mocy odrębnych przepisów.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. Opiekunem dziecka - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgodzie rodzica dziecka - oznacza to zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka (w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny).
7. Krzywdzenie dziecka - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki oraz zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) **przemoc fizyczna** — jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, inne obrażenia. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia lub zagrażać życiu;
 - b) **przemoc emocjonalna** — to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieuzasadniona krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;
 - c) **przemoc seksualna** — to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - d) **przemoc ekonomiczna** — to niezapewnienie odpowiednich warunków rozwoju dziecka m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom (opiekunom prawnym);
 - e) **zaniedbanie** — to niezaspokojenie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica (opiekuna prawnego), niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnieniem obowiązku szkolnego.
8. Osoba odpowiedzialna za internet - wyznaczony przez dyrekcję placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez młodzież na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem młodzieży w internecie.

9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich — należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora Bursy, sprawującą nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
10. Dane osobowe dziecka (wychowanka) to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY DOTYCZĄCE ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW

§2

1. Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów).
 - 1) Dyrektor Bursy, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem i opieką nad wychowankami placówki, zobowiązany jest do uzyskania informacji, 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 Bursy uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości;
 - 3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
 - 4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor Bursy drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie do Rejestru. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
 - 5) Dyrektor Bursy od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
 - 6) 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;
 - 7) Dyrektor Bursy pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - 8) 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;

- 9) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

ROZDZIAŁ 3

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM BURSY (PRACOWNIKAMI, WYCHOWAWCAMI, WOŁONTARIUSZAMI, STAŻYSTAMI, PRAKTYKANTAMI) A WYCHOWANKAMI

§3

1. Zasady bezpiecznej relacji personelu Bursy z wychowankami:

- 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Bursy jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje wychowanka z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec wychowanka w jakiegokolwiek formie;
- 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z wychowankami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy;
- 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów

2. Pracownik Bursy zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami placówki. Reakcja, komunikat bądź działanie wobec wychowanka muszą być odpowiednie do danej sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych wychowanków.

3. Pracownik Bursy w kontakcie z wychowankami:

- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do wychowanka z szacunkiem;
- 2) uważnie wysłuchuje wychowanków i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) nie zawstydzia wychowanka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

4. Decyzje dotyczące wychowanka powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych wychowanków.

5. Wychowanek ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a wychowanek o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

6. W przypadku konieczności rozmowy z wychowankiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy Dyrektora, zastępcy Dyrektora oraz wychowawców bursy).

7. Pracownikowi Bursy nie wolno w obecności wychowanków niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

8. Pracownikowi Bursy nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

9. Pracownik Bursy zobowiązany jest do równego traktowania wychowanków, niezależnie od ich płci, tożsamości płciowej, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

10. Pracownik Bursy 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 światopoglądu wychowanka.
11. Pracownik Bursy nie może utrzymywać wizerunków wychowanków w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun wychowanka nie wyraził na to zgody.
12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od wychowanków oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4.

1. Pracownikowi Bursy bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - 1) nawiązywać relacji seksualnych z wychowankiem;
 - 2) składać wychowankowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 3) proponować wychowankom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy itp.).

§ 5.

2. Wychowawcy grup zobowiązani są do przedstawienia wychowankom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Bursie Szkolnej w Lesku.
3. Wychowawca (pracownik) zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom stosownej pomocy w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo.
4. W przypadku zauważenia przez wychowawcę (pracownika) niepokojących zachowań lub sytuacji, zobowiązany jest on postępować zgodnie z instrukcją postępowania ujętą w Standardach Ochrony Małoletnich.

§ 6.

1. Wszystkie przemocowe zachowanie wobec wychowanka jest niedozwolone.
2. Nie można wychowanka popychać, bić, szturczać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać wychowanka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, wychowanek potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem wychowanka.
4. Kontakt fizyczny z wychowankiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż wychowanek doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z wychowankiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z wychowankiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc wychowankowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 2) pomoc wychowankowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po bursie;

- 3) użycie siły w celu powstrzymania zachowania ucznia zagrażającego jego (lub innych osób) bezpieczeństwu lub zdrowiu.

§ 7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z wychowankami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać wychowanków do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z wychowankiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Bursy.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z wychowankiem, opiekunem lub też z wychowawcą poza godzinami pracy Bursy, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator;
 - 4) dziennik elektroniczny.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z wychowankiem poza godzinami swojej pracy (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z wychowankiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych wychowanków, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 4 ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA WYCHOWANKÓW

§8.

1. Pracownicy Bursy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:
 - 1) brak higieny osobistej wychowanka;
 - 2) wynoszenia jedzenie ze stołówki, robi zapasy itp.;
 - 3) braku potrzebnej opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 4) braku odpowiedniej, dostosowanej do zmieniających się warunków atmosferycznych, odzieży i butów;
 - 5) braku zabezpieczonych do nauki materiałów — książki, przybory szkolne;
 - 6) widocznych obrażeń ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 7) podawanie przez wychowanka wyjaśnień dotyczących obrażeń, które wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., wychowanek często je zmienia;
 - 8) nadmiernego zakrywania ciała, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 9) lęk przed rodzicem lub opiekunem, wzbranianie się przed powrotem do domu;
 - 10) wzdryganie się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 11) powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 12) bierność, wycofanie, uległość, strach, depresja itp. zachowania agresywnie, buntownicze, samookaleczanie się itp.;
 - 13) osiągnięcie słabszych wyników w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 14) ucieczka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - 15) używanie środków psychoaktywnych;
 - 16) nadmiernie szukanie kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - 17) pojawienie się w zachowaniu wychowanka nadmiernych elementów/motywów seksualnych;
 - 18) labilność emocjonalna;

- 19) nadmierne mówienie o przemocy;
 - 20) notoryczny brak terminowych opłat za wyżywienie i zakwaterowanie wychowanka w bursie.
2. Jeżeli z objawami u wychowanka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że wychowanek jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń wychowanka;
 - 2) rodzic (opiekun) odmawia i nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem wychowanka;
 - 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje wychowanka (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie, jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy, odrzuca małoletniego;
 - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) rodzic (opiekun) nie ma świadomości potrzeb małoletniego lub/i neguje je;
 - 11) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 12) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Bursy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując ich jednocześnie do skorzystania z oferowanej pomocy.
4. Pracownicy Bursy monitorują sytuację i dobrostan wychowanka.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA WYCHOWANKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO WYCHOWANKA LUB OPIEKUNA

§9.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka przez osoby trzecie, związane z Bursą tj. pracownicy Bursy, wychowawcy, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z Bursą:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że wychowanek doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji w pierwszej kolejności dyrekcji placówki,
 - 2) Dyrektor Bursy zobowiązany jest do zapewnienia wychowankowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,
 - 3) Dyrektor Bursy informuje o zdarzeniu zespół wychowawczy bursy,
 - 4) Dyrektor Bursy 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 wychowanka oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie wychowanka 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,

- 5) jeśli pracownik podejrzewa, że wychowanek doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie) zobowiązany jest do:
 - a) zadbania o bezpieczeństwo wychowanka i odseparowania go od osoby krzywdzącej,
 - b) poinformowanie dyirekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę,
 - c) sporządzenia notatki służbowej opisującej zdarzenie,

 - 6) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec wychowanków np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest do:
 - a) zadbania o bezpieczeństwo wychowanka i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) poinformowanie o zdarzeniu dyirekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę,
 - c) sporządzenia notatki służbowej opisującej zdarzenie,
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka przez osobę małoletnią:
- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że wychowanek doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia wychowankowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,
 - b) zawiadomienia dyirekcji placówki. Dyrektor/zastępca dyrektora przeprowadza rozmowę, a jeśli to niemożliwe wychowawca sam przeprowadza rozmowę z opiekunami wychowanka i osoby małoletniej podejrzanej o czyn zabroniony,
 - c) sporządza notatkę służbową z opisem zaistniałej sytuacji oraz współuczestniczy w opracowywaniu planu naprawczego,
 - d) w dalszej kolejności dyrektor bursy powiadamia najbliższy Sąd Rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;

 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że wychowanek doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby małoletniej, zobowiązany jest do:
 - a) zadbania o bezpieczeństwo wychowanka i odseparowania go od osoby krzywdzącej,
 - b) zawiadomienia dyirekcji bursy, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe wychowawca sam przeprowadza rozmowę z opiekunami wychowanka i osoby małoletniej podejrzanej,
 - c) sporządza notatkę służbową z opisem sytuacji oraz współuczestniczy w opracowaniu planu naprawczego,
 - d) w przypadku braku poprawy Dyrektor Bursy powiadamia Sąd Rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka przez jego opiekuna:
- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że wychowanek doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do:
 - a) zadbania o bezpieczeństwo wychowanka,
 - b) zawiadomienia dyirekcji bursy o konieczności przeprowadzenia rozmowę, a jeśli to niemożliwe wychowawca sam przeprowadza rozmowę z opiekunami wychowanka,
 - c) informuje osobę krzywdzoną o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego;
 - d) sporządza notatkę służbową z opisem sytuacji,
 - e) w przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, dyrektor bursy powiadamia MGOPS/GOPS lub Sąd Rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;

 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, zobowiązany jest do:
 - a) zadbania o bezpieczeństwo wychowanka,

- b) zawiadomienia dyrekcji bursy o konieczności przeprowadzenia rozmowę, a jeśli to niemożliwe wychowawca sam przeprowadza rozmowę z opiekunami wychowanka informując jednocześnie o możliwości uzyskania wsparcia materialnego,
- c) sporządzić notatkę służbową z opisem sytuacji;
- d) w przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającego się zaniedbania, dyrektor bursy zobowiązany jest do złożenia wniosku do MGOPS/GOPS lub Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

§10.

- 4. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia wychowanka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2**.
- 5. Kartę załącza się do dokumentacji wychowanka. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, do akt osobowych pracownika Bursy.

ROZDZIAŁ 6 ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§11.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) pracownik Bursy ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe wychowanka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) pracownik Bursy jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych wychowanka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§12.

- 1. Pracownik Bursy może wykorzystać informacje o wychowanku w celach szkoleniowych edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości wychowanka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§13.

- 1. Pracownik Bursy nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
- 2. Pracownik Bursy, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Bursy podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
- 3. Pracownik Bursy nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Bursy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§14.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Bursy. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor bursy, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi administracji i obsługi, lub wychowawcy bursy przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki wychowanków.

ROZDZIAŁ 7 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU WYCHOWANKA

§15.

1. Pracownicy Bursy uznając prawo wychowanka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku wychowanka.

§16.

1. Pracownikowi Bursy nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku wychowanka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Bursy bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku wychowanka, pracownik Bursy może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§17.

1. Upublicznienie przez pracownika Bursy wizerunku wychowanka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna wychowanka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy wychowanka oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 8 ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY WYCHOWANKÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§18.

1. Bursa zapewnia wychowankom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające wychowanków przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Bursie Szkolnej w Lesku:
 - 1) bursa zapewnia personelowi i wychowankom możliwość korzystania z Internetu w czasie pobytu w placówce,

- 2) sieć bursy 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 bursy przed niebezpiecznymi treściami,
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, 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. Informację o wychowanku, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla wychowanka rozmowę w obecności wychowawcy na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyskane zostaną informacje, że wychowanek jest krzywdzony, dyrekcja podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
- 3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Bursy, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu,
- 4) w bursie przeprowadza się z wychowankami zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym),
- 5) bursa ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

ROZDZIAŁ 9 ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA WYCHOWANKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§19.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego wychowanka.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi kadra pedagogiczna bursy.
3. Grupę można poszerzyć do większej liczby pracowników wliczając możliwość dołączenia specjalistów szkolnych (psycholog, pedagog, pedagog specjalny) w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się w celu ustalenia formy i rodzaju udzielanej pomocy.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach bursy.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze wychowawcami /opiekunami/specjalistami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań stanowią dane wrażliwe wychowanków i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia wychowanka (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 10 ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU BURS Y DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIH

§20.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Bursy wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.

3. Osoby wyznaczona przez dyrektora bursy monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników bursy (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport zbiorczy, który przedstawia dyrektorowi bursy
6. W ankiecie pracownicy bursy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Bursie.
7. Dokonując monitoringu Standardów, dyrektor bursy może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród wychowanków, dotyczącej świadomości małoletnich odnośnie form pomocy realizowanych przez Bursę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Standardu.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu 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 zespół opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi bursy.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom bursy nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 21.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu bursy, wychowanków oraz ich prawnych opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej bursy, a także udostępniony w pokoju wychowawców bursy.
3. Wychowawca wydaje rodzicowi/opiekunowi prawnemu wychowanka do podpisania oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Opiekun prawny w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, wychowawca przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. Wychowawcy grup mają obowiązek zapoznania wychowanków ze Standardami oraz omówienia ich w przystępnej formie.

ROZDZIAŁ 12
MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§22.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest przewodniczący zespołu wychowawczego bursy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora bursy.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Szczegółowy opis „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi **załącznik nr 6**.

ROZDZIAŁ 13
ZAPISY KOŃCOWE

§23.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników bursy, wychowanków i ich rodziców/ opiekunów prawnych, w szczególności poprzez wywieszenie w widocznym miejscu (tablicy ogłoszeń) lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej www.zpolesko.pl

.....
miejsowość, data

**ŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH W BURSIE SZKOLNEJ W LESKU**

Ja oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami
Ochrony Małoletnich stosowanymi w Bursie Szkolnej w Lesku oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
data i podpis pracownika

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko wychowanka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
4. Dotychczasowe działania podjęte w placówce przez zespół wychowawczy	Data:	Działania/ ustalenia
5. Spotkania z rodzicami / opiekunami prawnymi wychowanka	Data:	Działania/ ustalenia

<p>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki.... <i>(tu podjęte działania interwencyjne, zgodne z prawem oświatowym, przewidziane zapisami statutowymi lub inne)</i>
<p>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>	
<p>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach, działania placówki, działania rodziców</p>	
<p>9. Dodatkowe ważne informacje</p>	

**MONITORING STANDARDÓW
— ankieta dla pracowników Bursy Szkolnej w Lesku**

1. Proszę o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania.

Lp.	Pytanie	tak	nie
1.	Czy zna Pani/Pan standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Bursie Szkolnej w Lesku?		
2.	Czy uważa Pani/Pan, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego wychowanka?		
3.	Czy wie Pani/Pan w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
4.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
5.	Czy ma Pani/Pan uwagi (sugestie, przemyślenia) związane z funkcjonującymi w Bursie „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je poniżej).		
6.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzi Pani/Pan do jego realizacji z innych powodów?		

2. Jeżeli na powyższe pytanie w ankiecie została udzielona odpowiedź TAK proszę o doprecyzowanie następujących zagadnień:

a) jakie zasady Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujące w Bursie Szkolnej w Lesku zostały naruszone?

.....

.....

b) w przypadku naruszenia zasad Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Bursie Szkolnej w Lesku jakie czynności zostały przez Panią/Pana podjęte?

.....

.....

c) czy ma Pani/Pan jakieś sugestie/propozycje dotyczące standardów?

.....

.....

MONITORING STANDARDÓW
— ankieta dla wychowanków Bursy Szkolnej w Lesku

1. Proszę o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania.

Lp.	Pytanie	tak	nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Bursie Szkolnej w Lesku?		
2.	Czy w sytuacji doświadczania przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś/byłaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (jeśli tak, opisz to poniżej).		
5.	Czy w Twojej grupie istnieje problem przemocy lub agresji?		

2. Opis sytuacji, podczas której byłeś/byłaś świadkiem stosowania przemocy/agresji wobec innej osoby (wychowanka).

.....

.....

.....

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH W BURSIE SZKOLNEJ W LESKU**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Bursie Szkolnej w Lesku.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Opis „Standardów Ochrony Małoletnich” obowiązujących w Bursie Szkolnej w Lesku.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH — są elementem systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę wychowanków przed krzywdzeniem. Zawarte w dokumencie reguły, zasady i praktyki gwarantują bezpieczeństwo wychowanków Bursy Szkolnej w Lesku.

1. Bursa posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zapisane są:
 1. procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Bursy oraz rówieśników;
 2. zasady bezpiecznych relacji personelu Bursy - wychowanek, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
 3. zasady ochrony danych osobowych małoletniego wychowanka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
 4. zasady dostępu wychowanka do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
3. Personel Bursy, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Bursy, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrekcja Bursy wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.
6. W Bursie jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskiej Karty”

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieska Karta” nakłada na pracowników oświaty obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka. Daje również możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny.

Procedura „Niebieskiej Karty”

Cel procedury:

Celem jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora placówki w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

1. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Bursie Szkolnej w Lesku.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor bursy.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia uczniów pełni wicedyrektor bursy.
4. Dyrektor placówki udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
5. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest przewodniczący zespołu wychowawczego bursy. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie, przy czym nadal pozostają one w ogólnym rejestrze prowadzonym przewodniczącego zespołu wychowawczego.
6. Zasadą udzielania przez bursę pomocy dziecku krzywdzonemu jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
7. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w pokoju wychowawców bursy.
8. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi dyrekcja bursy,
9. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora bursy.
10. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje przewodniczący zespołu wychowawczego.
12. Po zakończeniu sprawy, przewodniczący zespołu wychowawczego przekazuje teczkę z dokumentacją do dyrekcji bursy.
13. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
2. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.

3. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
4. Osoba wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji wychowanka, a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
7. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
8. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B.
9. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
10. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
11. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
12. Osoba upoważnioną do przekazania formularza jest przewodniczący zespołu wychowawczego. Pedagog zawiadamia dyrektora bursy o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.
13. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.
14. W przypadku wątpliwości związanych z zasadnością wszczęcia procedury Niebieska Karta pracownik wypełnia „Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy domowej wobec dziecka” **(załącznik nr 8)**

DZIECI
STARSZE



POWYŻEJ 9 LAT

KWESTIONARIUSZ OCENY RYZYKA WYSTĘPOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ WOBEK DZIECKA

OŚWIATA



Kwestionariusza i algorytmu używa tylko pracownik oświaty!
Nie powinien być przekazywany dziecku lub rodzicom!

LISTA A

INFORMACJA OD DZIECKA LUB OSOBY, KTÓRA BYŁA BEZPOŚREDNIM ŚWIADKIEM PRZEMOCY

- A.1. Ktoś w domu bije dziecko, popycha, szarpie, potrząsa, przytrzymuje, rzuca w nie przedmiotem, itp.
- A.2. Ktoś w domu używa wobec dziecka wulgarnych słów, obraża, poniża, straszy, szantażuje, izoluje w sposób ciągły i nieuzasadniony od kontaktu z innymi osobami, np. z rodziny lub z rówieśnikami, itp.
- A.3. Opiekunowie nie zaspokajają podstawowych potrzeb dziecka, takich jak: przynależności, bezpieczeństwa, pożywienia, snu, leczenia, rozwoju poznawczego, emocjonalnego, społecznego, pomimo wcześniejszej pracy z opiekunami w tym zakresie.
- A.4. Ktoś w domu narusza sferę seksualną dziecka, tj.: dotyka intymnych części ciała, namawia na dotykanie intymnych części ciała osoby dorosłej, zmusza do kontaktu seksualnego, podejmuje kontakty seksualne z inną osobą w obecności dziecka, prezentuje pornografię lub zmusza do tworzenia treści pornograficznych z udziałem dziecka, itp.
- A.5. Dziecko ma ślady przemocy fizycznej lub zaniedbania (opis A.10. i A.11.).
- A.6. Dziecko mówi, że boi się wrócić do domu ze względu na zagrożenie przemocą w rodzinie (wobec siebie lub innych członków rodziny).
- A.7. Dziecko mówi, że chce odebrać sobie życie ze względu na zagrożenie przemocą w rodzinie.
- A.8. Dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie (wobec rodzica, rodzeństwa lub innej osoby mieszkającej w jego domu).

OBSERWACJA PRACOWNIKA SZKOŁY LUB PLACÓWKI DOTYCZĄCA RODZICA:

- A.9. Rodzic zachował się agresywnie (słownie lub fizycznie) wobec dziecka na terenie placówki oświatowej lub w miejscu publicznym, np. popchnął, szarpnął, uderzył, poniżył, itp.

OBSERWACJA PRACOWNIKA SZKOŁY LUB PLACÓWKI OŚWIATOWEJ DOTYCZĄCA DZIECKA:

- A.10. Dziecko ma widoczne ślady przemocy fizycznej, np.: uszkodzenia ciała, siniaki, zadrapania, obrzęki, oparzenia, obrażenia ciała świeże i/lub w różnych stadiach gojenia się, rany na ciele, itp.
- A.11. Dziecko ma widoczne ślady zaniedbania, np.: brak dbałości o higienę ciała, nieadekwatność ubioru do pory roku, wieku, itp. Występują zaburzenia, opóźnienia rozwojowe, problemy emocjonalne, niepełnosprawność, a dziecko nie otrzymuje potrzebnej pomocy, np.: opieki lekarskiej, zabiegów medycznych, terapii, wsparcia, itp. Sytuacja ta występuje pomimo wcześniejszej pracy z opiekunami w tym zakresie.

LISTA B

OBSERWACJA PRACOWNIKA SZKOŁY LUB PLACÓWKI OŚWIATOWEJ DOTYCZĄCA DZIECKA:

- B.1. Dziecko odtwarza doświadczaną przemoc - w relacjach rówieśniczych (lub zabawie), identyfikuje się z rolą ofiary i/lub sprawcy.
- B.2. Dziecko reaguje nieadekwatnie do sytuacji powstałej w placówce, np.: lękiem, izolacją, autoagresją, agresją itp.
- B.3. Dziecko zachowuje się autodestrukcyjnie, np.: bije, szczypie się, nacina sobie skórę, itp. lub występują zachowania ryzykowne dziecka, np.: ucieczki z domu, używanie substancji zmieniających świadomość, ryzykowne kontakty, itp.
- B.4. Dziecko boi się powrotu do domu i/lub reaguje lękiem lub innymi trudnymi emocjami na kontakt z rodzicem/rodzicami i/lub na sytuację powrotu do domu.
- B.5. Dziecko często opuszcza zajęcia (dotyczy dzieci objętych obowiązkiem szkolnym) lub bez uzasadnionego powodu jest nieobecne bezpośrednio po rozmowach z rodzicami lub działaniach interwencyjnych placówki.

INFORMACJE DOTYCZĄCE RODZICÓW:

- B.6. Postawa i zachowanie rodziców zagraża dobru, rozwojowi i bezpieczeństwu dziecka.
- B.7. Rodzice nie współpracują z placówką przy udzielaniu wsparcia dziecku.
- B.8. Dziecko rozdzielone z rodzicami na skutek emigracji lub innej sytuacji losowej, pozostające bez opieki osoby dorosłej i/lub wsparcia emocjonalnego ze strony rodziców lub innych osób z rodziny.
- B.9. Na terenie placówki rodzic jest pod wpływem środków zmieniających świadomość, np. alkoholu, narkotyków itp.
- B.10. Którekolwiek dziecko z rodziny z powodu przemocy lub zaniedbania wymagało umieszczenia w pieczy zastępczej.

LISTA C

OBSERWACJA PRACOWNIKA SZKOŁY LUB PLACÓWKI OŚWIATOWEJ LUB INFORMACJA OD OSÓB BĘDĄCYCH W KONTAKCIE Z DZIECKIEM I RODZICAMI:

- C.1. Karalność rodzica za przemoc lub przemoc w rodzinie.
- C.2. Wcześniejsze podejrzenie dotyczące przemocy wobec dziecka lub przemocy w rodzinie albo obecne podejrzenie przemocy w rodzinie dziecka.
- C.3. Rodzic nadużywający środków zmieniających świadomość - np.: alkoholu, narkotyków, leków, itp.
- C.4. Poważne problemy zdrowotne, emocjonalne, choroba psychiczna wśród osób zamieszkujących z dzieckiem.
- C.5. Rozwód, separacja rodziców, konflikt w rodzinie lub inna sytuacja kryzysowa.
- C.6. Dziecko o szczególnych wymaganiach wychowawczych, edukacyjnych i występuje 1 lub więcej spośród: problemy emocjonalne, problemy społeczne, zaburzenie rozwojowe, niepełnosprawność.
- C.7. Niskie kompetencje wychowawcze rodziców, niewydolność wychowawcza lub brak zainteresowania rodziców rozwojem dziecka.
- C.8. Matka i/lub ojciec byli poniżej 18 r.ż. w chwili narodzin dziecka.
- C.9. Ubóstwo i wynikające z tego stanu problemy rodziców.

Sprawdź, czy występują sygnały
ze wszystkich list: A, B i C, a następnie postępuj
zgodnie ze wskazówkami na drugiej stronie!

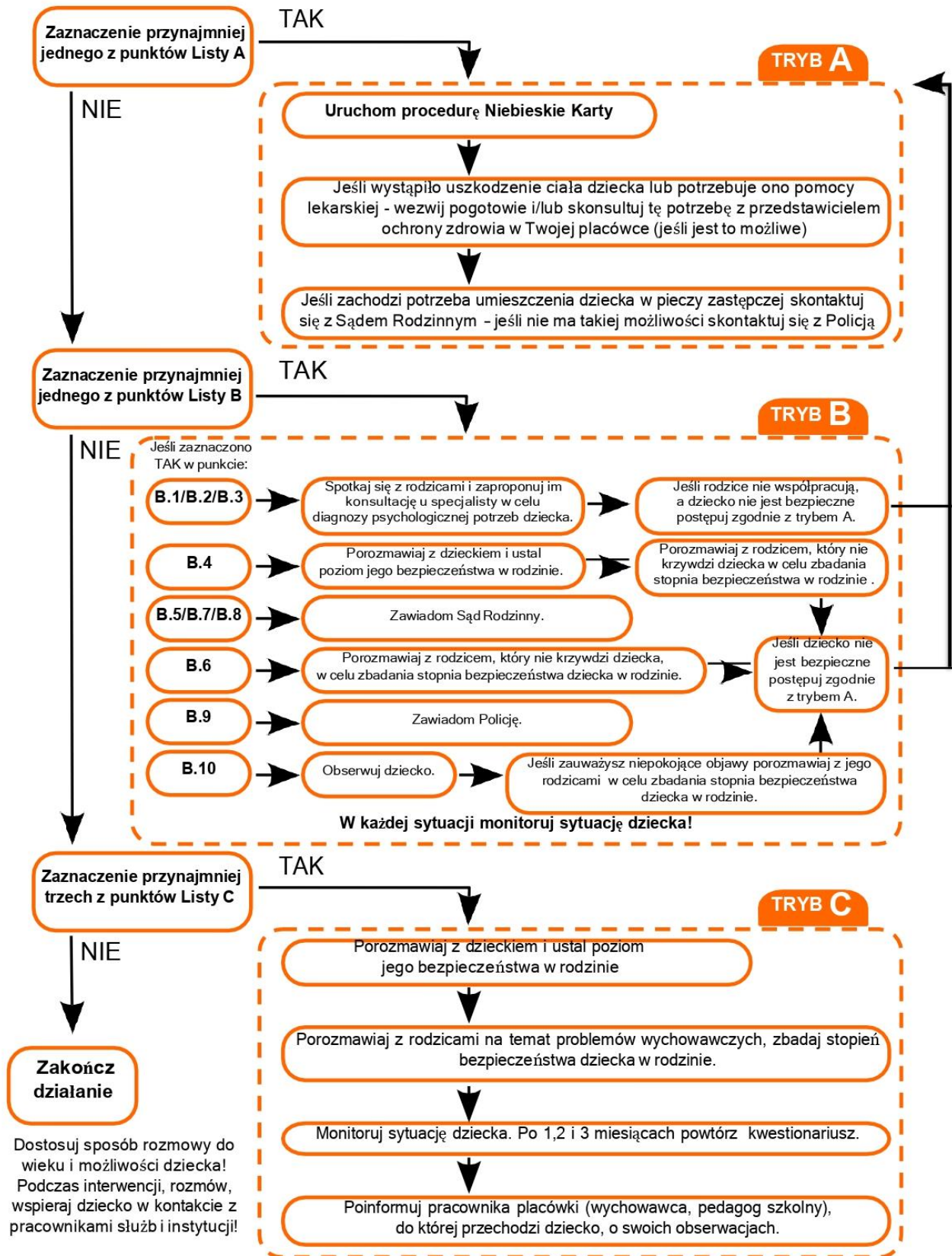
Opracowanie:



Projekt realizowany w ramach programu
Obywatela dla Demokracji
finansowanego z Funduszy EOG



**PROPOZYCJA ALGORYTMU POSTĘPOWANIA
W PRZYPADKU PODEJRZENIA PRZEMOCY
DOMOWEJ WOBEC DZIECKA**



WZÓR ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

.....
(miejscowość, data)

Prokuratura Rejonowa
W

(właściwa ze względu na miejsce
popelnienia przestępstwa)

Zawiadamiający:

.....

imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....

reprezentowana przez

.....

adres do korespondencji

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (na przykład wykorzystywania seksualnego małoletniego) (imię i nazwisko, data urodzenia)
przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu

.....

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....
podpis osoby zgłaszającej

WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA / RODZINY

.....
miejsowość, data

Sąd Rejonowy w

.....
Wydział Rodzinny i Nieletnich
(właściwy ze względu na miejsce
zamieszkania dziecka)

Wnioskodawca:

.....
imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....
Reprezentowana przez

.....
adres do korespondencji

Uczestnicy postępowania

.....
imiona i nazwisko rodziców

.....
adres zamieszkania

.....
imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie
(opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka)

.....
.....
.....
.....

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniegojest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (dyrektora, zastępcy dyrektora, lub wychowawcy bursy) podaję informacje do kontaktu:

.....
imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....
podpis osoby wnioskującej

*Załącznik nr 11 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Bursie Szkolnej w Lesku*

**WYKAZ INSTYTUCJI I SPECJALISTÓW UDZIELAJĄCYCH WSPARCIA NIELETNIM
NA TERENIE MIASTA LESKA I OKOLIC**

Nazwa instytucji	Adres	Telefon	E-mail
Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Lesku	ul. Wincentego Pola 1 38-600 Lesko	Tel. 13 469 81 45	sekretariat@poradnialesko.pl
Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej SOS w Lesku	Al. Jana Pawła 18 38-600 Lesko	Tel. 13 492 72 53	sos2@powiat-leski.pl
Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesku	ul. Parkowa 1 38-600 Lesko	Tel. 13 469 66 51	mgopslesko@interia.pl
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lesku	ul. Rynek 1 38-600 Lesko	Tel. 13 493 90 95	pcpr@powiat-leski.pl
Ośrodek Środowiskowej Opieki Psychologicznej i Psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży (Moczary – filia w Lesku)	ul. Rynek 2 38-600 Lesko	Tel. 697 162 833	lesko-osop@nzozmoczary.pl
Centrum zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży – II poziom referencyjny Oddział Dzienny Psychiatryczny Rehabilitacyjny dla Dzieci (13 – 18 lat)	ul. Legionistów 72 36-200 Brzozów	Tel. 693 272 039 Tel. 601 211 920	brzozow- oddzial@nzozmoczary.pl

Psychiatra dziecięcy lek. med. Agnieszka Potoczna – Wojtan	ul. Iwonicka 38/3L 35-505 Rzeszów	Tel. 733 864 386	apoczna@onet.com
Psychiatra dziecięcy lek. med. Justyna Korfanty-Misa	ul. Generała Bema 1a 38-500 Sanok	Tel. 17 786 13 65	justynakorfanty@gmail.com
Indywidualna Praktyka Psychoterapii i Diagnozy Psychologicznej Marcin Patronik	ul. Rynek 11 38-600 Lesko	Tel. 600 288 674	marcinpatronik@op.pl
Specjalistyczna Praktyka Psychoterapii Ireneusz Marciniak	ul. Rynek 11 38-600 Lesko	Tel. 665 189 478	marciniec21@gmail.com
Psycholog i psychoterapeuta Katarzyna Langenfeld	ul. Grunwaldzka 9 38-500 Sanok	Tel. 608 615 341	katarzyna@langelfeld.pl

**WZÓR ZARZĄDZENIA DYREKTORA W SPRAWIE WPROWADZENIA STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNI**

ZARZĄDZENIE NR/...../.....

DYREKTORA

z dnia

**w sprawie stosowania *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Bursie Szkolnej w Lesku***

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 3 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe*, w związku z art. 4b *Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw*, zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§2

1. Wyznacza się jako osobę sprawującą nadzór i monitoring nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
2. Wyznacza się p.jako osobę sprawującą nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w internecie.

§3

Traci moc zarządzenie nr Dyrektora Bursy Szkolnej w Lesku z dniar. [jeżeli była wcześniej uchwalona inna polityka].

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(pieczętka i podpis dyrektora bursy)