

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 5a/2024
Dyrektora Zespołu Szkół Gospodarczych
im. Mikołaja Spytka Ligęzy
w Rzeszowie w sprawie
Standardów Ochrony Małoletnich*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W INTERNACIE ZESPOŁU SZKÓŁ GOSPODARCZYCH
IM. MIKOŁAJA SPYTKA LIGĘZY
W RZESZOWIE

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Preambuła

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

Rozdział I

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. **Kierownika Internatu, Kierownika** - należy przez to rozumieć Kierownika Internatu Zespołu Szkół Gospodarczych im. M. Spytka Ligęzy w Rzeszowie;
3. **Internacie, jednostce** – należy przez to rozumieć Internat Zespołu Szkół Gospodarczych im. M. Spytka Ligęzy w Rzeszowie;
4. **Szkole, jednostce** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gospodarczych im. M. Spytka Ligęzy w Rzeszowie;
5. **pracownika lub współpracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Internacie Zespołu 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;
6. **partnerze współpracującym z Internatem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Internatu na mocy odrębnych przepisów;
7. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
8. **wychowanku internatu** – należy przez to rozumieć mieszkańca internatu będącego uczniem szkoły zlokalizowanej na terenie Gminy Miasta Rzeszów;

9. **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;

10. **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);

11. **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;

12. **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Internatu lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;

13. **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Internatu Zespołu Szkół Gospodarczych im. M. Spytka Ligęzy w Rzeszowie;

14. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika Internatu pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

15. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Internatu oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ II

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

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Internatu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Kierownik Internatu.

§ 3

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Internatu z jego wychowankami:

1) naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

2) zasady bezpiecznych relacji personelu z wychowankami obowiązują wszystkich pracowników, wolontariuszy, praktykantów oraz przedstawicieli instytucji zewnętrznych współpracujących z Internatem, podczas zajęć lub innych form kontaktów z wychowankami;

3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

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

3. Pracownik Internatu w kontakcie z wychowankami:

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

4. Decyzje dotyczące wychowanka powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych mieszkańców.

5. Wychowanek ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.

6. Pracownik Internatu 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 wychowanków.

7. Pracownik Internatu nie może utrzymywać wizerunków wychowanków w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

§ 4

1. Należy doceniać i szanować wkład wychowanków 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 wychowanków.

3. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i współpracowników Internatu wobec wychowanków:

- 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 wychowankiem, naruszający godność człowieka. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z pomocą, koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa, potrzebą ochrony oraz nabycia umiejętności zawartych w Planie Pracy Opiekuńczo-Wychowawczej Internatu;
 - 4) podawanie wychowankowi alkoholu, wszelkich środków psychoaktywnych, leków innych niż zleconych przez lekarza specjalistę;
 - 5) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowany jest wychowanek;
 - 6) nawiązywanie z wychowankiem relacji o charakterze seksualnym;
 - 7) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
 - 8) spanie w tym samym pokoju co wychowanek podczas wycieczek, biwaków, wyjazdów.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku wychowanka (np. filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom stosownej pomocy, zgodnej z procedurą jej udzielania, w sytuacji, kiedy uczniowie poczują się niekomfortowo.
2. Wychowawcy grup zobowiązani są do przedstawienia wychowankom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Internacie i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

§ 6

1. Każde przemocowe zachowanie wobec wychowanka jest niedozwolone.
2. Jeśli jest się świadkiem niedopuszczalnych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub wychowanków, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z wychowankiem. Do sytuacji takich zaliczyć można np.:
 - 1) pomoc wychowankowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc wychowankowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po Internacie;
 - 3) asekuracja podczas wykonywanych ćwiczeń;
 - 4) pomoc w wykonywaniu zajęć wychowawczych i ćwiczeń praktycznych,
 - 5) pomoc w wykonywaniu ćwiczeń z pierwszej pomocy.

§ 7

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z wychowankami bez wiedzy ich opiekunów prawnych, w szczególności pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni nie prowadzą z wychowankami prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych.
2. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez wychowanka pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny nie

kontynuuje rozmowy i poleca wychowankowi 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 wychowanka. W takim przypadku można kontynuować rozmowę, lecz pracownik pedagogiczny/niepedagogiczny zobowiązany jest jednocześnie powiadomić Kierownika Internatu o kontakcie z wychowankiem i przyczynach tego kontaktu.

4. Sytuacje, o których mowa w pkt.3 Kierownik Internatu każdorazowo zgłasza Dyrektorowi Szkoły.

§ 8

1. Pracownik Internatu 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 wychowankami poprzez wysyłanie/przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

3. Internat w miarę możliwości prowadzi dla wychowanków cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania wychowawcom/pracownikom obsługi wszystkiego, co ich niepokoi.

ROZDZIAŁ III

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA WYCHOWANKÓW

§ 9

1. Pracownicy Internatu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Internatu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy Internatu monitorują sytuację i dobrostan wychowanka.

4. Określa się następujące zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka:

1) każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia wychowanka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to, czy pochodzi od wychowanka/opiekuna/rodzica/ pracownika pedagogicznego/niepedagogicznego, bez względu na to, czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego wychowanka/ opiekuna/ rodzica ucznia/ pracownika pedagogicznego/niepedagogicznego/ współpracownika Internatu/ partnera współpracującego z Internatem;

2) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra wychowanka pracownicy pedagogiczni/niepedagogiczni, współpracownicy Internatu podejmują niezwłocznie interwencję informując Kierownika Internatu;

3) decyzję o podjęciu interwencji podejmuje pracownik pedagogiczny/niepedagogiczny, który pozyskał informacje we współpracy ze specjalistami szkolnymi;

- 4) decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury podejmuje Dyrektor Szkoły;
- 5) jednocześnie wychowankowi 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 wychowanka, pracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez realizację procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych. Natychmiast powiadamia telefonicznie służby ratunkowe oraz Kierownika Internatu/Dyrektora Szkoły. Notatka z rozmowy telefonicznej jest przechowywana w dokumentacji Internatu.

ROZDZIAŁ IV

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 Internatu podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi Internatu lub Dyrektorowi Szkoły.

§ 11

1. Kierownik Internatu wzywa opiekunów małoletniego oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.

2. Kierownik Internatu powinien sporządzić opis sytuacji małoletniego w Internacie i w rodzinie na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.

3. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez Internat działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- b) wsparcia jakie Internat 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, Kierownik Internatu oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej okreśłani 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 Kierownika Internatu opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

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

3. Po poinformowaniu opiekunów przez Kierownika Internatu – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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 doteczki małoletniego znajdującej się w gabinecie Kierownika Internatu.

§ 15

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

2. Dyrektor Szkoły:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia wychowanka;
- 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec wychowanka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskiej Karty”;
- 4) w przypadku, gdy wychowanek doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z Internatem, składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;

- 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka 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 Internatu okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd;
- 8) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla wychowanka;
- 10) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku wychowanka krzywdzonego;
- 11) zapewnia pomoc wychowawcom 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 Małoletnich przed krzywdzeniem.

3. Kierownik Internatu:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie wychowanka, sporządza notatkę służbową;
- 2) powiadamia Dyrektora Szkoły i pedagoga szkolnego/psychologa/pedagoga specjalnego.
- 3) diagnozuje sytuację wychowanka i jego rodziny;
- 4) przeprowadza rozmowy z wychowankiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- 5) jest koordynatorem pomocy wychowankowi oraz jego rodzinie;
- 6) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” po uprzednim kontakcie z Dyrektorem;
- 6) wzywa rodziców/opiekunów prawnych;
- 7) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego, opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
- 8) dokumentuje podejmowane działania względem wychowanka i jego rodziny;
- 9) opracowuje w Zespole Interwencyjnym plan pomocy wychowankowi krzywdzonemu;
- 10) udziela stałego wsparcia wychowankowi oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
- 11) monitoruje grupę wychowawczą, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację w Internacie;
- 12) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z wychowankami;
- 13) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia wychowanka;
- 14) pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji wychowanków na różnorodne sytuacje;
- 15) kieruje wychowanka oraz rodziców do placówek specjalistycznych;
- 16) współpracuje ze specjalistami pomagającymi wychowankowi i jego rodzinie;
- 17) dba o to, żeby rodzice/opiekunowie prawni znali obowiązujące w Internacie Standardy Ochrony Małoletnich, w tym procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów uczniów do angażowania się w działania na rzecz ochrony wychowanków;
- 18) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Internacie Standardów Ochrony Małoletnich.

- 19) dba o to, by na terenie Internatu znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony).

4. Pedagog szkolny:

- 1) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
- 3) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i Kierownikiem Internatu w sprawach dotyczących wychowanka;
- 4) pomaga pracownikom Internatu we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
- 5) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” po uprzednim kontakcie z Kierownikiem/Dyrektorem;
- 6) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego, opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
- 7) dokumentuje podejmowane działania względem wychowanka i jego rodziny;
- 8) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy krzywdzonemu wychowankowi;
- 9) umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną wychowanka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.

5. Wychowawca:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie wychowanka, sporządza notatkę służbową;
- 2) powiadamia Kierownika Internatu/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 Kierownikiem/Dyrektorem;
- 4) w przypadku, gdy wychowanek ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
- 5) uważnie wsłuchuje się w relację wychowanka; dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- 6) wzywa rodziców/opiekunów prawnych;
- 7) opracowuje w Zespole Interwencyjnym plan pomocy krzywdzonemu wychowankowi;
- 8) udziela stałego wsparcia wychowankowi oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
- 9) monitoruje grupę wychowawczą, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację wychowanka w internacie;
- 10) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z wychowankami;
- 11) dba o to, żeby rodzice/opiekunowie prawni znali obowiązujące w Internacie Standardy Ochrony Małoletnich, w tym procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów wychowanków do angażowania się w działania na rzecz ochrony uczniów;
- 13) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Internacie Standardów Ochrony Małoletnich.

7. Niepedagogiczni pracownicy Internatu:

- 1) są uważni i wrażliwi na sytuację wychowanków;
- 2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;

- 3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały do Kierownika Internatu 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 prowadzona jest przez wyznaczone osoby oraz przechowywana w specjalnie wyznaczonym i zabezpieczonym miejscu (gabinet Kierownika Internatu).

ROZDZIAŁ V

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 wychowankom Internatu 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 Internacie Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie:
 - 1) Internat zapewnia personelowi i wychowankom możliwość korzystania z Internetu w czasie pobytu w jednostce;
 - 2) sieć dostępna w Internacie jest monitorowana;
 - 3) sieć dostępna w Internacie 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 w Internacie przed niebezpiecznymi treściami;
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
 - 4) wychowawca internatu czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu w pokoju cichej nauki.
 - 5) wychowawca grupy przeprowadza z wychowankami małoletnimi zajęcia informacyjne 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 zarówno przez pracowników pedagogicznych/niepedagogicznych jak i wychowanków poza zajęciami/ uroczystościami.

§ 18

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu zapewnia, aby sieć internetowa Internatu 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 wychowawca Internatu 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 wychowanku, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony wychowawca przekazuje Kierownikowi, który aranżuje dla wychowanka rozmowę z wychowawcą grupy.
5. Wychowawca przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale 4 niniejszego dokumentu.

ROZDZIAŁ VI

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

§ 19

1. Dyrektor Szkoły tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego wychowanka.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca grupy, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc wychowankowi 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 stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia wychowanka (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ VII

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

§ 20

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Internat, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do pracownika w Internacie przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien niezwłocznie przekazać pozyskaną informację wychowawcy dyżurującemu, a ten wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” po uprzednim kontakcie z Kierownikiem/Dyrektorem. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura zakładania „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH, 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. Kierownik Internatu wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring polityki Standardów Ochrony Małoletnich w Internacie.
3. Osoba wyznaczona przez Kierownika Internatu 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 Internatu (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 Kierownikowi Internatu.
6. W ankiecie pracownicy Internatu mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Internacie.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Kierownik Internatu może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród wychowanków, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Internat. 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 Kierownikowi Internatu.

10. Kierownik Internatu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany, przedstawia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia, a następnie ogłasza pracownikom Internatu nowe brzmienie dokumentu.

§ 22

1. Dokumentacja prowadzona jest przez wyznaczone osoby oraz przechowywana w specjalnie wyznaczonym i zabezpieczonym miejscu (gabinet Kierownika Internatu).

ROZDZIAŁ IX

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

§ 23

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem Internatu ogólnodostępnym dla personelu Internatu, wychowanków oraz ich opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, a także dostępny jest w pokoju wychowawców Internatu.

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

4. Każdorazowa zmiana w Standardach podawana jest do wiadomości wychowanków i rodziców/opiekunów prawnych w przyjętych w Internacie formach komunikacji.

5. Rodzice lub opiekunowie małoletnich zostaną dodatkowo poinformowani o możliwości zapoznania się z dokumentem w wiadomości e-mail oraz przedstawienia propozycji zmian i uwag, jeśli takie się pojawią.

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

ROZDZIAŁ X

ZAPISY KOŃCOWE

§ 24

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Internatu, wychowanków i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie informacji drogą elektroniczną za pośrednictwem wiadomości e-mail oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

Załącznik nr 1

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

.....

miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI W INTERNACIE ZESPOŁU SZKÓŁ GOSPODARCZYCH W RZESZOWIE

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

.....

Podpis

Załącznik nr 2

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

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA**W INTERNACIE ZESPOŁU SZKÓŁ GOSPODARCZYCH W RZESZOWIE**

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/wychowawcę/ Kierownika	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 Internatu, działania rodziców)	Data	Działanie

Załącznik nr 3

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

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

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich w Internacie Zespołu 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 Internacie Standardami Ochrony Małoletnich? JEŚLI ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK przedstaw swoje uwagi:		

Załącznik nr 4

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

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA WYCHOWANKÓW INTERNATU ZESPOŁU SZKÓŁ GOSPODARCZYCH W RZESZOWIE

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania:	Tak	Nie
1.	Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w naszym Internacie?		
2.	Czy spotkałeś/eś się w Internacie 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 byłeś/eś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? JEŚLI ODPOWIEDZIAŁAŚ/EŚ TAK to odpowiedz na pytania: Jak zareagowałeś/eś? Jakie zasady zostały naruszone?		
5.	Czy w Twojej grupie wychowawczej istnieje problem przemocy lub agresji?		
6.	Czy masz uwagi lub propozycje poprawy obowiązujących Standardów? JEŚLI TAK to napisz jakie		