

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 10 z dnia 13.06.2024r.
Dyrektora Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

OSTRÓW MAZOWIECKA 2024

PREAMBUŁA

Główną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest kierowanie się dobrem dziecka w każdym możliwym aspekcie. Wszyscy pracownicy Bursy Szkolnej zobowiązani są do szanowania wychowanków oraz uwzględniania ich potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nich jakichkolwiek form przemocy wobec młodzieży. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

PODSTAWA PRAWNA:

- 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 (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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I

Słowniczek terminów używanych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”

Personel/pracownik bursy – osoby/osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej. Osoby pracujące w Bursie Szkolnej dzielą się na pracowników pedagogicznych (nauczyciele – wychowawcy) i niepedagogicznych.

Dziecko/maloletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka: jego rodzic lub opiekun prawny.

Zgoda rodzica – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów małoletniego.

Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Przemoc – intencjonalne działanie lub zaniechanie jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody.

Przemoc fizyczna – wszelkiego rodzaju celowe działania wobec małoletniego z użyciem siły, powodujące zadawanie bólu, uszkodzenie ciała np. nieprzypadkowe urazy, stłuczenia, złamania, poparzenia, popychanie, przytrzymywanie, policzkowanie, bicie, kopanie, szarpanie, wykręcanie rąk itp. To także metody kar, które przyjmują postać tortur lub innego okrutnego, nieludzkiego poniżającego traktowania dzieci.

Przemoc emocjonalna – rozmyślne, długotrwałe zachowanie wobec małoletniego, które powoduje znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju, w tym zaburzenia osobowości, niskie poczucie własnej wartości, stany nerwicowe i lękowe. Do kategorii tego typu zachowań zaliczamy: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania, które są nieadekwatne do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka.

Przemoc seksualna – każde działanie seksualne (gwałt, molestowanie, fotografowanie lub nagrywanie czynności seksualnych) popełnione wbrew woli innej osoby, gdy osoba ta nie wyraża zgody lub gdy zgody nie może wyrazić, ponieważ jest dzieckiem, jest niepełnosprawna intelektualnie, jest poważnie odurzona lub nieprzytomna z powodu alkoholu lub narkotyków.

Przemoc rówieśnicza – wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza

społeczne zasady wzajemnych relacji, np.: dręczenie (ang. bullying) jednych wychowanków przez drugich, szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej. Sprawcą może być pojedyncza osoba lub grupa.

Przemoc domowa – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej.

Cyberprzemoc – stosowanie przemocy poprzez: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego takich jak: SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w Internecie, portale społecznościowe i inne.

Zaniedbanie – niezaspokojenie podstawowych potrzeb małoletniego, zarówno fizycznych (właściwe odżywianie, ubieranie, sen, ochrona zdrowia) jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, miłość rodzicielska, troska).

Zaniedbanie w bursie – lekceważenie przez pracowników bursy sytuacji małoletniego, który zgłasza problemy lub ma trudności dydaktyczne, wychowawcze, społeczne w szkole i poza nią.

Osoba odpowiedzialna za Internet – to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez wychowanków na terenie bursy oraz nad bezpieczeństwem podopiecznych w Internecie.

Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń – to wyznaczony przez dyrektora bursy pracownik, którego zadaniem jest przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.

Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich - koordynator – to wyznaczony przez dyrektora bursy pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją wewnętrznych procedur ochrony wychowanków przed przemocą i krzywdzeniem.

Zespół Interwencyjny – to zespół powołany przez dyrektora placówki w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu wchodzi: dyrektor, koordynator, wychowawca, specjaliści oraz inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia małoletniego.

Zespół Wychowawczy – to zespół do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków.

Zespół do spraw diagnozy zagrożeń – to powołany przez dyrektora zespół do spraw diagnozy potrzeb rozwojowych wychowanków i zagrożeń.

ROZDZIAŁ II

Standardy ochrony małoletnich

STANDARD I	Wychowankowie, rodzice i pracownicy Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej znają „Standardy ochrony małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany
-------------------	---

1. Dokument udostępniono na stronie internetowej placówki.
2. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.
3. Dokument jest dostępny w pokoju wychowawców i sekretariacie.

STANDARD II	Personel placówki współtworzy oraz gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w Bursie Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej
--------------------	---

1. Celem działań wszystkich pracowników bursy jest ochrona małoletnich wychowanków przed każdą formą krzywdzenia oraz zapewnienie im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego w placówce.
2. Pracownicy Bursy Szkolnej skutecznie reagują w sytuacjach, gdy małoletni są krzywdzeni.
3. Pracownicy Bursy Szkolnej zgodnie ze swoimi kompetencjami i rolami, które pełnią w placówce czuwają nad bezpieczeństwem małoletnich wychowanków.

STANDARD III	Bursa Szkolna w Ostrowi Mazowieckiej oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy i ich ochrony przed krzywdzeniem oraz wykorzystywaniem
---------------------	--

1. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w placówce „Standardów ochrony małoletnich” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
2. Rodzice są angażowani w działania Bursy Szkolnej prowadzone na rzecz ochrony małoletnich.

STANDARD IV**Bursa Szkolna w Ostrowi Mazowieckiej zapewnia wychowankom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw**

1. W Bursie Szkolnej dostępne są dla wychowanków materiały edukacyjne z zakresu: zasad bezpieczeństwa, praw dziecka i ochrony przed zagrożeniami przemocą oraz wykorzystywaniem seksualnym.
2. W placówce wyeksponowane są informacje dla wychowanków dotyczące możliwości uzyskania przez nich pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

STANDARD V**Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę wychowankom Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej**

1. Precyzyjnie określone są sposoby postępowania pracowników w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia wychowanka nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym.
3. W Bursie Szkolnej ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
4. W Bursie Szkolnej wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia jest upowszechniona na stronie internetowej placówki oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Bursy Szkolnej.

STANDARD VI**W Bursie Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej wmacniane jest poczucie bezpieczeństwa małoletnich w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci**

1. W placówce opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi wychowankami a personelem.
2. W Bursie Szkolnej określono zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i cyberprzemocą.

3. W placówce opracowano i wdrożono procedury chroniące małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Pracownicy Bursy Szkolnej realizują plan wsparcia wychowanka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

STANDARD VII	Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich są dokumentowane.
---------------------	---

1. W Bursie Szkolnej prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem wychowanków składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.

STANDARD VIII	Bursa Szkolna w Ostrowi Mazowieckiej monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich
----------------------	--

1. Przyjęte zasady i realizowane sposoby ochrony wychowanków są weryfikowane przynajmniej raz na dwa lata.
2. Do weryfikacji stosowanych zasad i procedur bursa pozyskuje opinie podopiecznych oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Zasady monitoringu i kontroli standardów ochrony małoletnich określa Dyrektor placówki.

ROZDZIAŁ III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan wychowanków Bursy Szkolnej.
4. Dyrektor Bursy Szkolnej wyznacza Przewodniczącą Zespołu Wychowawczego na osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w placówce.
5. Osoba ujawniająca informację, że dziecko może być krzywdzone sporządza notatkę służbową i przekazuje ją osobie, o której mowa w punkcie 4.
6. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
7. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
8. Wszyscy pracownicy Bursy Szkolnej, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali informację o krzywdzeniu wychowanka są zobowiązani do zachowania jej w tajemnicy.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

I. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji, że wychowanek jest ofiarą przemocy ze strony pracownika Bursy Szkolnej.

1. Osoba podejrzewająca, że wychowanek jest ofiarą przemocy ze strony pracownika sporządza notatkę służbową i zgłasza problem osobie do tego wyznaczonej (rozdział III, pkt. 4).
2. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Bursy Szkolnej zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:

- przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie/przemoc wobec wychowanka,
 - przeprowadza (w obecności opiekuna grupy wychowawczej, rodziców/opiekunów prawnych) rozmowę wyjaśniającą z pokrzywdzonym wychowankiem.
3. Z rozmów sporządzany jest protokół.
 4. Dyrektor Bursy Szkolnej odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z wychowankiem do czasu wyjaśnienia sprawy. Wychowanek zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem.
 5. W przypadku potwierdzenia podejrzeń krzywdzenia wychowanka ze strony pracownika Bursy Szkolnej, wyznaczona osoba informuje pisemnie odpowiednie służby policję/prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
 6. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje rodziców/opiekunów wychowanka o poczynionych działaniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

II. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu wychowanka przez jego opiekuna (przemoc domowa).

1. W przypadku uzyskania informacji, że wychowanek jest ofiarą przemocy domowej dyżurujący wychowawca przyjmujący zgłoszenie rozmawia z wychowankiem, udziela mu wsparcia, sporządza notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje ją wyznaczonej przez Dyrektora Bursy Szkolnej osobie (rozdział III, pkt. 4).
2. Wychowawca grupy (także koordynator d.s. Standardów ochrony małoletnich, wychowawca, dyrektor) organizuje spotkanie z rodzicami wychowanka, którego podejrzenie dotyczy.
3. Na spotkaniu rodzice są zapoznawani z planem pomocy dziecku i zobowiązani do współpracy przy jego realizacji. Informowani są także o konsekwencjach prawnych przemocy wobec dziecka - obowiązku bursy zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. W razie potrzeby, jeśli rodzice nie współpracują, nie wywiązują się z założeń planu pomocy lub gdy podejrzenie o krzywdzeniu potwierdziło się osoba wyznaczona przez Dyrektora

Bursy Szkolnej składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego.

5. Równolegle inicjuje interwencję w środowisko wychowanka wszczynając procedurę Niebieskiej Karty. Wypełniony formularz „Niebieska Karta - A” Bursa Szkolnej niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury.
6. Całość podjętych działań dokumentowana jest w formie protokołów i notatek służbowych. Tworzony jest także Protokół Interwencji.
7. W przypadkach skomplikowanych (wykorzystanie seksualne, znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu, uszczerbek na zdrowiu, zagrożenie życia i zdrowia) Dyrektor Bursy Szkolnej zobowiązany jest powołać Zespół Interwencyjny, którego zadaniem jest m.in. zapewnienie bezpieczeństwa wychowankowi i odseparowanie go od rodzica podejrzanego o krzywdzenie oraz opracowanie planu pomocy wychowankowi.

III. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu wychowanka przez rówieśników.

1. W przypadku, gdy zdarzenie przemocowe trwa każdy interweniujący pracownik Bursy Szkolnej musi je przerwać, zadbać o bezpieczeństwo wychowanka i odseparować go od agresora.
2. Dyżurujący wychowawca przeprowadza rozmowę z ofiarą i sprawcą przemocy, sporządza notatkę opisującą uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia.
3. Jeżeli stan poszkodowanego wychowanka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia wzywa pomoc medyczną, a następnie powiadamia rodziców/opiekunów.
4. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne i o dużym nasileniu wychowawca grupy w porozumieniu z Dyrektorem Bursy Szkolnej i koordynatorem ds. realizacji Standardów ochrony małoletnich zbierając informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia wychowanka przez rówieśników przeprowadza:
 - rozmowę z wychowankiem (ofiara) w celu: wyjaśnienia sytuacji, oceny jego samopoczucia i ustalenia wymiaru poniesionych obrażeń/ szkód,
 - rozmowę z wychowankiem/wychowankami (sprawcą/sprawcami) w celu: wyjaśnienia sytuacji, ustalenia przyczyn podejmowanych działań krzywdzących, poinformowania o konsekwencjach takich działań,

- rozmowę z ewentualnymi świadkami.
5. W przypadku uzyskania potwierdzonych informacji sporządza notatkę służbową, zawiadamia wyznaczoną przez Dyrektora Bursy Szkolnej osobę oraz rodziców/opiekunów prawnych o krzywdzeniu wychowanka/stosowania wobec niego przemocy.
 6. Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny w celu organizacji pomocy dla wychowanka.
Zespół Interwencyjny:
 - opracowuje plan pomocy dla małoletniego, w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa i pełnego wsparcia,
 - przedstawia rodzicom/prawnym opiekunom przygotowany plan pomocy z zaleceniem współpracy w jego realizacji,
 - informuje wychowanka o podjętych w jego sprawie decyzjach, zapoznaje go z planem pomocy,
 - monitoruje realizację planu i bieżącą sytuację wychowanka,
 - dokumentuje podejmowane działania (zgłoszenia, interwencje).
 7. Zespół Interwencyjny przygotowuje plan pomocowy także dla wychowanka - sprawcy w celu wyeliminowania zachowań niepożądanych.
 8. W przypadku przeprowadzenia przez agresora kolejnych ataków – z widocznymi skutkami pobicia- osoba wyznaczona przez Dyrektora placówki kieruje sprawę na policję lub w przypadku podejrzenia, że rodzice nie wykonują w sposób właściwy władzy rodzicielskiej występują do sądu rodzicielskiego z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

IV. Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy

1. Informacja o tym, że w bursie miała miejsce cyberprzemoc, może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany wychowanek lub inni wychowankowie – świadkowie zdarzenia, pracownicy Bursy Szkolnej. Niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek cyberprzemocy, procedura interwencyjna powinna obejmować:
 - udzielenie wsparcia ofierze przemocy,
 - zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia,
 - wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz pracę nad zmianą jego postawy.
2. Wychowanek, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy przy użyciu technologii cyfrowych, obejmujących takie zachowania jak: (wyśmiewanie, poniżanie, hejtowanie,

szantaż, zastraszanie, rozpowszechnianie obraźliwych komentarzy itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy lub osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.

3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice.
4. Ustalane są okoliczności zdarzenia oraz gromadzone dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są: wyznaczonemu przez Dyrektora Bursy Szkolnej pracownikowi, który wypełnia Protokół przebiegu interwencji. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.
5. Gdy sprawca cyberprzemocy jest wychowankiem Bursy Szkolnej, przeprowadza się z nim rozmowę, celem ustalenia okoliczności i przyczyn zajścia. Sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że bursa nie akceptuje żadnych form przemocy i zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów. Ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.
6. Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa wychowanków, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna.
7. Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
8. Rodzice sprawcy zostają poinformowani o zdarzeniu oraz decyzji w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez placówkę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
9. Zasadne jest objęcie sprawcy opieką psychologiczną – pedagogiczną. W uzasadnionych przypadkach pomoc może być realizowana również przez osoby, instytucje zewnętrzne, specjalizujące się w udzielaniu pomocy młodzieży. Praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy wychowankowi w zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, w zmianie postawy i postępowania wychowanka, w tym sposobu korzystania z nowych technologii.
10. Ofierze przemocy zapewnia się pomoc psychologiczną, wyjaśniając również rolę bursy w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy.
Większość przypadków cyberprzemocy nie wymaga powiadamiania sądu rodzinnego czy policji i powinna być rozwiązywana przy użyciu dostępnych w placówce środków

wychowawczych. Istnieją jednak sytuacje, gdy konieczne staje się zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego, a mianowicie:

- jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do placówki, a wychowanek nie zaniechał dotychczasowego postępowania, należy pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli do placówki napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka.
- gdy Bursa Szkolna wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec wychowanka, spotkania z psychologiem-wychowawcą itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądaných rezultatów, należy zwrócić się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z Ustawy o postępowaniu z nieletnimi. Poważne przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp.) powinny zostać bezwzględnie zgłoszone na policję.

Zgłoszenia dokonuje wyznaczony przez Dyrektora Bursy Szkolnej pracownik.

ROZDZIAŁ IV

Zasady rekrutacji personelu

1. Dyrektor Bursy Szkolnej zatrudnia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy z młodzieżą. Aby sprawdzić powyższe, podczas rekrutacji personelu placówka może zażądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- wykształcenia,
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Bursa Szkolna musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Bursa Szkolna może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.

3. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków zawodowych placówka jest zobowiązana do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- pesel,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

4. Przed zatrudnieniem pracownika dyrektor żąda od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Dyrektorowi Bursy Szkolnej również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Od kandydata/kandydatki pobierane jest również oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.
8. Jeżeli Bursa Szkolna organizuje zajęcia z wychowankami prowadzone przez osoby nie będące pracownikami Bursy Szkolnej wymagane jest uzyskanie od tych osób oświadczenia o niekaralności i nie prowadzonych przeciw nim postępowań karnych w zakresie wolności seksualnej i obyczajowej z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie

falszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka powinni złożyć oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec nich postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

ROZDZIAŁ V

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a wychowankami

Pracownicy znają i stosują reguły bezpiecznych relacji personel – wychowanek ustalone w placówce. Naczelną zasadą wszystkich podejmowanych przez nich czynności jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje każdego wychowanka z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec podopiecznych w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia.

Relacje personelu z wychowankami

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec nich są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych podopiecznych. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z wychowankami

1. W komunikacji z wychowankami zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie podopiecznych i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać podopiecznych. Nie wolno Ci krzyknąć na wychowanka w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa jego lub innych wychowanków.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących wychowanka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków. Obejmuje to wizerunek podopiecznego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące wychowanka, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Szanuj prawo wychowanka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić podopiecznego, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeżeli pojawi się konieczność porozmawiania z wychowankiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności podopiecznych w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec wychowanka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij wychowanków, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z wychowankami

1. Doceniaj i szanuj wkład młodzieży w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania wychowanków.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z podopiecznymi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie młodzieży treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku podopiecznych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku wychowanków, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych wychowanków.
5. Nie wolno Ci proponować podopiecznym alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać tych substancji w ich obecności.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od wychowanka, ani od jego rodziców/opiekunów prawnych. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec podopiecznego lub jego rodziców/opiekunów. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób

mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie wychowankiem przez pracownika lub pracownikiem przez podopiecznego, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z wychowankami

Każde przemocowe działanie wobec wychowanka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez podopiecznego lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej wychowanka.
2. Nigdy nie dotykaj podopiecznego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Zachowaj szczególną ostrożność wobec wychowanków, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będą oni dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z podopiecznymi nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z podopiecznymi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać wychowanków do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z wychowankami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z podopiecznymi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli wychowankowie i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych podopiecznych, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać wychowanków, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, podopieczni i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

ROZDZIAŁ VI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku wychowanków w placówce

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków wychowanków.
3. Na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na przetwarzanie danych osobowych dziecka i członków jego rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w zakresie opiekuńczo – wychowawczej działalności placówki oraz na umieszczanie wizerunku podopiecznych na tablicach, w kronikach i na stronie internetowej placówki.
4. Publikowanie zdjęć i filmów z imprez i uroczystości bursianych służy celebrowaniu sukcesów podopiecznych i dokumentowaniu podejmowanych działań.
5. Wychowankowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
6. Publikowane zdjęcia nie są podpisywane informacjami umożliwiającymi identyfikację podopiecznych z imienia i nazwiska.
7. Zdjęcia/nagrania powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez młodzież, w miarę możliwości przedstawiać wychowanków w grupie, a nie pojedyncze osoby. Sytuacja zdjęcia/nagrania nie może być dla podopiecznego poniżająca, ośmieszająca ani nie może ukazywać go w negatywnym kontekście.
8. Rejestracji wydarzeń i uroczystości w Bursie Szkolnej dokonywać może tylko i wyłącznie wychowawca. Na początku każdego spotkania, jego uczestnicy informowani są o zakazie nagrywania i robienia zdjęć.
9. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku wychowanków na terenie bursy.
10. Pracownicy Bursy Szkolnej nie kontaktują przedstawicieli mediów z podopiecznymi, nie przekazują kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych i nie wypowiadają się o sprawach wychowanków i/lub jego rodziców/opiekunów prawnych. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
11. Jeśli wizerunek podopiecznego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych nie jest wymagana.

12. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków wychowanków należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi Bursy Szkolnej, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa młodzieży.
13. Materiały zawierające wizerunek wychowanków przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny.
14. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem uczniów na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

ROZDZIAŁ VII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i wychowankom (I piętro Bursy Szkolnej – świetlica).
2. Na terenie Bursy Szkolnej dostęp młodzieży do Internetu możliwy jest za pomocą sieci wifi placówki, zabezpieczonej hasłem.
3. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Dyrektor Bursy Szkolnej jest odpowiedzialny za instalowanie i aktualizowanie przynajmniej raz na kwartał programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania.
6. W Bursie Szkolnej prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, a na jej terenie (tematyczne gazetki ściennie na korytarzu, gabloty) dostępne są materiały edukacyjne z tego zakresu.
7. Istnieje regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu przez młodzież.

ROZDZIAŁ VIII

Monitoring

1. Dyrektor Bursy Szkolnej wyznacza Przewodniczącą Zespołu do spraw diagnozy zagrożeń na koordynatora monitoringu tj. osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji „Standardów ochrony małoletnich” w Bursie Szkolnej.
2. Obowiązkiem koordynatora jest reagowanie na sygnały naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów zawartych w „Standardach ochrony małoletnich” zgodnie z aktualnymi potrzebami i obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
3. Koordynator przeprowadza wśród personelu placówki przynajmniej raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Bursy Szkolnej.
6. Dyrektor Bursy Szkolnej wprowadza niezbędne zmiany i przedstawia personelowi, rodzicom/opiekunom prawnym i wychowankom placówki nowe brzmienie Standardów.

ROZDZIAŁ IX

Ważne telefony i adresy

- **Telefon Zaufania** - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 -08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo);
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: *niebieskalinia@niebieskalinia.info*;
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę**
 - **telefon zaufania dla dzieci i młodzieży** – 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu)
 - **telefon dla rodziców i nauczycieli**, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – 800 120 148 –(bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża** – (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
- **Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol”** – <https://twojparasol.com/>

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną.

Ostrów Mazowiecka 13.06.2024 r.

.....

Podpis Dyrektora Bursy Szkolnej

Załącznik nr 1

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko

(pracownik, rodzic/opiekun prawny, wychowanek*)

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze
Standardami ochrony małoletnich
w Bursie Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej**

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony
Małoletnich w Bursie Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej.

.....
podpis

*właściwe podkreślić

Załącznik nr 2

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu

.....
.....

2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie

.....
.....

3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego

.....
.....

4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce

.....
.....

5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego

.....
.....

6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego

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

7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.:
powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury
Niebieskiej Karty

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

8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą

i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, wg potrzeb małoletniego),
informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności
badania lekarskiego

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

9. Informacja ze spotkania z rodzicami

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

10. Zaplanowana pomoc psychologiczno – pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym
wychowankom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu wychowawców i specjalistów
pracujących z podopiecznym, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania
w przypadku braku współpracy ze strony rodziców

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

11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami
zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej wychowankowi przez jednostkę (dokumentację
pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy
przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)

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

12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokołów

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

Załącznik nr 3

Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich (badanie ankietowe)

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich?

Tak Nie wszystkie Nie

2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich?

Tak Nie

3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak Nie wszystkie Nie

4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak Nie

Jak przebiegała interwencja

.....
.....

6. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

.....
.....

7. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

.....
.....