

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

Preambuła

Celem „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” jest zapewnienie wychowankom Bursy Szkolnej Nr 3 w Radomiu sprzyjających warunków do nauki, odpoczynku i rozwoju w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji, życzliwości i szacunku. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika placówki i innej osoby dorosłej z otoczenia wychowanka jakiegokolwiek formy przemocy. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem Bursy Szkolnej Nr 3 w Radomiu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. Ponadto za pracownika placówki uznaje się również osoby odbywające staż lub praktyki zawodowe.
2. Wychowankiem Bursy Szkolnej jest uczeń klasy VII i VIII szkoły podstawowej, szkoły ponadpodstawowej, szkoły artystycznej, w tym uczeń wymagający stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, słuchacz kolegiów pracowników służb społecznych, w wieku do 24. roku życia mieszkający w Bursie Nr 3 w Radomiu.

3. Opiekunem wychowanka jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica wychowanka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie wychowanka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra wychowanka, w tym również jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez wychowanków na terenie Bursy Szkolnej Nr 3 oraz nad bezpieczeństwem wychowanków w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Bursy Szkolnej Nr 3 w Radomiu pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. W tym celu dyrektor placówki powołuje Zespół ds. Polityki ochrony małoletnich w Bursie Nr 3 w Radomiu w składzie: przewodniczący zespołu (koordynator) oraz dwoje jego członków. Funkcja ta przydzielana jest pracownikom pedagogicznym na czas trwania roku szkolnego, następnie zarządzeniem dyrektora placówki wyznaczany jest kolejny skład Zespołu na następny rok szkolny.
8. Dane osobowe wychowanka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia wychowanka

§ 2.

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

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan wychowanka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–wychowanek. Zasady te stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia wychowanka

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzania, że wychowanek jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki, a w przypadku jego nieobecności osobie pełniącej obowiązki dyrektora pod jego nieobecność lub przewodniczącemu Zespołu ds. Polityki ochrony małoletnich w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu.

§ 4.

W przypadku podejrzania krzywdzenia wychowanka przez osobę pracującą w placówce dyrektor przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem oraz przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania Polityki ochrony małoletnich w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia wychowanka przez pracownika placówki wszczynane są działania opisane w § 5.

§ 5.

1. Przewodniczący Zespołu ds. polityki ochrony małoletnich w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu w porozumieniu z dyrektorem bursy wzywa opiekunów wychowanka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Przewodniczący Zespołu ds. polityki ochrony małoletnich w Bursie Nr 3 w Radomiu powinien sporządzić opis zaistniałej sytuacji i opis spotkania z rodzicami wychowanka. Na podstawie pogłębionego wywiadu z wychowankiem, wychowawcą i rodzicami sporządza Plan pomocy wychowankowi.
3. Plan pomocy wychowankowi powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia wychowankowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje wychowankowi;
 - c. skierowanie wychowanka do specjalistycznej placówki pomocowej, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: przewodniczący zespołu wychowawczego, wychowawca, dyrektor bursy, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu wychowanka (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza Plan pomocy wychowankowi, spełniający wymogi określone w § 2 ust. 2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez przewodniczącego Zespołu ds. Polityki ochrony małoletnich oraz innych, uzyskanych od członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie wychowanka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów wychowanka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

1. Plan pomocy wychowankowi jest przedstawiany przez przewodniczącego Zespołu ds. Polityki ochrony małoletnich w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu opiekunom wychowanka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Przewodniczący Zespołu ds. Polityki ochrony małoletnich w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia wychowanka do odpowiedniej instytucji: prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, Ośrodek Interwencji Kryzysowej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, który rozpoczyna procedurę „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji – załącznik nr 3.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez przewodniczącego Zespołu ds. Polityki ochrony małoletnich w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu – zgodnie z ustępem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej, Ośrodka Interwencji Kryzysowej (załącznik nr 4) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (formularz znajduje się w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” – DZ.U. 2023, poz. 1870).
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie wychowanka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować jego opiekunów na piśmie.

§ 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji wychowanka oraz przekazuje dyrektorowi placówki.

2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu wychowanka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku wychowanka

§ 9.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo wychowanka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku wychowanka stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

§ 10.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku wychowanka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez zgody opiekuna wychowanka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem wychowanka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek wychowanka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza zgoda opiekuna wychowanka na utrwalanie jego wizerunku nie jest wymagana.

§ 11.

Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku wychowanka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody opiekuna wychowanka. W tym celu wychowawca grupy podczas kwaterowania wychowanka do bursy przekazuje rodzicom wychowanka dokument zatytułowany „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych”, w którym zaznacza odpowiednio zgodę lub jej brak na nieodpłatne utrwalenie, przetwarzanie i wykorzystanie wizerunku, wypowiedzi, imienia i nazwiska swojego dziecka (w trakcie zamieszkania w placówce oraz po jego zakończeniu).

Rozdział V

Zasady dostępu wychowanków do Internetu

§ 12.

1. Bursa, zapewniając wychowankom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp wychowanka do Internetu możliwy jest:
 - a. na przeznaczonych do tego komputerach, bez nadzoru wychowawcy (dostęp swobodny)
 - b. za pomocą sieci WI-FI placówki, po podaniu hasła.
3. W miarę możliwości wychowawcy przeprowadzają z wychowankami cykliczne pogadanki/zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Bursa zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 13.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń komputerów udostępnianych wychowankom oraz zabezpieczeń urządzeń dostępowych do sieci Internet w taki sposób, aby wychowankowie nie mogli stykać się z nieodpowiednimi, szkodliwymi treściami.
2. Blokowanie niebezpiecznych treści odbywa się poprzez instalację i cykliczną aktualizację odpowiedniego oprogramowania przez administratora systemu informatycznego.
3. Pracownik pedagogiczny w razie potrzeby sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. Prowadzi się rejestr wychowanków korzystających z komputerów. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wychowawca 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 pracownik przekazuje dyrektorowi placówki, który aranżuje rozmowę z psychologiem.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informację, że wychowanek jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 14.

1. Dyrektor bursy powołuje na każdy nowy rok szkolny Zespół ds. Polityki ochrony małoletnich w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu w składzie: przewodniczący zespołu (koordynator) oraz dwoje jego członków.
2. Zespół, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie „Księgi zdarzeń zagrażających dobru wychowanka Bursy Szkolnej Nr 3

w Radomiu”, której wzór stanowi załącznik nr 7 niniejszej Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Zespół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki na koniec roku szkolnego. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Procedury.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia w placówce.
5. Zespół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, wychowankom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, wychowanków i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogólnodostępnym dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla wychowanków.
3. Każdy pracownik zatrudniony w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu, w tym praktykant/wolontariusz ma obowiązek poświadczyc podpisem zapoznanie się z Polityką. Oświadczenie to (załącznik nr 10) stanowi dokumentację za którą odpowiada dyrektor bursy.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personelu Bursy Szkolnej Nr 3 w Radomiu z wychowankami

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra wychowanka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje wychowanków z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec wychowanka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z wychowankami obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 10).

Relacje personelu z wychowankami

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec wychowanka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych wychowanków. Pracownik powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

Komunikacja z wychowankami

1. W komunikacji z wychowankami należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy uważnie słuchać wychowanków i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać wychowanka. Nie wolno krzyczeć na wychowanka w sytuacji innej niż wynikająca z jego lub innych bezpieczeństwa.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących wychowanków wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków. Obejmuje to jego wizerunek, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Podejmując decyzje dotyczące wychowanka, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo wychowanka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby go chronić, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z wychowankiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności wychowanków 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. Należy zapewnić wychowankom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy grupy lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z wychowankami

1. Należy doceniać i szanować wkład wychowanków w podejmowane działania, aktywnie ich 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. Nie wolno nawiązywać z wychowankiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie wychowankom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno utrwalać wizerunku wychowanka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków wychowanka.
5. Nie wolno proponować wychowankom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności wychowanków.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od wychowanka, ani jego opiekunów. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec wychowanka lub jego opiekunów. Nie wolno 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 wychowanka przez pracownika lub pracownikiem przez wychowanka, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jest się ich świadkiem należy reagować 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 może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby wychowanka 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 wychowanka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję wychowanka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez wychowanka lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej wychowanka.

2. Nigdy nie należy dotykać wychowanka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z wychowankiem czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec wychowanków, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że wychowanek będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc wychowankowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z wychowankiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli jest się świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub wychowanków zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno zapraszać wychowanków do swojego miejsca zamieszkania.
2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli wychowankowie i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych wychowanków i ich opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności pracownika w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własne działania pracownika w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania

z aplikacji randkowych, na których można spotkać wychowanków, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta pracownik. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, wychowankowie i ich opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność. Zabrania się zapraszania i akceptowania zaproszeń od wychowanków na portalach społecznościowych i randkowych.

2. Dopuszcza się kontakt wychowawcy z grupą wychowawczą w komunikatorze Messenger za zgodą wychowanków. Kontakty te odbywają się w godzinach pracy lub w szczególnych wypadkach poza godzinami pracy wychowawcy, jednakże nie przekraczają godzin wczesno porannych i późnowieczornych. Dotyczą wyłącznie spraw opiekuńczych i wychowawczych z zachowaniem kultury i stosowności wypowiedzi.
3. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne pracownika i wychowanka powinny być wyłączone lub wyciszone.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Bursie Nr 3 w Radomiu

1. Należy poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw wychowanków i szacunek do ich godności.

Osoby zatrudnione w bursie (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/praktykanci) powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i młodzieżą i być dla nich bezpieczne. W celu sprawdzenia powyższych danych, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży oraz podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich raz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

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

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

2. Bursa może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka 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. Należy uzyskać od osoby przewidzianej do zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Należy pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a 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.

6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. 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. 189 a 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) iż nie 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.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat/kandydatka składa 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.
11. W przypadku niemożliwości przedstawienia należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach

przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Przykładowy formularz takiego oświadczenia znajduje się poniżej.

(wzór)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich**

.....

miejsce i data

Ja,

nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

..... r
Miejscowość, data

Prokuratura Rejonowa w.....^[1]
Zawiadamiający: z siedzibą w
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

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

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z^[2].

Dalszy	opis	podejrzenia	popełnienia	przestępstwa
--------	------	-------------	-------------	--------------

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

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

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest..... (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca:

.....

reprezentowana przez:

.....

adres do korespondencji:

.....

Uczestnicy postępowania:..... (imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia^[2])

wyदानie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników..... będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że

Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a

..... nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną

małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wychowawcą opiekującym się małoletnim/ą w bursie jest... (imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....
(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,
2. Odpis pisma.

^[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

^[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko wychowanka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia dziecka		
4. Opis działań podjętych przez przewodniczącego Zespołu ds. Polityki ochrony wychowanków/ wychowawcę	Data	Opis spotkania
5. Spotkania z opiekunami wychowanka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację wychowanka/rodziny, • inny rodzaj interwencji – jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) oraz data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania opiekunów	Data	Działanie

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych wychowanków w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków wychowanków.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów wychowanków, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo młodzieży. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój wychowanków – chłopców i dziewczęta, w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Wychowankowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków wychowanków poprzez:

1. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o wychowankach, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem.
2. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań wychowanków poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszyscy wychowankowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani stosownie do wydarzenia, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla wychowanka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania wychowanków powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez nich i w miarę możliwości przedstawiać grupę, a nie pojedyncze osoby.
3. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków wychowanków należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia ich bezpieczeństwa.

Rejestrowanie wizerunków wychowanków do użytku Bursy Szkolnej Nr 3 w Radomiu

W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki wychowanków do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Zgoda opiekunów na upublicznienie wizerunku została przyjęta przez nas na piśmie.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo młodzieży poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z wychowankami bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - d. poinformowanie opiekunów oraz wychowanków, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Jeśli wizerunek wychowanka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów wychowanka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunku wychowanków przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że opiekunowie udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

- b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
2. Personelowi Bursy Szkolnej nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku wychowanka na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna wychowanka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel Bursy Szkolnej nie kontaktuje przedstawicieli mediów z wychowankami, nie przekazuje mediom kontaktu do ich opiekunów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie wychowanka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Bursy Szkolnej dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki wychowanków.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku wychowanka

Jeśli wychowankowie lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z opiekunami i wychowankami w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować wychowanka, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla wychowanka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek wychowanków w sposób bezpieczny i uniemożliwiający dostęp osobom trzecim.

Załącznik nr 7

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i wychowankom.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
5. W placówce funkcjonuje Regulamin korzystania z Internetu przez wychowanków oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. Przed korzystaniem z sieci Internet udostępnionej wychowankom, rodzice w pisemnym oświadczeniu potwierdzają zapoznanie swojego dziecka z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu oraz kwestii praw autorskich. Oświadczają również, że ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie treści, zdjęć, bezpośredniej wymiany plików pomiędzy użytkownikami, pobieranych lub wysyłanych z Internetu przez swoje dziecko.

**Księga zdarzeń zagrażających dobru wychowanka Bursy Szkolnej Nr 3
w Radomiu**

L.p.	Opis zdarzenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych. Jeśli tak, należy opisać podjęte czynności przez organy zewnętrzne

Monitoring standardów – ankieta dla pracowników

	TAK	NIE
1 Czy znasz treść dokumentu „Polityka ochrony małoletnich” w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu”?		
2. Czy znasz procedury postępowania w przypadku krzywdzenia wychowanków w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka/wychowanka?		
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dziecka/wychowanka?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Polityce ochrony małoletnich”?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa; nie wypełniaj, jeśli w pytaniu 5 zaznaczyłeś/aś NIE)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa; nie wypełniaj, jeśli w pytaniu 5 zaznaczyłeś/aś NIE)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące „Polityka ochrony małoletnich wychowanków w Bursie Nr 3 w Radomiu”?	Jakie?	

Załącznik 10

.....

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
BURSY SZKOLNEJ NR 3 W RADOMIU

Ja, nr
PESEL.....

oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się i przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania zasady określone w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu.

.....

Podpis