

STANDARDY OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY

BURSA SIÓSTR URSZULANEK UR
W TARNOWIE

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W BURSIE SIÓSTR URSZULANEK UR W TARNOWIE

Preambuła

Bursa Sióstr Urszulanek Unii Rzymskiej jest niepubliczną placówką opiekuńczo-wychowawczą dla dziewcząt, zapewniająca opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania. Bursa przeznaczona jest dla młodzieży szkół średnich.

Całokształt działań bursy opiera się na systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół Katolicki. Nadrzędnym celem działalności bursy jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dziewcząt przez harmonijną realizację wychowania, opieki i przeciwdziałania zagrożeniom. Zasady i wartości chrześcijańskie stanowią fundament procesu wychowawczego i mają być ukazywane przykładem życia, przede wszystkim przez wychowawców oraz cały personel placówki.

Istotą wychowanie w bursie jest wspomaganie rozwoju ucznia w kierunku stawania się w pełni osobą i oznacza przede wszystkim rozwijanie: podmiotowości, odpowiedzialności, umiejętności dokonywania wyborów i przyjmowania ich konsekwencji, poczucia własnej godności, możliwości twórczych, potrzeby i poczucia sensu, umiejętności przekraczania siebie w kierunku bycia z innymi i dla innych.

W procesie rozwoju wychowanek, cały personel zatrudniony w bursie przyjmuje rolę osoby życzliwej i z szacunkiem nastawionej do wychowanki wspierającej ją, kierującej, współdziałającej i towarzyszącej w dążeniu do prawdy, modelującej własnym przykładem, odwołującej się przede wszystkim do dialogu, wiarygodnych źródeł i przykładów.

Niniejszy dokument został stworzony w celu usystematyzowania wszelkich, ciążących na placówce oświatowej, jaką jest nasza bursa, obowiązków mających na uwadze dobro naszych podopiecznych, w tym właściwą politykę dążącą do ochrony ich przed uprzedmiotowieniem i krzywdzeniem. Dokument ten ma stanowić zbiór działań i wskazań służących uniknięciu celowych i nieuświadomionych aktów przemocy stosowanych przez osoby dorosłe (wychowawców i personel bursy) jakichkolwiek form przemocy w stosunku do powierzonej nam młodzieży. Każdy pracownik zobowiązany jest mieć na uwadze prawidłowy rozwój powierzonych nam dziewcząt i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik naszej placówki, realizując te cele, działa w ramach

obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Bursy Sióstr Urszulanek UR w Tarnowie oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

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

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Personelem** lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia, zamieszkująca w bursie w okresie pobierania nauki w szkole średniej
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć 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.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Czynnik ryzyka** - jest to cecha, stan lub zachowanie, które zwiększa prawdopodobieństwo negatywnego wpływu na dobrostan dziecka.
10. **Krzywdzenie dziecka** - działanie lub bezczynność pracownika szkoły, każdy wynik takiego działania lub bezczynności, który zakłóca optymalny rozwój dziecka.
11. **Polityka ochrony dziecka** - zbiór działań, które szkoła podejmuje na rzecz dziecka w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa.
12. **Przemoc fizyczna** - działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, np.: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, kopanie itp..
13. **Przemoc psychiczna** - przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak

i zaniechanie działania, np.: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, zastraszenie, izolowanie a także nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie ucznia na bycie świadkiem przemocy.

14. Przemoc seksualna - każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania dziecka w miejsca intymne i zachęcanie do dotykania miejsc intymnych swoich, dziecka lub innej osoby, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming. (przemoc seksualna z dotykiem i bez dotyku)

15. Przemoc rówieśnicza - szydzenie z wyglądu, szydzenie z sytuacji materialnej, rodzinnej, domowej, z choroby, z dysfunkcji, złośliwe, bezprawne dysponowanie wizerunkiem rówieśnika bez jego zgody, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, poniżanie, używanie przemocy fizycznej i in. (ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online)

16. Zaniedbanie - stałe/ciągle niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania, nie zapewnienie bezpiecznych warunków życia, permanentna oschłość emocjonalna, brak wspierania i in..

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
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 dziecka.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/ stażystów/praktykantów)

§ 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej Polityki.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy i dyrektorowi placówki.

§ 6.

1. Wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: zespół wychowawczy oraz inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

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 wychowawca sporządza protokół.

§ 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez zespół wychowawczy opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Po poinformowaniu opiekunów przez wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo 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 [Załącznik nr 7] lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego [Załącznik nr 8].
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 3] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt interwencji znajdujących się w pokoju wychowawców w zamkniętej szafie. Dostęp do dokumentów posiadają jedynie osoby biorące udział w interwencji a zwłaszcza dyrektor, wychowawcy.
2. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie karty interwencji jest wyznaczony wychowawca.
3. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 4] do niniejszej Polityki.

§ 11.

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

§ 12.

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 13.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci 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 5] do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. bez nadzoru członka personelu - na urządzeniach prywatnych wychowanków (dostęp swobodny);
 - b. bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w pomieszczeniu komputerowym (dostęp swobodny) po zalogowaniu na indywidualnym koncie;
 - c. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu ogólnego hasła dostępu.
3. Raz w roku wychowawca grupy przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu co odnotowuje w dzienniku pracy grupy.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 14.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony członek personelu organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazuje się wychowawcy lub dyrektorowi, który przeprowadza z dzieckiem rozmowę.
5. Dyrektor lub 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 dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Monitoring

§ 15.

1. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 6] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje organowi prowadzącemu placówkę.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 16.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 15.02.2024.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez opublikowanie na stronie internetowej www.bursa.osu.pl oraz poprzez umieszczenie drukowanej wersji polityki w miejscach dostępnych dla pracowników (m.in. w pokoju wychowawców bursy, portierni oraz pomieszczeniach socjalnych).
3. Potwierdzenie zapoznania się z Polityką przez pracownika przechowywane jest w aktach służbowych pracownika. Załącznik [nr 9] do niniejszej Polityki.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU PLACÓWKI

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

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz 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. Poproś 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. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację 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 Ci 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
6. Pobierz 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.
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 przestępstwu 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. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

9. 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.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej 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. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

.....

oświadczam, że w państwie
nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z
rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie
skazana/y w państwie za czyny
za-

bronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale
XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu kar-
nego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu
narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w
którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów
zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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 nim.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszy-
wego oświadczenia.

Podpis,

dnia r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.
2.
3.
4.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

Miejscowość, dnia..... r.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU BURSY SIÓSTR URSZULANEK UR W TARNOWIE Z DZIEĆMI

I

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje wychowanka z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec wychowanka w jakiegokolwiek formie. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

II

Jesteś zobowiązana(-y) do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec wychowanka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych.

Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

III

KOMUNIKACJA Z WYCHOWANKAMI

W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek. Słuchaj uważnie wychowanków i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

1. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać wychowanka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa jego lub innych.
2. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków. Obejmuje to wizerunek, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Podejmując decyzje dotyczące wychowanka, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

4. Szanuj prawo do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady zachowania dyskrecji wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
5. Jeśli pojawi się konieczność rozmowy na osobności, postaraj się, aby odbyła się ona w pomieszczeniu pozwalającym na kontrolę z zewnątrz. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Przed wejściem do pokoju wychowanka wyraźnie zasygnalizuj to wcześniej poprzez zapukanie.
7. Niedopuszczalnym jest wchodzenie do toalety, łazienki w której znajduje się wychowanek. Wyjątek stanowi jedynie konieczność ratowania życia lub zdrowia.
8. Niedopuszczalnym jest przeglądanie/przeszukiwania osobistych rzeczy wychowanka, jego szafek, plecaków, walizek, itp.
Zgodnie z art. 220 ust. 1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego przeszukania może dokonać prokurator lub Policja. Nawet w wypadku zgody rodzica nie wolno podejmować się przeszukania rzeczy wychowanka.
9. W przypadku konieczności towarzyszenia wychowankowi w drodze do i w jednostce służby zdrowia, podczas badania lekarskiego itp. zawsze poproś o pomoc innego pracownika placówki. Niedozwolone jest przewożenie wychowanków prywatnym środkiem transportu.
10. Nie wolno Ci 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 wychowanków relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Zapewnij wychowanki, 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.

ZASADY POSTĘPOWANIA Z WYCHOWANKAMI

1. Doceniaj i szanuj wkład wychowanków w podejmowane działania, aktywnie ich angażuj i traktuj równo.
2. Unikaj faworyzowania wychowanków.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z wychowankiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku wychowanka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków wychowanków, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych wychowanków.
5. Nie wolno Ci proponować wychowankom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani jakichkolwiek nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności wychowanków.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od wychowanków ani rodziców/opiekunów. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec wychowanki lub 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 wychowanka, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

V

KONTAKT FIZYCZNY Z WYCHOWANKAMI

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć,

kontekst kulturowy i sytuacyjny. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję wychowanka.

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

3. Nigdy nie dotykaj wychowanka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z wychowankami czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec wychowanków, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.

6. Kontakt fizyczny z wychowankiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany. Jeśli będziesz świadkiem wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub wychowanków, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z wychowanką w jednym pokoju lub korzystanie ze wspólnej toalety, szatni, itp.

8. Wszelkie wyjścia z wychowankami w godzinach pracy muszą odbywać się po wcześniejszej, pisemnej zgodzie dyrekcji oraz w towarzystwie innego pracownika.

VI

KONTAKTY POZA GODZINAMI PRACY

1. Co do zasady, kontakt z wychowankami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć jedynie celów wychowawczych.

2. Nie wolno Ci zapraszać wychowanków do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z wychowankami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z wychowankami i ich rodzicami lub opiekunami

poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z wychowankami poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli wychowankowie i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych wychowanków, ich rodziców oraz opiekunów.

VII

BEZPIECZEŃSTWO ONLINE

1. 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, wychowankowie i rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

2. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

3. W trakcie pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

4. Stanowczo zabrania się wykorzystywania urządzeń elektronicznych należących do placówki w celach nie związanych z wykonywaniem pracy (prywatne media społecznościowe, dokonywanie zakupów online, odbieranie poczty elektronicznej, oglądanie filmów, przeglądanie stron internetowych, itp.)

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka /rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?)	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		

.....
podpis
wychowawcy

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

NASZE WARTOŚCI:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące przekrój naszych wychowanków, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

DBAMY O BEZPIECZEŃSTWO WIZERUNKÓW DZIECI POPRAZ:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasady, że zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

REJESTROWANIE WIZERUNKÓW DZIECI DO UŻYTKU BURSY

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci 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 dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

REJESTROWANIE WIZERUNKÓW DZIECI DO PRYWATNEGO UŻYTKU

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci
– przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

REJESTROWANIE WIZERUNKU DZIECI 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 rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej 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,
 - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się

w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. 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 placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

ZASADY W PRZYPADKU NIEWYRAŻENIA ZGODY NA REJESTROWANIE WIZERUNKU DZIECKA

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

PRZECHOWYWANIE ZDJĘĆ I NAGRAŃ

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe,

aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

Załącznik [5]

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektro-nicznych w Bursie Sióstr Urszulanek UR w Tarnowie.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom.
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 placówce. 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.
 - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy ta osoba uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieją zasady korzystania z sieci punktów dostępowych WI – Fi korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

6. Wychowawca grupy raz w roku przeprowadza z dziećmi warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu – co odnotowuje w dzienniku zajęć grupy.
7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY
MAŁOLETNICH**

	TAK	NIE	CZĘ- ŚCIO WO	UWAGI: Uzasadnienie odpowiedzi
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data), zapoznał(a) się pan(i) z Polityką ochrony dzieci przed krzywdze-niem?				
2. Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postanowie-nia Polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego po-wodu?				
3. Czy zdaniem pana(i) Polityka wy-maga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.				
4. Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie Polityki w Bursie? Jeśli tak, to w ja-kiej sytuacji?				
UWAGI DODATKOWE:				

WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY

Tarnów, dnia

Sąd Rejonowy w
Wydział Rodzinny i Nieletnich

L.Dz.....

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji reprezentowana przez:
.....

adres do korespondencji:.....

Uczestnicy postępowania:
(*imiona i nazwiska rodziców*)

Adres:

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

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....
i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka:

.....
.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

.....
Podpis

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba wypełniająca
formularz „Niebieska Karta – A”

WZÓR FORMULARZA „NIEBIESKA KARTA – A”

W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			

Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		

Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna ³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obywatelnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna ³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna ³⁾						

<i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
Inne³⁾ <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy?gdzie?)

nie ustalono nie

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak nie nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak nie nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosu- jąca przemoc	Osoba 2 stosu- jąca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmarii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w spawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			

Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej		
Inne (wymień jakie?)		

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej

Funkcjonariusza Policji

Żołnierza Żandarmerii Wojskowej

Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej

Asystenta rodziny

Nauczyciela

Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego

Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych

Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej

pełniącej

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wy-

Karta – A”

formularz „Niebieska

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

1) wpisać właściwe

2) numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

3) podkreślić rodzaje zachowań

**POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA Z POLITYKĄ OCHRONY
DZIECI I MŁODZIEŻY W BURSIE SIÓSTR URSZULANEK UR
W TARNOWIE**

Tarnów, dnia

.....

.....
imię i nazwisko pracownika

Ja niżej podpisany/a potwierdzam, że zostałem/am zapoznany/a z POLITYKĄ ORAZ PROCEDURAMI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM obowiązującymi w Bursie Sióstr Urszulanek UR w Tarnowie. Znane mi są w szczególności Zasady bezpiecznych relacji personelu z wychowankami oraz działania niedozwolone.

.....
czytelny podpis

SCHEMATY INTERWENCJI

SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBY TRZECIE (NP. WOLONTARIUSZY, PRACOWNIKÓW ORGANIZACJI/INSTYTUCJI ORAZ INNE OSOBY, KTÓRE MAJĄ KONTAKT Z DZIECKIEM)

Jeśli podejrzewasz, że wychowanek:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie; przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.:
 - a. zadbaj o bezpieczeństwo wychowanka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b. zawiadom policję – nr tel. 112 lub 997 (w rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie);
 - c. w przypadku gdy podejrzanym o krzywdzenie jest pracownik, dyrektor czasowo zawiesi go w obowiązkach a w przypadku potwierdzenia krzywdy rozwiąże umowę o pracę w trybie dyscyplinarnym.
2. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
 - a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b. w przypadku gdy podejrzanym o krzywdzenie jest pracownik przeprowadź rozmowę dyscyplinującą z wpisem do akt pracownika
 - c. jeśli sytuacje będą się powtarzać dyrektor rozwiąże umowę o pracę w trybie dyscyplinarnym.
3. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
 - a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,

- b. poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę, zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji);
4. doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b. jeśli podejrzanym jest pracownik, dyrektor przeprowadzi rozmowę dyscyplinującą z wpisem do akt pracownika, a w przypadku braku poprawy rozwiąże umowę w trybie dyscyplinarnym.

SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBĘ NIELETNIĄ, CZYLI TAKĄ, KTÓRA NIE UKOŃCZYŁA 18. ROKU ŻYCIA (PRZEMOC RÓWIEŚNICZA)

Jeśli podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b. jeśli osoba podejrzana jest również wychowankiem placówki czasowo zawieś ją w prawach wychowanka, do chwili wyjaśnienia sprawy,
 - c. przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
 - d. jeśli krzywdzenie zostanie potwierdzone, dyrektor rozwiąże umowę o pobyt wychowanka w placówce
 - e. równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;

2. doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanego o krzywdzenie,
 - b. przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
 - c. w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor rozwiąże umowę o pobyt w placówce z rodzicami sprawcy,
 - d. równocześnie powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICA LUB OPIEKUNA

Jeśli podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
 - b. zawiadom policję – nr 112 lub 997;
2. doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
 - a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
 - b. porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
 - c. powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
 - d. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej;
3. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw
 - a. poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
4. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- b. przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
- c. powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego.
- d. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej. Równolegle złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY WYCHOWANKAMI BURSĄ SIÓSTR URSZULANEK UR W TARNOWIE

1. Naczelną zasadą relacji powinno być działanie z szacunkiem przy uwzględnianiu godności i potrzeb innych osób. Stosowanie przemocy wobec innych w jakiejkolwiek formie jest niedopuszczalne.
2. Wychowankowie powinni powstrzymać się od używania przemocy, znęcania się nad uczniami słabszymi, od używania języka wulgarnego, obraźliwego.
3. Wychowankom nie wolno wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać.
4. Wychowankowie powinni szanować prawo innych wychowanków do prywatności. Pobyt wychowanków w pokoju innych osób powinien odbywać się za zgodą pozostałych mieszkańców pokoju.
5. Wychowankowie mogą przyjmować gości z zewnątrz jedynie w miejscach i w czasie przewidzianym przez regulamin placówki. Spotkanie takie musi odbywać się przy otwartych drzwiach lub w miejscu umożliwiającym kontrolę ze strony pracowników placówki. Niedopuszczalnym jest przyjmowanie gości z zewnątrz w pokoju mieszkalnym.
6. Wszelkie korzystanie z przedmiotów należących do innych wychowanków, otwieranie jego szafek, przeglądanie prywatnych rzeczy może odbywać się jedynie za jego wyraźną i każdorazową zgodą
7. Nigdy nie wolno wchodzić do toalety w której znajduje się inny wychowanek. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie wezwać pracownika placówki.
8. Niedopuszczalnym jest korzystanie z profili społecznościowych, komunikatorów, e-poczty należących do innego wychowanka oraz podszywanie się w przestrzeni online pod inne osoby.
9. Wychowankom nie wolno zachowywać się wobec innych 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

innych wychowanków przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

10. Wychowankom nie wolno utrwałać wizerunku innych wychowanków (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić.
11. Wychowankom nie wolno proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych wychowanków. Nie wolno wносить na teren placówki zakazanych substancji.
12. W sytuacji, gdy wychowanek jest agresywny, należy zastosować działania opisane w „Procedurze postępowania w sytuacji agresywnego zachowania wychowanka”. Należy natychmiast poinformować wychowawcę pełniącego dyżur. Nigdy nie wolno używać przemocy względem osoby agresywnej, poza koniecznością obrony życia lub zdrowia.
13. W celu rozwiązania konfliktu między wychowankami należy skorzystać z pomocy wychowawcy lub dyrektora.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA WYCHOWANKA

1. Wychowawca lub inny pracownik będący świadkiem przejawów agresji wśród młodzieży reaguje na takie zachowanie i przerywa je w sposób spokojny oraz stanowczy:
 - a. Odizolowuje sprawcę agresji od pozostałych członków grupy
 - b. W razie potrzeby wzywa pomoc (innego wychowawcę, dyrektora)
 - c. Udziela pomocy ofierze agresji oraz zapewnia bezpieczeństwo pozostałym członkom grupy
2. Jeśli to możliwe wychowawca ustala przyczyny agresji. Przeprowadza rozmowę ze stronami agresji uświadamiając im niewłaściwość zachowania.
3. Wychowawca o zaistniałym fakcie informuje dyrektora.
4. Wychowawca informuje rodziców agresywnego wychowanka o zajściu oraz o konieczności przeprowadzenia przez nich rozmowy wychowawczej z dzieckiem.
5. Wychowanek, który dopuścił się zachowania agresywnego, otrzymuje adnotację w dokumentacji placówki, bądź też nagane wychowawcy.
6. Rodzice agresywnego wychowanka są zobowiązani do pokrycia ewentualnych szkód spowodowanych wandalizmem.
7. W przypadku konieczności zdyscyplinowania wyjątkowo agresywnego wychowanka bądź nagminnie przejawiającego zachowania agresywne wzywana jest policja w celu podjęcia interwencji zapewniającej bezpieczeństwo wychowankom i pracownikom. O konieczności wezwania policji decyduje interweniujący pracownik.
8. Jeśli zachowanie wychowanka nie poprawia się, wychowawca zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica (prawnego opiekuna) do placówki. Do czasu spotkania (oraz pokrycia ewentualnych szkód spowodowanych przez wandalizm) dyrektor zawiesza agresywnego wychowanka w prawach mieszkańca placówki:

- a. przeprowadza rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem), pogłębiając wiedzę na temat wychowanka, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego,
- b. na prośbę wychowawcy rozmowę z rodzicem przeprowadza dyrektor, analizując przyczyny zaburzonego zachowania wychowanka, pomagając rodzicom w doborze metod wychowawczych,
- c. brak zmiany w zachowaniu wychowanka powoduje przeprowadzenie z nim rozmowy przez wychowawcę lub dyrektora w obecności rodziców. W jej trakcie podpisuje się kontrakt: rodzic, wychowanek, wychowawca, dyrektor, określający zachowanie wychowanka i konsekwencje, które poniesie w razie złamania warunków kontraktu.
- d. dalszy brak zmiany w zachowaniu wychowanka lub brak woli współpracy ze strony rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca w porozumieniu z dyrektorem kieruje wniosek do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia. Dyrektor podejmuje, po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego, decyzję o skreśleniu wychowanka w trybie natychmiastowym z listy wychowanków placówki.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIEŃIA PRZEZ WYCHOWANKA FAKTU WYKORZYSTANIA SEKSUALNEGO

1. W przypadku ujawnienia przez wychowanka faktu wykorzystania seksualnego wychowawca, lub inny pracownik bursy podejmie niezwłocznie wszelkie czynności zmierzające do zapewnienia wychowankowi należytej opieki psychologiczno-pedagogicznej oraz ochrony przed kolejnymi przypadkami wykorzystania. W tym celu:
 - a. Przeprowadzi z wychowankiem spokojną rozmowę podczas której postara się ustalić okoliczności zdarzenia oraz tożsamość sprawcy.
 - b. W sposób spokojny postara się wyjaśnić wychowankowi jego sytuację oraz uświadomić mu brak jego winy.
 - c. W żadnym wypadku nie wolno informować wychowanka, że wyniki rozmowy pozostaną tajemnicą, która nie zostanie przekazana odpowiednim służbom.
2. Po przeprowadzeniu rozmowy z wychowankiem pracownik niezwłocznie powiadomi o fakcie dyrektora bursy.
3. W przypadku oskarżenia kierowanego pod adresem dyrekcji pracownik powiadomi bezpośrednio organ prowadzący, lub przełożoną prowincjalną zgromadzenia zakonnego. Dane kontaktowe: Dom Prowincjalny , ul. Raławicka 101, 02-634 Warszawa, tel. (22) 844 69 69. W takim przypadku wszelkie kompetencje dyrekcji przejmuje osoba wyznaczona przez Przełożoną Prowincjalną.
4. Dyrektor bursy i wychowawca skontaktują się niezwłocznie z rodzicami dziecka. Jeśli napastnikiem był jeden z rodziców, skontaktują się wyłącznie z rodzicem niekrzywdzącym.
5. Dyrektor bursy w rozmowie wyjaśni rodzicom/prawnym opiekunom wynikającą z panującego prawa konieczność zgłoszenia zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
6. Wychowawca lub dyrektor zorganizuje pomoc psychologiczną dla wychowanka oraz rodziców / opiekunów prawnych.
7. W przypadku odmowy złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa pracownik, który został poinformowany o wykorzystaniu seksualnym wychowanka bursy, złoży samodzielnie zawiadomienie o możliwości popełnienia prze-

stępstwa w prokuraturze rejonowej, lub w najbliższej komendzie policji.

8. W celu złożenia zawiadomienia o przestępstwie seksualnym względem dzieci i młodzieży nie jest wymagana pewność, że do przestępstwa doszło – ważna jest jedynie wiarygodność wiadomości. W przypadku fałszywego oskarżenia składający zawiadomienie nie może być pociągnięty do odpowiedzialności. Zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu Postępowania Karnego „Instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję (...)”.
9. W razie jakichkolwiek wątpliwości, lub celem zorganizowania odpowiedniego wsparcia dla wychowanka i rodziców / prawnych opiekunów wychowawca może skorzystać z telefonu zaufania dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci. Tel: 800-100-100.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓBY SAMOBÓJCZEJ LUB SAMOBÓJSTWA WYCHOWANKA

§ 1

1. Każdy pracownik bursy (pedagogiczny i niepedagogiczny) ma obowiązek zareagowania na wszelkie sygnały o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u wychowanka, na niepokojące zachowania mogące wskazywać na zamiary samobójcze. W przypadku zaobserwowania lub posiadania informacji, że wychowanek planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora bursy.

§ 2

Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u wychowanka czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych.

1. Do zachowań, które powinny zaniepokoić pracowników bursy, gdyż mogą wskazywać na zamiary samobójcze, należą:
 - a. mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie,
 - b. pisanie listów pożegnalnych lub testamentu,

- c. przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania,
 - d. mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku wyjścia z sytuacji,
 - e. okaleczanie się, autoagresja,
 - f. długotrwały stan smutku, przygnębienia,
 - g. pozbywanie się osobistych i ważnych dla wychowanka przedmiotów,
 - h. izolowanie się, zamykanie się w sobie,
 - i. rezygnacja z zajęć, w które dotychczas był zaangażowany.
2. Każdy, kto zauważy niepokojące sygnały, zobowiązany jest zgłosić swoje obserwacje wychowawcy lub dyrektorowi bursy. Po odebraniu zgłoszenia wychowawca i dyrektor dokonują diagnozy zgłoszenia oraz sytuacji szkolnej i rodzinnej wychowanka.
 3. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami w celu ustalenia przyczyny niepokojących zmian w zachowaniu wychowanka.
 4. Jeżeli wspólne ustalenia potwierdzają obawy o zagrożeniu, informacja przekazywana jest dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza wychowanek.
 5. Wraz z rodzicami ustalane są zasady postępowania wobec wychowanka: sposób i zakres kontaktów z rodzicami, a także pomoc psychoterapeutyczna na terenie bursy lub poza nią.

§ 3

Postępowanie w przypadku posiadania informacji, że wychowanek zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego wychowanka, kolegów, rodziny, osób postronnych)

1. Pracownik, który otrzymał informację o zamiarze popełnienia samobójstwa przez wychowanka, stara się natychmiast odnaleźć wychowanka i powiadomić o sytuacji jego wychowawcę lub dyrektora bursy.
2. Po odnalezieniu wychowanka pracownicy nie pozostawiają go samego, lecz próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce, np. pokoju wychowawców bursy lub rozmównicy zakonnej.
3. Pracownicy niezwłocznie informują o zaistniałej sytuacji dyrektora bursy.
4. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców wychowanka.
5. Przekazują dziecko pod opiekę rodziców/prawnych opiekunów, a jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa informują również odpowiednie służby.

6. Wychowanek powinien natychmiast zostać objęty indywidualną opieką psychologiczną i psychoterapeutyczną.
7. Jeśli uznają, że zachodzi taka potrzeba, dyrektor i wychowawca wskazują rodzicom konieczność skontaktowania się z psychiatrą.

§ 4

Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej na terenie bursy

1. Pracownik, po otrzymaniu informacji o próbie samobójczej wychowanka, stara się natychmiast go odnaleźć.
2. Po odnalezieniu wychowanka ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia, nie pozostawia wychowanka samego.
3. Pracownik usuwa przedmioty umożliwiające ponowienie próby.
4. Stara się dyskretnie przeprowadzić wychowanka w bezpieczne, ustronne miejsce, np. pokój wychowawców bursy lub rozmównica zakonna.
5. Jeśli zachodzi taka potrzeba, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Jeżeli zachodzi taka potrzeba wzywa pogotowie ratunkowe. Jeśli to możliwe, powinien zadbać, aby interwencja służb przebiegła dyskretnie.
7. Kiedy pojawi się taka możliwość, powiadamia lub zleca powiadomienie o zdarzeniu dyrektora bursy.
8. Niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych wychowanka.
9. O próbie samobójczej dyrektor informuje wychowawców pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania wychowanka po jego powrocie do bursy przez wszystkich wychowawców.
10. Zespół wychowawczy bursy planuje dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które ma na celu zapewnienie wychowankowi bezpieczeństwa w bursie, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza bursą.

§ 5

Postępowanie w przypadku podjęcia przez wychowanka próby samobójczej poza terenem bursy

1. Jeśli próba samobójcza ma miejsce poza bursą wychowawca przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. O próbie samobójczej dyrektor informuje wychowawców pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania wychowanka po jego powrocie do bursy przez wszystkich wychowawców.
3. Zespół wychowawczy bursy planuje dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które ma na celu zapewnienie wychowankowi bezpieczeństwa w bursie, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza bursą.

§ 6

Postępowanie w przypadku śmierci samobójczej wychowanka

1. W przypadku śmierci wychowanka w wyniku samobójstwa dyrektor bursy informuje organ prowadzący, nadzorujący bursę o zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor bursy oraz wychowawcy zapewnią pomoc psychologiczną oraz pedagogiczną innym wychowankom bursy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE WYCHOWANEK JEST W STANIE WSKAZUJĄCYM NA SPOŻYCIE ALKOHOLU, NARKOTYKÓW LUB INNYCH ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH

W przypadku stwierdzenia obecności w bursie wychowanek będącego pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innej substancji psychoaktywnej należy podjąć następujące kroki:

1. Wychowawca który na podstawie oznak zewnętrznych (np. zapach alkoholu, problemy z utrzymaniem równowagi itp.) stwierdza, że wychowanek jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających odizolowuje wychowanek od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie.
2. Wychowawca grupy powiadamia o swoich przypuszczeniach pozostałych wychowawców oraz dyrektora placówki.
3. Wychowawca zawiadamia o fakcie rodziców/ opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego stawienia się w bursie i odebrania wychowanek.
4. W przypadku gdy rodzice odmawiają przyjazdu do bursy, wychowawca wzywa pogotowie w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej. Następnie wychowawca powiadamia najbliższą jednostkę policji. O przewiezieniu wychowanek do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz. Do momentu przyjazdu rodziców nieletniego niezbędna jest obecność wychowawcy.
5. W przypadku stwierdzenia przez policję stanu nietrzeźwości wychowanek policja może przewieźć go do izby wytrzeźwień. O tym fakcie należy bezzwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych i zobowiązać ich do natychmiastowego przyjazdu do izby wytrzeźwień. Do momentu przyjazdu rodziców nieletniego do izby wytrzeźwień niezbędna jest obecność wychowawcy.
6. Spożywanie alkoholu na terenie bursy przez wychowanek, w wieku powyżej 18 roku życia jest jednoznacznym sygnałem o demoralizacji, natomiast wychowanek, który ukończył 17 lat, spożywający alkohol na terenie bursy popełnia wykroczenie z art. 43.1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu

- alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję.
7. Wychowawca sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji.
 8. Wobec wychowanka zostają wszczęte procedury wynikające z Regulaminu Bursy.
 9. Każdorazowo wychowanek przebywający w placówce pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych zostaje zawieszony przez dyrektora placówki na minimum 5 dni szkolnych, ze skutkiem natychmiastowym. W tym czasie dyrektor bursy wraz z wychowawcą podejmuje decyzję o konsekwencjach wobec wychowanka.
 10. Dyrektor i wychowawca podejmują współpracę z rodzicami w celu pomocy wychowankowi, który dopuścił się czynu zakazanego. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie kontaktują się z bursą a dziecko nadal przejawia zachowania świadczące o de-moralizacji, bursa pisemnie powiadamia o tym sąd rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodziny) lub policję.
 11. W przypadku stwierdzenia obecności na wycieczce lub innym wyjściu zorganizowanym przez bursę wychowanek będącego pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych należy podjąć następujące kroki:
 - a. Wychowawca, która podejrzewa zaistnienie takiej sytuacji odizolowuje wychowanka od reszty grupy, stwarzając mu warunki maksymalnie eliminujące zagrożenie jego życia i zdrowia.
 - b. Wzywa pogotowie w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej. O pozostaniu wychowanka z grupą, czy też przewiezieniu go do placówki służby zdrowia bądź też przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji, decyduje lekarz po zdiagnozowaniu aktualnego stanu zdrowia wychowanka i w porozumieniu z kierownikiem wycieczki.
 - c. Powiadamia telefonicznie o fakcie rodziców/opiekunów prawnych wychowanka, wychowawcę grupy oraz dyrektora bursy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY PRACOWNIK ZNAJDUJE NA TERENIE BURSY SUBSTANCJĘ PSYCHOAKTYWNA (NARKOTYKI, DOPALACZE, ALKOHOL ITP.)

W przypadku stwierdzenia obecności w bursie substancji psychoaktywnej należy podjąć następujące kroki:

1. Wychowawca, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję (koperta, kartka) przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. Wychowawca próbuje ustalić, o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych, do kogo znaleziona substancja należy.
3. Wychowawca powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora bursy. Wychowawca przekazuje dyrektorowi zabezpieczoną substancję.
4. Dyrektor powiadamia policję.
5. Po przyjeździe policji wychowawca przekazuje informacje do-tyczące szczegółów zdarzenia.
6. Wychowawca sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji.
7. W przypadku gdy, zostanie ustalone do kogo substancja psychoaktywna należy, wobec tego wychowanek zostaje wszczęte postępowanie zgodnie z „Procedurą postępowania w przypadku podejrzenia, że wychowanek jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych”.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY PRACOWNIK PODEJRZEWA, ŻE WYCHOWANEK POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PSYCHOAKTYWNA (NARKOTYK, DOPALACZE, ALKOHOL)

W przypadku podejrzenia, że wychowanek posiada przy sobie substancje psychoaktywne (narkotyki, dopalacze) należy podjąć następujące kroki:

1. Wychowawca odizolowuje wychowanek od reszty wychowanków, ale nie pozostawia go samego bez opieki.
2. Wychowawca w obecności innej osoby (wychowawca, dyrektor) ma prawo żądać, aby wychowanek przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży) ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją.

3. Wychowawca nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania wychowanka i jego rzeczy osobistych – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
4. Jeżeli wychowanek wyda substancję dobrowolnie, wychowawca przekazuje dyrektorowi zabezpieczoną substancję.
5. Dyrektor powiadamia policję.
6. Po przyjeździe policji wychowawca przekazuje informacje do-tyczące szczegółów zdarzenia.
7. Wychowawca sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji
8. Wobec wychowanka bursy zostają wszczęte procedury wynikające z Regulaminu.
9. Każdorazowo wychowanek zostaje zawieszony przez dyrektora placówki na minimum 5 dni szkolnych, ze skutkiem natychmiastowym. W tym czasie dyrektor bursy wraz z wychowawcą podejmuje decyzję o konsekwencjach wobec wychowanka.
10. Dyrektor i wychowawca podejmują współpracę z rodzicami w celu pomocy wychowankowi, który dopuścił się czynu zakazanego. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie kontaktują się z bursą a dziecko nadal przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, bursa pisemnie powiadamia o tym sąd rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodziny).
11. W przypadku popełnienia przestępstwa przez wychowanek, która ukończyła 17 rok życia należy powiadomić prokuratura lub policję (art.4 Upn i art. 304 Kpk).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA KRADZIEŻY LUB NISZCZENIA MIENIA PRZEZ WYCHOWANKA

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży wychowawca pełniący dyżur ma obowiązek ustalić na podstawie zeznań poszkodowanego okoliczności zdarzenia.
2. Wychowawca przeprowadza wywiad środowiskowy wśród koleżanek poszkodowanej i innych osób przebywających w czasie zdarzenia w bursie, celem ustalenia okoliczności kradzieży oraz sprawcy.
3. Wychowawca powiadamia dyrektora bursy.
4. Wychowawca wzywa wsparcie w osobach dostępnych (inny wychowawca, dyrektor bursy) oraz nakazuje okazanie rzeczy

- podejrzanej wychowance w celu potwierdzenia zarzutu.
W razie odmowy wychowawca zabezpiecza pokój
i powiadamia policję
5. Wychowawca powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji m.in. o wezwaniu policji.
 6. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych zarówno podejrzanego, jak i poszkodowanego wychowanka o podjętych działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.
 7. Wychowawca sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji
 8. W oparciu o regulamin bursy, dyrektor wspólnie z wychowawcami podejmują środki wychowawcze i przekazują rodzicom/opiekunom prawnym informacje o wyciągniętych konsekwencji w stosunku do ich dziecka.
 9. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie kontaktują się z bursą a dziecko nadal przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, bursa pisemnie powiadamia o tym sąd rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodziny) lub policję.
 10. W przypadku niewykrycia sprawcy kradzieży sprawa zostaje umorzona. Bursa nie ponosi odpowiedzialności materialnej za mienie prywatne znajdujące się w pokojach mieszkalnych.
 11. W przypadku popełnienia przestępstwa przez wychowankę, która ukończyła 17 rok życia, należy powiadomić prokuraturę lub policję (art.4 Upn i art. 304 Kpk).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODKRYCIA NIEBEZPIECZNYCH TREŚCI NA KOMPUTERZE

1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze każdy pracownik ma obowiązek powiadomić o tym wyznaczoną osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo w Internecie.
2. Wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje dyrektorowi placówki, który aranżuje dla dziecka rozmowę z wychowawcą.
4. Wychowawca przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
6. Jeśli przypadki pozyskiwania niebezpiecznych treści będą się powtarzać należy postępować zgodnie z procedurą postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIENIA CYBERPRZEMOCY

1. W przypadku zgłoszenia lub zauważenia przez wychowawcę przypadku cyberprzemocy wśród wychowanków zobowiązany on jest do poinformowania dyrektora bursy oraz osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w Internecie.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy oraz kieruje do psychologa w celu udzielenia wsparcia.
3. Wychowawca ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, zabezpiecza dowody i ustalają tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
4. W oparciu o regulamin bursy, dyrektor wspólnie z wychowawcami podejmuje środki wychowawcze i przekazują rodzicom/opiekunom prawnym informacje o wyciągniętych konsekwencjach w stosunku do sprawcy.
5. Jeżeli rodzice sprawcy odmawiają współpracy lub nie kontaktują się z bursą a dziecko nadal przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, bursa pisemnie powiadamia o tym sąd rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodziny) lub policję.
6. Wychowawca powiadamia rodziców poszkodowanego wychowanka o zdarzeniu i podjętych działaniach.
7. Wychowawca monitoruje sytuację wychowanka sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane działania odwetowe ze strony sprawcy.
8. Dyrektor bursy powiadamia o zdarzeniu i podjętych działaniach dyrektora szkoły, szkolnego wychowawcę, szkolnego pedagoga, psychologa.
9. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez wychowankę, która ukończyła 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratura lub policję (art.4 Upn i art. 304 Kpk).

WAŻNE DANE KONTAKTOWE

DANE TELEADRESOWE INSTYTUCJI ODPOWIEDZIALNYCH ZA BEZPIECZEŃSTWO DZIECI ORAZ MOGĄCYCH UDZIELIĆ POMOCY

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

ul. Chyszowska 3, Telefon: 14 655 99 95, link do poradni:
<http://www.ppptarnow.pl>

Specjalistyczna Poradnia Profilaktyczno- Terapeutyczna

ul. Szujskiego 25, Telefon: 14 622 27 96,
<http://www.sppt.tarnow.pl/>

Poradnia Zdrowia Psychicznego

ul. Mostowa 6,
Telefon: 14 621 58 47, link do poradni:
<https://zps.tarnow.pl/poradnie/poradnia-zdrowia-psychicznego/>

Ośrodek Interwencji Kryzysowej i Wsparcia Ofiar Przemocy

ul. Szarych Szeregów 1
Telefony: 14 655 36 36, 14 655 66 59, Link do ośrodka:
<http://www.oik.tarnow.pl/>

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Narutowicza 38,
Telefon: 14 621 56 83, link do powiatowego centrum:
<http://www.pcpptarnow.pl/>

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. M.B. Fatimskiej 9
Telefon: 14 688 20 20, link do ośrodka:
<https://ops.pl/kategoria/baza-instytucji/typ/miejski-osrodek-pomocy-rodzinie/miejski-osrodek-pomocy-spolecznej-w-tarnowie/>

„Arka” Poradnia Specjalistyczna i Telefon Zaufania,

Pl. Katedralny 6 Telefon: 14 621 01 91
<http://www.arka.diecezja.tarnow.pl/>

**DANE TELEADRESOWE INSTYTUCJI
SPRAWUJĄCYCH NADZÓR NAD PLACÓWKĄ**

ORGAN PROWADZĄCY

Siostry Urszulanki UR
ul. Bema 13
33-100 Tarnów
tel. (14) 628-73-00
tarnow@osu.pl

Dom Prowincjalny
ul. Raławicka 101
02-634 Warszawa
tel. (22) 844 68 69
urszulanki@osu.pl

NADZÓR PEDAGOGICZNY

KURATORIUM OŚWIATY W KRAKOWIE
Delegatura w Tarnowie
Al. Solidarności 5-9
33-100 Tarnów
tel. +48 (14) 6 963 251
fax +48 (14) 6 963 252
e-mail: tarnow@kuratorium.krakow.pl

**DANE TELEADRESOWE INNYCH INSTYTUCJI
WSPIERAJĄCYCH I WSPÓLPRACUJĄCYCH**

RZECZNIK PRAW DZIECKA

RZECZNIK PRAW DZIECKA
ul. Chocimska 6 , 00-791 Warszawa Telefon kontaktowy: 22
583 66 00 E-mail: rpd@brpd.gov.pl

Fundacja Świętego Józefa Konferencji Episkopatu Polski

BIURO FUNDACJI
Skwer Kardynała Stefana Wyszyńskiego 6; 01-015 Warszawa
Telefon kontaktowy: 504 795 357 (pn.-pt. w godz. 8.30 – 16.30)
E-mail: kontakt@fsj.org.pl

Dział prewencji/szkoleń:
Telefon kontaktowy: 504 795 357 (pn.-pt. w godz. 8.30 – 16.30)
E-mail: prewencja@fsj.org.pl

FUNDACJA DAJEMY DZIECIOM SIŁĘ

FUNDACJA DAJEMY DZIECIOM SIŁĘ ul. Mazowiecka 12/25;
00-048 Warszawa Telefon kontaktowy: 22 616 02 68
E-mail: biuro@fdds.pl

MONAR

STOWARZYSZENIE MONAR
ul. Małkowskiego 9/2; 70-305 Szczecin Telefon kontaktowy: 91
433 46 10 E-mail: admin@monarszczecin.strefa.pl

**OŚRODEK TERAPII UZALEŻNIEŃ
I WSPÓLUZALEŻNIENI**

OŚRODEK TERAPII UZALEŻNIEŃ OD ALKOHOLU
ul. Ostrowska 7; 71-757 [Szczecin](#) Telefon kontaktowy: 91 886
90 22 E-mail: otu@otu.szczecin.pl

TELEFONY ZAUFANIA

TELEFON DLA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWIE
POMOCY DZIECIOM

800 12 12 12

TELEFON DLA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWIE
BEZPIECZEŃSTWA DZIECI

800 100 100

TELEFON ZAUFANIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY
– FUNDACJA DAJEMY DZIECIOM SIŁĘ

116 111

TELEFON ZAUFANIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY
– RZECZNIK PRAW DZIECKA

800 12 12 12

SPIS TREŚCI

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM	2
PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI	3
OBJAŚNIENIE TERMINÓW	4
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI.....	5
PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA .	6
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE	8
ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH	9
MONITORING	10
ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU PLACÓWKI.....	12
OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI	15
OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA.....	16
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU BURS Y Z DZIEĆMI	17
ZASADY POSTĘPOWANIA Z WYCHOWANKAMI.....	19
KONTAKT FIZYCZNY Z WYCHOWANKAMI	19
KONTAKTY POZA GODZINAMI PRACY	20
BEZPIECZEŃSTWO ONLINE	21
KARTA INTERWENCJI	22
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH	23
OSOBOWYCH DZIECI.....	23
NASZE WARTOŚCI.....	23
DBAMY O BEZPIECZEŃSTWO WIZERUNKÓW DZIECI	23
REJESTROWANIE WIZERUNKÓW DZIECI DO UŻYTKU BURS Y	24
REJESTROWANIE WIZERUNKÓW DZIECI DO PRYWATNEGO UŻYTKU	25
REJESTROWANIE WIZERUNKU DZIECI PRZEZ OSOBY TRZECIE I MEDIA.....	25
ZASADY W PRZYPADKU NIEWYRAŻENIA ZGODY NA REJESTROWANIE WIZERUNKU DZIECKA	26
PRZECHOWYWANIE ZDJĘĆ I NAGRAŃ	26
ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH.....	27
WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY	30
WZÓR FORMULARZA „NIEBIESKA KARTA – A”.....	31
POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY....	39
SCHEMATY INTERWENCJI	40
SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBY TRZECIE.....	40
SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBEŃ NIELETNIA	41

SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICA LUB OPIEKUNA	42
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY WYCHOWANKAMI	44
PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA	46
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA WYCHOWANKA	46
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIENIA PRZEZ WYCHOWANKA FAKTU WYKORZYSTANIA SEKSUALNEGO	48
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓBY SAMOBÓJCZEJ LUB SAMOBÓJSTWA WYCHOWANKA	49
PROCEDURA POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE WYCHOWANEK JEST W STANIE WSKAZUJĄCYM NA SPOŻYCIE ALKOHOLU, NARKOTYKÓW LUB INNYCH ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH	53
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY PRACOWNIK ZNAJDUJE NA TERENIE BURSY SUBSTANCJĘ PSYCHOAKTYWNA (NARKOTYKI, DOPALACZE, ALKOHOL	55
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY PRACOWNIK PODEJRZEWA, ŻE WYCHOWANEK POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PSYCHOAKTYWNA	55
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA KRADZIEŻY LUB NISZCZENIA MIENIA PRZEZ WYCHOWANKA	56
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODKRYCIA NIEBEZPIECZNYCH TREŚCI NA KOMPUTERZE	57
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIENIA CYBERPRZEMOCY	58
WAŻNE DANE KONTAKTOWE.....	59