

**POLITYKA
OCHRONY
MAŁOLETNICH
PRZED
KRZYWDZENIEM**

W BURSIE SZKOLNEJ NR 1 W RADOMIU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2023 r. poz. 1606)
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U, z 2023 r. poz. 1304 ze zm. art. 22b i 22c)
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U z 2023 r. poz. 172 oraz 2022 r. poz. 2600)
4. Ustawa z 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 poz. 535).
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17)
6. Konstytucja RP
7. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka ONZ z 10 grudnia 1948 r.
8. Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. 2018 poz. 1000)
9. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.)
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)

PREAMBUŁA

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników Bursy Szkolnej Nr 1 w Radomiu wobec osób małoletnich dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego indywidualne potrzeby, powinien dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki realizując cele ochrony małoletnich, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych bursy oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1 - Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem bursy w rozumieniu niniejszej procedury jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby okresowo pracujące z uczniami, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na staż.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (m.in. różne formy instytucjonalnej opieki nad dzieckiem).
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem bursy, ani opiekunem dziecka.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez krzywdzenie osoby małoletniej należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę (w tym pracownika placówki), lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie.

Rozróżnienie form przemocy:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne itp.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań wykraczające poza jego możliwości, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie,

ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Przemoc ekonomiczna – z przemocą ekonomiczną mamy do czynienia, gdy jedna osoba podejmuje takie działania wobec drugiej, które prowadzą do posiadania kontroli nad jej możliwościami nabywania, utrzymywania i używania środków finansowych oraz materialnych.

Przemoc cyfrowa – (inaczej cyberprzemoc) to rodzaj przemoc wobec innych osób, którą stosuje się za pomocą nowoczesnych technologii, takich jak wszelkiego typu urządzenia multimedialne, Internet, media społecznościowe czy komunikatory internetowe.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Małoletnich w bursie – dyrektor placówki, w razie konieczności osoba lub zespół osób wyznaczona/-ny przez dyrektora.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
9. Zespół interdyscyplinarny – to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizacji zapisów wynikających z ustawy dot. przeciwdziałania przemocy domowej. W skład ww. zespołu wchodzi przedstawiciele: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych, jak również kuratorzy sądowi, prokuratorzy i inni przedstawiciele instytucji działających w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej.
10. Zespół interwencyjny – to zespół powoływany przez dyrektora bursy w skomplikowanych przypadkach, którego celem jest wypracowanie rozwiązania mającego na celu szeroko rozumianą pomoc małoletniemu. W skład zespołu wchodzi: dyrektor i/lub wicedyrektor, osoba odpowiedzialna za realizację w placówce polityki ochrony małoletnich (jeśli została taka wyznaczona, przedstawiciel zespołu), i wychowawca, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
11. Osoba odpowiedzialna za Internet – to wyznaczony przez dyrektora bursy pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez wychowanków na terenie bursy oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Rozdział 2 – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.

1. Pozyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Bursę Szkolną Nr 1 w Radomiu, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Bursa Szkolna Nr 1 dba o to, by osoby przez nią zatrudniane (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze, stażyści, praktykanci) posiadały

odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Bursa Szkolna Nr 1 w procesie rekrutacji wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:

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

Dodatkowo Bursa Szkolna Nr 1 pozyskuje od kandydatów/kandydatek dane pozwalające zidentyfikować daną osobę.

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

2. Pozyskiwanie danych kandydata/kandydatki umożliwia sprawdzenie jego/jej w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Bursa Szkolna Nr 1 sprawdza osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, praktykanta, osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

3. Dostarczenie przez kandydata/kandydatkę informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. 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.
4. Jeśli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeśli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
5. Jeśli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takich informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że 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.

6. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie następującej treści: *Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Bursa Szkolna Nr 1 wymaga przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. W bursie Szkolnej Nr 1 wymóg niekaralności obowiązuje wszystkich pracowników samorządowych oraz nauczycieli.
8. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych według wzoru – **Załącznik nr 1**.

Rozdział 3 – Zasady bezpiecznych relacji między personelem a małoletnim.

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

Relacje personelu z dziećmi

Pracownik bursy jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia czy reakcja, komunikat bądź działalność wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Zawsze pukać do jego pokoju.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Trzeba docenić i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem 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 utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor bursy nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym np. kwiatów czy drobnych upominków.

Kontakt fizyczny z dziećmi.

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. Nie można jednak wyznaczyć

uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków służbowych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, w innym miejscu niż budynek bursy w związku z wykonywaniem zadań na rzecz placówki (np. wolontariat, wycieczki itp.) należy poinformować o tym dyrektora i przygotować odpowiednią dokumentację
3. Kontakty on-line z dzieckiem powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem zadań opiekuńczo-wychowawczych.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.
5. Jeżeli zachowanie ucznia nosi znamiona wybuchu agresji, podczas której zagraża zdrowiu lub życiu własnemu, innych lub podejmuje próby dewastacji, niszczenia mienia bursy, cudzego, a przy tym nie reaguje na polecenia werbalne pracownika bursy, wówczas pracownik, pod którego opieką jest dziecko, przytrzymuje dziecko w bezpieczny sposób.
6. Również w innych uzasadnionych przypadkach, tj:
 - a) uczeń wymaga podjęcia działań z zakresu pomocy przedmedycznej
 - b) występują u ucznia objawy paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, niebezpieczne zachowania osób trzecich, intensywne zjawiska atmosferyczne), dopuszcza się zastosowania stanowczej interwencji wychowawczej prowadzonej w bezpośrednim kontakcie fizycznym z dzieckiem. W razie konieczności pracownik bursy wzywa do pomocy innego pracownika.

Bezpieczeństwo online

Każdy powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci mieszkające w bursie, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień

prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Nie należy nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką bursy poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział 4 - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział 5 - Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w bursie przez pracownika placówki:

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu dyrektora placówki.
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki, ma prawo do poinformowania o tym dyrektora/wicedyrektora lub wychowawcę, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony wywiad z nim oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
3. Dyrektor bursy zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem placówki podejrzanym o krzywdzenie oraz z wychowankiem w obecności rodziców/opiekunów.
4. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia /znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne/ miał miejsce, dyrektor zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa).
6. Dyrektor dodatkowo powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy bursy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez bursę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - b. wsparcia, jakie bursa zaoferuje dziecku,

- c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza bursą
(w środowisku rodzinnym):**

1. Pracownik bursy podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach dyrektora bursy.
2. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, lub przesyła formularz „Niebieska Karta” – do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).
3. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: wychowawcy, osoby odpowiedzialnej/członka zespołu za Politykę ochrony małoletnich i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę.
4. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) oraz dyrektora.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor dodatkowo powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy bursy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - b. wsparcia, jakie bursa zaoferuje dziecku,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w bursie przez rówieśników:

1. W przypadku, jeśli pracownik podejrzewa, że wychowanek doświadcza przemocy w bursie ze strony innego wychowanka z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania

seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.

2. Zawiadamia dyrektora bursy i wychowawcę. Sporządza notatkę ze zdarzenia.
3. Dyrektor w obecności wychowawcy, osoby odpowiedzialnej/członka zespołu odpowiedzialnego za Politykę ochrony małoletnich i pracownika, który zgłosił incydent, przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami wychowanków uwikłanych w przemoc.
4. Jednocześnie dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład, którego mogą wejść: wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy bursy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez bursę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - b. wsparcia, jakie bursa zaoferuje dziecku,
 - c. ofertę skorzystania ze specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. Jeżeli pracownik podejrzewa lub mu zgłoszono, że dziecko jednorazowo doświadcza ze strony rówieśnika w bursie przemocy fizycznej, psychicznej lub innych niepokojących zachowań, o zaistniałej sytuacji informuje wychowawcę i dyrektora bursy. Sporządza notatkę z przebiegu zdarzenia.
8. Zapewnia bezpieczeństwo dziecku i odseparowuje go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. W przypadku bardzo agresywnego zachowania wychowanka należy zawiadomić Policję i Pogotowie ratunkowe.
9. Wychowawca przeprowadza rozmowę mającą na celu ustalenie przyczyn i okoliczności zdarzenia.
10. O zaistniałej sytuacji zostają telefonicznie powiadomieni rodzice sprawcy i osoby pokrzywdzonej.
11. Wychowawca w obecności rodzica/opiekuna przeprowadza ze sprawcą rozmowę uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie, a następnie zawiera z nim umowę dotyczącą zmiany zachowania oraz dalszych konsekwencji w przypadku braku poprawy oraz ustala z rodzicami odpowiednie form pomocy dla dziecka.
12. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych ze strony wychowanka dyrektor powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
13. Ze wszystkich spotkań osoba prowadząca sprawę sporządza notatki na temat przekazanych informacji i ustaleń.
14. Rodzice/opiekunowie prawni podpisem potwierdzają przyjęcie do wiadomości w/w informacji i ustaleń.
15. We wszystkich działaniach wychowawczych stosowane są nagrody i kary zgodne ze Statutem Bursy Szkolnej Nr 1.

W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia wychowanka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2. Kartę załącza się do akt osobowych

małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Bursy.

Rozdział 6 –Zasady Ochrony danych osobowych dziecka.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik bursy ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik bursy jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 poz. 535).
5. Pracownik w bursie może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział 7 - Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Bursa, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik bursy nie udostępnia przedstawicielom różnych podmiotów zewnętrznych informacji o dziecku ani jego opiece.
3. Pracownik bursy, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom różnych podmiotów zewnętrznych. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik bursy podaje przedstawicielowi danego podmiotu dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
4. Pracownik bursy nie kontaktuje przedstawicieli różnych podmiotów zewnętrznych z dziećmi.
5. Pracownik bursy nie udziela informacji przedstawicielom podmiotów zewnętrznych o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik bursy jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
6. Pracownik bursy, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom podmiotów zewnętrznych o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
7. W celu realizacji materiału medialnego/multimedialnego można udostępnić wybranym podmiotom zewnętrznym wybrane pomieszczenia w bursie. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

8. Dyrektor bursy podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom bursy przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego/multimedialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Rozdział 8 - Zasady dostępu dziecka do Internetu.

1. Bursa zapewnia wychowankom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające wychowanków przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Bursa zapewnia:
 - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b. oprogramowanie monitorujące sieć wi – fi,
 - c. oprogramowanie antywirusowe.
3. Na terenie placówki dostęp wychowanka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem wychowawcy w pracowni komputerowej
 - b. bez nadzoru wychowawcy –podczas korzystania z własnych urządzeń
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem, wychowawca ma obowiązek informowania wychowanków o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Wychowawca czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez młodzież podczas pobytu w pracowni komputerowej.
6. W ramach zajęć opiekuńczo – wychowawczych przeprowadza się z wychowankami zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
8. Oprogramowanie jest aktualizowane przez osobę odpowiedzialną za Internet w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
9. Osoba odpowiedzialna za Internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
10. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje dyrektorowi placówki oraz wychowawcy, który przeprowadza rozmowę z wychowankiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
11. 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.

Rozdział 9 – Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor placówki wyznacza **panią Sylwię Stankowską** jako osobę 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 i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

Rozdział 10 – Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników bursy, dzieci i ich opiekunów poprzez przesłanie pracownikom jej tekstu drogą elektroniczną, zamieszczenie na stronie internetowej bursy oraz wywieszenie w widocznym miejscu w placówce, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Małoletnich w Bursie Szkolnej Nr 1 w Radomiu.
4. Polityka Ochrony Małoletnich przechowywana jest w pokoju nauczycielskim oraz w sekretariacie i udostępniana każdorazowo na żądanie osób zainteresowanych (pracowników, rodziców)

Rozdział 11 – Wzory dokumentów, załączniki

Załącznik nr 1

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
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 dzieci obowiązującymi w Bursie Szkolnej Nr 1 w Radomiu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Podpis

Załącznik nr 2

Karta interwencji nr

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).		
3. Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia:	Data	Opis działań
4. Opis działań podjętych przez wychowawcę.	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka.	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 dziecka/rodziny • inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.	Data	Działanie

Załącznik nr 3

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Bursie Szkolnej nr 1?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		