

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Bursie Nr 2 Zespołu Szkół Mechanicznych
w Opolu/Szkolnym Schronisku Młodzieżowym
(wersja pełna)

Opole 2024

Spis treści

Akty prawne.....	3
Preambuła.....	4
Podstawowe terminy.....	4
STANDARD I. POLITYKA.....	6
STANDARD II. PRACOWNICY.....	7
STANDARD III. PROCEDURY.....	7
STANDARD IV. MONITORING.....	8
Załącznik 1. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności.....	9
Załącznik 2a . Zasady bezpiecznych relacji personel-wychowanek.....	9
Załącznik 2b. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w	11
Załącznik 2c. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	12
Załącznik 2d. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.....	13
Załącznik 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.....	14
Załącznik 4a. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	15
Załącznik 4b. Procedura „Niebieska Karta”.....	17
Załącznik 4c. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia internetowego...19	
Załącznik 4d. Procedura zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego.22	
Załącznik 5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	22
Załącznik 6. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia Małoletnich, archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.....	24
Załącznik 7. Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji.....	25
Załącznik 8. Numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.....	26
Załącznik 9. Dane kontaktowe.....	27

Akty prawne

1. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 r. poz. 1606).*
2. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2016 poz. 862). Załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 maja 2023 r. (Dz. U. poz. 1304).*
3. *Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 r. poz.535).*
4. *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dn. 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).*
5. *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).*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).*
7. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.*
8. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600*
9. *Art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego*

Preambuła

Standardy ochrony małoletnich to zasady określające funkcjonowanie i wzajemne relacje pracowników i wychowanków Bursy Nr 2 Zespołu Szkół Mechanicznych w Opolu/Schroniska. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników są działania mające na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik traktuje małoletniego z szacunkiem, dba o jego prawidłowy rozwój i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz własnych kompetencji, przestrzegając zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Zwiększanie wśród pracowników świadomości dotyczących zagrożeń pozwoli na efektywniejsze im zapobieganie oraz tworzenie środowiska pozbawionego czynników mogących doprowadzić do naruszenia praw dziecka.

Podstawowe terminy

- 1) **bursa** - Bursa Nr 2 Zespołu Szkół Mechanicznych w Opolu.
- 2) **schronisko** –Szkolne Schronisko Młodzieżowe przy Zespole Szkół Mechanicznych w Opolu .
- 3) **szkoła** - Zespół Szkół Mechanicznych.
- 4) **małoletni (dziecko, uczeń, wychowanek)** –każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- 5) **pracownik**–każdy pracownik Bursy Nr 2 Zespołu Szkół Mechanicznych w Opolu/ Szkolne Schronisko Młodzieżowe przy Zespole Szkół Mechanicznych bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi/dziećmi.
- 6) **dyrektor** –dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych w Opolu.
- 7) **rodzic** –przedstawiciel ustawowy dziecka/małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską.
- 8) **przemoc** - intencjonalne działanie lub zaniechanie działania jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody.
- 9) **przemoc fizyczna**– intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka/małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.
- 10) **przemoc seksualna** – zaangażowanie dziecka/małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa.
- 11) **przemoc psychiczna** – powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenia (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych.

- 12) **cyberprzemoc** - działanie istotnie naruszające prywatność małoletniego lub wzbudzające poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- 13) **przemoc ekonomiczna** – używanie dóbr materialnych w celu krzywdzenia, manipulowania, stwarzania sytuacji całkowitej zależności czy ograniczania wolności.
- 14) **zaniechanie** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
- 15) **przemoc domowa** jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;

STANDARD I. POLITYKA

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

- 1) Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem dotyczą wszystkich pracowników szkoły.
- 2) Polityka jest zatwierdzona przez dyrektora szkoły.
- 3) Dyrektor szkoły wyznacza osobę/zespół koordynujący proces wdrażania pracowników bursy/schroniska do stosowania standardów ochrony małoletnich. Osobą koordynującą przygotowanie pracowników bursy/schroniska do stosowania standardów jest wychowawca bursy/schroniska wyznaczony przez dyrektora, dane kontaktowe – zał. 9. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności - zał. 1.
- 4) Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są wychowawcy bursy/schroniska, dane kontaktowe - zał. 9.
- 5) Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie Sądu Rodzinnego, Ośrodka Pomocy Społecznej jest wychowawca bursy/schroniska wyznaczony przez dyrektora szkoły, dane kontaktowe – zał. 9.
- 6) Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” jest wychowawca bursy/schroniska.
- 7) Zasady polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem:
 - a) Zasady bezpiecznych relacji pracownik-wychowanek, w tym zachowania niedozwolone – zał. 2a.
 - b) Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w tym zachowania niedozwolone – zał. 2b.
 - c) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci – zał. 2c
 - d) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci – zał. 2d
 - e) Zasady zatrudniania pracowników w bursie/szkolnym schronisku młodzieżowym oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi/dziećmi - zał. 3
 - f) Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego – zał. 4a
 - g) Zasady i procedury podejmowania interwencji NIEBIESKA KARTA – zał. 4b
 - h) Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia – zał.5
 - i) Zasady prowadzenia rejestru interwencji – zał.6
- 8) Dokument udostępniono na stronie internetowej bursy/schroniska oraz w pokoju wychowawców.
- 9) Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.
- 10) Polityka uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

STANDARD II. PRACOWNICY

Bursa/Schronisko monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

- 1) W bursie/schronisku zatrudnia się pracowników po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności. – zał. 3.
- 2) W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników określone są w załączniku 3.
- 3) W bursie prowadzona jest edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem, a w szczególności.
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów/wychowanków,
 - b) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia/ wychowanka,
 - c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) procedury „Niebieskiej Karty”,
 - e) bezpieczeństwa relacji pracowników z wychowankami, (w tym uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonych w kontaktach z wychowankiem).

STANDARD III. PROCEDURY

W bursie/schronisku funkcjonują zasady i procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństw dziecka

- 1) W bursie/schronisku określono procedury, zasady i działania jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego – zał. 4a.
- 2) W bursie/schronisku opracowano i wdrożono procedurę „Niebieskiej Karty” – zał. 4b.
- 3) W bursie/schronisku wypracowano zasady i procedury interwencji w sytuacji zagrożenia internetowego – zał. 4c.
- 4) W bursie/schronisku wypracowano zasady i procedury zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego – zał. 4d.
- 5) Ustalono zasady planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia – zał. 5.

- 6) Wypracowano zasady dokumentowania zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji – zał. 6
- 7) Bursa/schronisko dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich oraz na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom – zał.7.
- 8) W bursie/schronisku dostępne są informacje dla wychowanków, rodziców i pracowników dot obowiązujących Standardów ochrony małoletnich. – zał.8.

STANDARD IV. MONITORING

W bursie/schronisku monitoruje się i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci

- 1) Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony wychowanków są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
- 2) Standardy oceniane są pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami oraz dostosowaniem do aktualnych potrzeb.
- 3) W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony małoletnich bursa/schronisko pozyskuje opinie wychowanków oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych.
- 4) Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor.

Załącznik 1

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności

- 1) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
- 2) Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
- 3) Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.
- 4) Każda forma doskonalenia jest potwierdzana listą obecności, wybrane formy - zaświadczeniem.
- 5) Dokumentację doskonalenia i imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.

Załącznik 2a

Zasady bezpiecznych relacji pracownik-wychowanek

Zasady ogólne:

Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w bursie/schronisku, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.

Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności/ specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Zasady komunikacji budującej dobre relacje z wychowankiem

Personel:

1. W komunikacji z wychowankami zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów wychowanków.
2. Reaguje wg zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa wychowanków oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
3. Daje wychowankowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel.
4. Komunikacja z wychowankami prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
5. Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają wychowanka.

6. Nie obrzuca wychowanka wyzwiskami, nie wyśmiewa i nie ośmiesza go, np. stosując ośmieszające wychowanka przezwiska i zdrobnienia.
7. Unika wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykankich. Nie wytyka błędów wychowanka w sposób, który go rani.
8. Nie grozi wychowankowi, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości wychowanka.
9. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie wychowanka lub jego postępy w nauce, nie dowcipkuje i nie żartuje z wychowankiem, w sposób który obniża poczucie własnej wartości wychowanka.
10. Słucha uważnie wychowanków, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. W relacjach z wychowankami stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
11. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania wychowanka, tj. krytykuje wychowanka w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
12. Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci. W sytuacji wymagającej interwencji wobec wychowanka nie podnosi głosu, nie krzyczy na niego, mówi wyraźnie, bez szeptu i krzyku, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje z wychowankiem kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy znajduje się blisko drugiej osoby, ale nie narusza jej przestrzeni osobistej.
13. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą wychowankowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u niego poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
14. Metody dyscyplinowania wychowanków dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej uczniów (zakaz stosowania kar fizycznych).
15. Kontakty personelu z wychowankami nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy wychowankowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
16. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym i romantycznym.
17. Personel nie wykorzystuje wobec wychowanka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
18. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec wychowanka.
19. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec wychowanka.
20. Personel nie stosuje naruszających godność wychowanka wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
21. Personel nie narusza nietykalności osobistej wychowanka.

22. Kontakt fizyczny z małoletnim może odbywać się, jeżeli wymagają tego profesjonalne działania wykonywane wobec niego przez kompetentnych i wykwalifikowanych pracowników (np. zajęcia sportowe, czynności pielęgnacyjne, działania ratujące zdrowie i życie, działania terapeutyczne), zgodnie z przyjętymi zasadami wykonywania tego typu działań.
23. Personel informuje wychowanków, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
24. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
25. Kontakt z wychowankiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
26. Co do zasady kontakt z wychowankami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
27. Personel nie zaprasza wychowanków do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
28. Personel nie nawiązuje z wychowankami kontaktów prywatnych w mediach społecznościowych.
29. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci /uczniów są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.
30. W obecności małoletnich personel nie używa alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz środków odurzających, ani nie udziela ich małoletnim.

Załącznik 2b

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

W sytuacji, gdy osobą stosującą przemoc jest nieletni, czyli osoba, która nie ukończyła 17 r. ż., pracownik placówki jest również zobowiązany reagować

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Wychowankowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Regulaminie Bursy.
2. Wychowankowie uznają prawo innych wychowanków do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Wychowankowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

4. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród wychowanków nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Wychowankowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
5. Wychowankowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
6. Jeśli wychowanek jest świadkiem stosowania w bursie przez innego wychowanka jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w bursie procedurami).
7. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa w relacji pomiędzy małoletnimi jest poważne, pracownik:
 - a) w pierwszej kolejności podejmuje, w miarę posiadanych możliwości, działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom danej sytuacji (zarówno ofiarom przemocy, jak i jej sprawcom, oraz świadkom i sobie); a jeżeli sytuacja tego wymaga – również wezwanie pomocy innych osób lub służb;
 - b) w drugiej kolejności możliwie szybko informuje o zaistniałej sytuacji dyrekcję. Jeżeli pracownik uzna to za konieczne, może sporządzić notatkę służbową dotyczącą zaistniałej sytuacji. Obowiązek sporządzenia takiej notatki może nałożyć również na pracownika dyrekcja.

Załącznik 2c

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Regulamin Sieci komputerowej Bursa-Net umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i wychowankom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie bursy bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie bursy jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
5. W bursie wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
6. Do jego obowiązków należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację, co najmniej raz w miesiącu, odpowiedniego oprogramowania;
 - b) sprawdzanie, co najmniej raz w miesiącu, czy na komputerach, w tym ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
7. Pracownik odpowiedzialny za Internet posiada indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik zachowuje login i hasło w tajemnicy.
8. Wychowanek ma prawo na terenie bursy/schroniska do korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami. Przez pojęcie

„inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także smartfon, smartwatch, tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.

9. Wychowankowie korzystają na terenie bursy/schroniska z telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego na własną odpowiedzialność. Bursa/schronisko nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez wychowanków.

Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

1. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:

- treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;
- treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
- różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

2. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:

- a) monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej; stosowanie filtrów antyspamowych;
- b) edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;
- c) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołu wychowawczego, budowanie dobrych relacji pomiędzy wychowankami, wprowadzanie norm grupowych; uczenie dzieci odróżniania dobra od zła);
- d) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.

Załącznik 2d

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

W bursie/schronisku wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, uczniów, rodziców/opiekunów).

1. Bursa/schronisko, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie RODO.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

4. Wychowawca może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
5. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
6. W szkole wdrożono Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz powołano Inspektora ochrony danych.
7. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych posiadają stosowne pełnomocnictwa.
8. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów są informowani o przetwarzaniu danych osobowych swoich oraz dzieci poprzez klauzule informacyjne w momencie pozyskiwania danych w toku przyjmowania do szkoły.
9. Dyrektor szkoły wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
10. W szkole wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
11. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu.

Załącznik 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
 - 1) w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone przepisach prawa obcego,
 - 2) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z uczniami/ wychowankami zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
 - 3) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole/placówce i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z uczniami/ dziećmi i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
2. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi/uczniami są zobowiązani do zapoznania się z:
 - 1) Regulaminem Bursy/Schroniska,
 - 2) Regulaminem pracy,
 - 3) Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w bursie/schronisku,
 - 4) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
 - 5) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

3. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej.

Załącznik 4a

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Zgłaszanie przemocy domowej przez małoletniego/dziecko

1. Każde dziecko/małoletni będące wychowankiem bursy/schroniska może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły/placówki, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. Może to zrobić w formie ustnej w bezpośredniej rozmowie lub pisemnej, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną, w każdym czasie.

Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.
2. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu koordynatorowi lub wychowawcy, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.
3. Koordynator jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec dzieci/małoletnich wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. Kartę zgłoszenia – załącznik . Na karcie podpisują się: koordynator i osoba zgłaszająca.

Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec małoletniego /dziecka ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy lub przemocy w placówce oświatowej/szkole.
2. W celu zgłoszenia stosowanej wobec dziecka/małoletniego przemocy domowej ww. osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniemu dyżurującemu wychowawcy.
3. W trakcie rozmowy z wychowawcą, osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego/dziecka.

4. Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.
5. Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych udostępnionych koordynatorowi oraz zasadach ich przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych.
6. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do bursy, pracownik odbierający zgłoszenie sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwizuje wydruk połączeń.
7. W sytuacji, jak w pkt 6, pracownik zawiadamia wychowawcę o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub wydruk ze skrzynki elektronicznej szkoły/placówki.
8. W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowanie przemocy wobec dziecka /małoletniego podlega analizie i zdiagnozowaniu.
9. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy lub jej stosowania wypełnia Kartę zgłoszenia – załącznik, w obecności – o ile to możliwe – osoby zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje ją koordynatorowi „Strategii ochrony małoletnich”. Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.
10. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.

Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej

1. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka/małoletniego, dyrektor szkoły/placówki powołuje Zespół Interwencyjny do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary, w szczególności, tzw. czynniki ryzyka oraz dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją: kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców.
2. W skład Zespołu Interwencyjnego wchodzi: dyrektor, wychowawcy, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.
3. Zaleca się, by Zespół przeprowadził rozmowę z osobą krzywdzoną i osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie dziecka/małoletniego, a także z rodzicem /opiekunem „niekrzywdzącym”.
4. Wstępną diagnozę przeprowadza się z wykorzystaniem karty obserwacji i diagnozy, będącej załącznikiem, a w przypadku zaniedbania – kwestionariuszem diagnozującym oznaki zaniedbania – załącznik.
5. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, koordynator wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.

6. W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, konfabulacja, kłamstwo) – wychowawcy grupy, prowadzą wnikliwą obserwację małoletniego i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie w składzie, jak w pkt. 2 dokonują oceny sytuacji dziecka/małoletniego.

Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskie Karty”

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty” z jednej strony nakłada na pracowników oświaty obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka. Z drugiej zaś daje możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny. Uruchamiając procedurę „Niebieskie Karty” pracownik oświaty otrzymuje możliwość udziału w grupie roboczej składającej się z przedstawicieli także innych służb. Są to: pracownik socjalny, policjant, przedstawiciel ochrony zdrowia, przedstawiciel komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i opcjonalnie inni specjaliści, którzy znają sytuację rodzinną dziecka, np. przedstawiciel organizacji pozarządowej, kurator. Uczestnictwo w grupie roboczej daje pracownikowi oświaty możliwość:

- wymiany informacji na temat dziecka i jego rodziny z innymi profesjonalistami,
- podziału zadań mających na celu diagnozę sytuacji w rodzinie, ochronę dziecka i monitorowanie jego sytuacji między przedstawicieli poszczególnych służb,
- podejmowania decyzji o ewentualnej interwencji prawnej wspólnie z innymi profesjonalistami w grupie roboczej,
- wzajemnego wsparcia w pracy z dzieckiem i jego rodziną.

Załącznik 4b

Procedura „Niebieska Karta”

Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania

1. Procedura postępowania „Niebieska Karta” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły/placówki.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia dzieci/małoletnich prowadzi wicedyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły/placówki udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
5. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest wyznaczony wychowawca. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie, przy czym nadal pozostają one w ogólnym rejestrze prowadzonym przez koordynatora.

6. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez placówkę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
7. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie szkoły.
8. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi sekretariat, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
9. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora szkoły/placówki.
10. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskie Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach załącznik 2.
11. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje koordynator.
12. Po zakończeniu sprawy, koordynator przekazuje teczkę z dokumentacją do dyrektora bursy.
13. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich/dzieci lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
2. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
3. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
4. Koordynator lub inna osoba wszczynając procedurę „Niebieskiej Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego/dziecka – załącznik 3, a także przeprowadzić rozmowę z dzieckiem/małoletnim.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności

pełnoletniej osoby najbliższej czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).

7. Żaden z formularzy "Niebieskiej Karty" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
8. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B.
9. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
10. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
11. Wypełniony formularz – „Niebieskiej Karty – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
12. Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest koordynator. Koordynator zawiadamia dyrektora o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.
13. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

Załącznik 4c.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia internetowego

1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub zaistnienia „cyberprzemocy”.

podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści, która obejmuje:

Ważne, aby nie konfrontować sprawcy z ofiarą

- ustalenie okoliczności zdarzenia;
- zabezpieczenie dowodów, w miarę możliwości i ewentualne ustalenie tożsamości sprawcy;
- poinformowanie o sytuacji rodziców uczniów – uczestników zdarzenia;
- objęcie poszkodowanego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- podjęcie działań wobec agresorów, w tym zastosowanie środków dyscyplinujących zgodnie z obowiązującym regulaminem szkoły i rodzajem przewinienia;
- powiadomienie policji, gdy sprawa jest poważna, zostało złamane prawo lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;

2. Zasady i procedury postępowania w przypadku podejrzenia dostępu małoletnich do **treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych**.

Zagrożenie łatwym dostępem do treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleceń i samobójstw, korzystania z narkotyków; niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych).

- zabezpieczenie dowodów w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu, znalezione w Internecie lub w komputerze dziecka).;
- poinformowanie o sytuacji rodziców uczniów – uczestników zdarzenia;
- w przypadku naruszenia prawa, np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia małoletniego w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą, szkoła – w porozumieniu z rodzicami dziecka – niezwłocznie powiadamia policję,
- objęcie poszkodowanego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4. Zasady i procedury postępowania w przypadku naruszenia prywatności dotyczących nieodpowiedniego lub **niezgodnego z prawem wykorzystywania danych osobowych lub wizerunku małoletniego**.

Zagrożenie to polega na naruszeniu prywatności dziecka lub pracownika szkoły poprzez nieodpowiednie lub niezgodne z prawem wykorzystanie danych osobowych lub wizerunku dziecka albo pracownika szkoły. Podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej jest w świetle polskiego prawa przestępstwem.

Najczęstszymi formami wyłudzenia lub kradzieży danych jest przejęcie profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary (np. publikacja zdjęć intymnych bądź fotomontażu), szantażowania (w celu uzyskania korzyści finansowych w zamian za niepublikowanie zdjęć bądź treści naruszających reputację ofiary), dokonania zakupów i innych transakcji finansowych (np. w sklepach internetowych na koszt ofiary).

Częste naruszenie prywatności łączy się z cyberprzemocą.

- gdy sprawcą jest wychowanek – kolega ofiary z bursy– wychowanek lub rodzice powinni skontaktować się z dyrektorem szkoły, wychowawcą lub osobą odpowiedzialną za koordynację działań związanych z bezpieczeństwem cyfrowym na terenie bursy/schroniska,
- w przypadku gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz potwierdzają, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej, zabezpiecza się i przekazuje policji. W przypadku, gdy trudno to ustalić, identyfikacji dokonać powinna policja,
- w przypadku gdy do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych wykorzystanie wizerunku dziecka dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice powinni

skontaktować się bezpośrednio z policją, W przypadku gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz potwierdzają, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej, zabezpiecza się i przekazuje policji. W przypadku, gdy trudno to ustalić, identyfikacji dokonać powinna policja.

5. Zasady i procedury postępowania w przypadku nawiązywania przez małoletnich **niebezpiecznych kontaktów w Internecie** – uwodzenie, pedofilia.

Zagrożenie obejmuje kontakt osoby dorosłej z małoletnią w celu zainicjowania znajomości prowadzących do wyłudzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyłudzenia własności (np. danych, pieniędzy, cennych przedmiotów rodzinnych).

- pierwszą czynnością w ramach reakcji na zagrożenie jest otoczenie ofiary pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- w przypadkach naruszenia prawa – szczególnie w przypadku uwodzenia dziecka do lat 15 – obowiązkiem szkoły jest powiadomienie policji lub sądu rodzinnego,
- w przypadkach uwiedzenia nieletnich przez osoby dorosłe rekomenduje się – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi – skierowanie ofiary na terapię do placówki specjalistycznej opieki psychologicznej.

5. Zasady i procedury postępowania w przypadku powzięcia informacji o **sekstingu, prowokacyjnych zachowaniach i aktywności seksualnej w celu osiągnięcia dochodu przez małoletnich.**

Seksting to przesyłanie wiadomości drogą elektroniczną w formie wiadomości MMS lub z wykorzystaniem różnych aplikacji i komunikatorów albo publikowanie np. na portalach (społecznościowych) prywatnych treści, głównie zdjęć lub filmów, o kontekście seksualnym, erotycznym.

W przypadku sekstingu zgłoszeń dokonują głównie rodzice lub opiekunowie prawni dziecka – ofiary. Czasami informacja dociera do szkoły bezpośrednio od ucznia lub z grona bliskich znajomych dziecka. W rzadkich wypadkach wychowawcy i inni pracownicy szkoły sami identyfikują takie zdarzenia w sieci. Delikatny charakter sprawy, a także odpowiedzialność karna sprawcy, wymagają zachowania daleko posuniętej dyskrecji i profesjonalnej reakcji. Niekiedy zgłoszenia dokonują ofiary lub osoby je znające.

Wyróżniono 3 podstawowe rodzaje sekstingu, które skutkują koniecznością realizacji zmodyfikowanych procedur reagowania:

Rodzaj 1. Wymiana materiałów o charakterze seksualnym następuje tylko w ramach związku między dwojgiem rówieśników. Materiały nie uległy rozprzestrzenieniu dalej.

Rodzaj 2. Materiały o charakterze seksualnym zostały rozesłane większej liczbie osób, jednak nie dochodzi do cyberprzemocy na tym tle. Młodzież traktuje materiał jako formę wyrażenia siebie.

Rodzaj 3. Materiały zostały rozesłane większej liczbie osób (bez względu na intencje) i na tym tle dochodzi do cyberprzemocy.

- w przypadku publikacji lub upowszechniania zdjęć o charakterze pornografii dziecięcej (co jest wykroczeniem ściganym z urzędu) kierownictwo bursy/schroniska powiadamia o tym zdarzeniu policję lub sąd rodzinny.

7. Zasady i procedury postępowania w przypadku stwierdzenia bezkrytycznej wiary w treści zamieszczane w Internecie, nieumiejętności odróżniania treści prawdziwych od nieprawdziwych, skutków szkodliwości reklam.

Wychowankowie nieumiejący odróżniać prawdy od fałszu informacji publikowanych w Internecie powinni być identyfikowani przez wychowawców w trakcie zajęć. Procedury interwencyjne mają uzasadnienie w przypadku wychowanków podejmujących zachowania ryzykowne (np. autodestrukcyjnych lub stosujących ryzykowne diety itp.).

Bursa powinna prowadzić działania profilaktyczne –Edukacja medialna.

Załącznik 4d.

Procedura zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego.

1. Konieczności złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa informujemy dyrektora szkoły.
2. Na podstawie powziętych informacji, notatek służbowych czy innych źródeł informacji, dyrektor/osoba odpowiedzialna za zawiadamianie o podejrzeniu przestępstwa występuje do sądu rodzinnego, prokuratury, policji, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem.

Załącznik 5.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół wychowawców i specjalistów zatrudnionych w bursie/schronisku powołany przez dyrektora. W jego skład mogą wchodzić: wychowawca, pedagog szkolny, którego sprawa dotyczy, psycholog.

Plan wsparcia

1. Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:
 - a) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);

b) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, wychowawcę, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę;

2. Indywidualne potrzeby ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia psychicznego, obszarze prawnym i socjalnym.

3. Działania wspierające

a) udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;

b) zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;

c) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;

d) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

e) pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów intrapsychicznych;

f) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego;

g) zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);

h) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;

i) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, np. szkolnym.

4. Działania bursy/schroniska z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka: sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPS/GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

8. Ocena efektywności udzielanego wsparcia.

Załącznik 6.

Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia Małoletnich, archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi koordynator. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie koordynatora i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. W teczce umieszcza się sporządzone notatki służbowe, Karta Interwencji, protokoły ze spotkań zespołu, protokoły ze spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, ewentualne wytwory ucznia np. rysunki oraz pozostała dokumentacja związana z kierowaniem sprawy do instytucji zewnętrznych np. sądu czy prokuratury.

KARTA INTERWENCJI	
Imię i nazwisko ucznia	
Przyczyna podjęcia interwencji	
Zgłaszający sprawę	
Osoby odpowiedzialne za podjęcie działań	
Działania podjęte na terenie szkoły (kto, kiedy, w jakiej formie?)	
Kontakt z rodzicami/opiekunami (kto, kiedy, na jaki temat?)	
Forma interwencji	- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, - inny rodzaj interwencji. Jaki?
Zakończenie sprawy	

Załącznik 7

Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji

Ośrodki pomocy społecznej – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.

- Powiatowe centra pomocy rodzinie – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- Sądy opiekuńcze – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- Placówki ochrony zdrowia – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

Wykaz placówek funkcjonujących na Twoim terenie, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail
1.	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu	ul. Małopolska 20 a 45-301 Opole	77 455 63 90 - 92	sow@mopr.opole.pl
2.	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domo- wej przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu	ul. Armii Krajowej 36 45-071 Opole	77 400 58 50 - 51	sekretariat@mopr. opole.pl
3.	Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu	ul. Małopolska 20 a 45-301 Opole	77 455 63 90 -91	oikopole@wp.pl
4.	Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu	ul. Książąt Opolskich 27 45-005 Opole	77 44 20 504 77 44 10 505	oikpcpropole@pcpropole.pl
5.	Podmiot świadczący pomoc osobom pokrzywdzonym: Stowarzyszenie Qusissana	ul. Sienkiewicza 20 45-037 Opole	500 465 850	kontakt.qusissana.org.pl

6.	Sąd Rejonowy w Opolu Wydział III Rodziny i Nieletnich	ul. Ozimska 60 a 45-368 Opole	77 541 54 00	sr@opole.sr.gov.pl
1.	Przychodnia „Srodmieście”. Samo- dzielny Zakład Opieki Zdrowotnej	ul. Ludwika Waryńskiego 30 45-047 Opole	77441 20 70	sekretariat@srodmiescie.opole.pl
2.	Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	ul. Witolda Pileckiego 1 45-331 Opole	77 44 35 753	komisja.alkoholowa@um.opole.pl
3.	Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej: Centrum Dialogu Obywatelskiego Urzędu Miasta Opole	ul. Damrota 1 45-064 Opole	77 54 11 356	npp@um.opole.pl

Załącznik 8.

Numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży

Ogólnopolski Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 1800–2200 można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 1800–2200 w języku rosyjskim. Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 1700–2100) oraz tel. 800 12 00 02 (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 1800–2200). Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez SKYPE: pogotowie.niebieska.linia ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.

Ogólnokrajowa Linia Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.

Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 930 do 1530, od godz. 1530 do 930 włączony jest automat).

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: 116 111, <https://116111.pl/>

Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci: 800 100 100, <https://800100100.pl/>

Zgłaszanie nielegalnych treści: dyzurnet.pl dyzurnet@dyzurnet.pl, 801 615 005

Zgłaszanie nielegalnych treści: www.dyzurnet.pl, numer alarmowy 112, policja 997

Załącznik 9.

Dane kontaktowe

- Dyrektor szkoły: Bogusław Januszko

Kontakt przez sekretariat: tel. 77/454-38-50

- wychowawca Jolanta Zagól-Wodzińska - koordynuje przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, prowadzi bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia małoletnich, kieruje zespołem ds. przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów, planuje i organizuje szkolenia pracowników, składa zawiadomienia

o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamia Sąd Rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej.

Kontakt tel. 77/454-38-50 wew. 37

jzagol-wodzinska@zsm.opole.pl

Gabinet wicedyrektorów znajduje się na parterze w sali nr. 12

- Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o krzywdzeniu małoletniego, wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”, udzielanie wsparcia oraz koordynowanie pomocy:

Wychowawcy – Jolanta Zagól-Wodzińska, Ewa Maciesowicz, Dariusz Sobociński, Wioletta Nowak, Tomasz Piątek, Magdalena Sobocińska, Marzena Gonsior

Kontakt tel. 77/454-38-50 wew. 37

Internat@zsm.opole.pl

Gabinet wychowawcy znajduje się na pierwszym piętrze w sali nr.113

- Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo sieci:

Specjalista ds. sieci i urządzeń informatycznych – Marek Wilk, Włodzimierz Kania

Kontakt tel. 77/454-41-34 wew. 44

wkania@zsm.opole.pl

mwilk@zsm.opole.pl

• Zespół Interdyscyplinarny w Opolu

45-301 Opole, Małopolska 20A

Tel. 774556390, 774556391, 774556392

sow@mopr.opole.pl