

Bursa Szkolna w Starym Sączu
Daszyńskiego 19
33-340 Stary Sącz
małopolskie

Stary Sącz, 2024-01-23

Standardy ochrony małoletnich

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

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

• 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

• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

INFORMACJE OGÓLNE

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. „Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw.

„Standardy ochrony małoletnich” w Bursie Szkolnej w Starym Sączu opierają się na głównych założeniach:

1. W bursie nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich;
2. Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w bursie lub przemocy domowej;
3. Podejmowane w bursie działania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w Statucie Bursy Szkolnej w Starym Sączu oraz bezpieczeństwa danych osobowych;
4. Wychowankowie wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
5. Małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w bursie działań;
6. Rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć je zasad bezpieczeństwa. -strona internetowa (zakładka pedagogizacja)

7. Prowadzone w bursie postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę;

8. Działania podejmowane w ramach ochrony naszych wychowanków przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Dokument ten stanowi zbiór zasad i procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego. Jego najważniejszym celem jest ochrona wychowanków przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w bursie.

§ 1.

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony dzieci

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.
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.
 - a) przemoc fizyczna – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
 - b) przemoc seksualna – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje społeczeństwa;
 - c) przemoc psychiczna – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie, które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokajają potrzeby innych;
 - d) zaniechanie – należy przez to rozumieć ciągłe 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;

- e) przemoc domowa – należy przez to rozumieć 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;
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 Standardy Ochrony Małoletnich** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W BURSIE SZKOLNEJ W STARYM SĄCZU

§ 2.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy bursy są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
5. W bursie prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników w zakresie ochrony uczniów przed krzywdzeniem, a w szczególności:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów,
 - b) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia,
 - c) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,

- d) znajomości praw dziecka, praw człowieka i praw ucznia oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
 - e) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece wychowanków,
 - f) procedury „Niebieskiej Karty”,
 - g) bezpieczeństwa relacji całego personelu z uczniami, uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonym w kontaktach z uczniem.
6. W placówce prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących, poczucia bezpieczeństwa uczniów, a w szczególności w obszarach:
- a) relacji między wychowawcami i uczniami,
 - b) relacji między uczniami,
 - c) poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
 - d) środowiska kształcenia (bezpieczeństwo emocjonalne, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad i regulaminów bursy, podmiotowe traktowanie uczniów).

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 niniejszych Standardów.

§ 4.

Dostępność i upowszechnianie Standardów Ochrony Małoletnich w Bursie Szkolnej w Starym Sączu

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
2. Zapoznano z nim personel bursy, rodziców/opiekunów prawnych wychowanków oraz samych wychowanków.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w placówce.
4. Dokument udostępniono na stronie internetowej bursy: <https://bursastarysacz.pl/> oraz w widocznym miejscu w budynku bursy (w pokoju wychowawców).
5. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców – drogą elektroniczną.

6. Rodzice nowoprzyjętych wychowanków, przy podpisywaniu umowy przyjęcia dziecka do bursy, potwierdzają podpisem fakt zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich.
7. Informacje istotne dla wychowanków zawarte w dokumencie, upowszechniane są w trakcie zajęć wychowawczych oraz w trakcie realizowanych programów i warsztatów o charakterze edukacyjnym.
8. Nowoprzyjęci uczniowie są zapoznawani z dokumentem podczas pierwszego spotkania grupy – fakt ten potwierdzają podpisem na liście obecności na spotkaniu informacyjnym.
9. Wszyscy pracownicy bursy zostali zapoznani z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich podczas szkolenia wewnętrznego.
10. W placówce wyeksponowane są informacje dla wychowanków na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

§ 5.

Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę uczniom

1. Określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.
 - a) przemocy rówieśniczej,
 - b) niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,
 - c) cyberprzemocy.
 - d) przemocy domowej,
2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).
3. W bursie ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
4. W bursie, wskazano, osoby, odpowiedzialne, za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”. Ewa Kujawa-Szura, Beata Nobilec
5. W bursie, wskazano, osoby, odpowiedzialne, za, przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
6. Informacja, o osobach przyjmujących zgłoszenia jest upowszechniona na stronie internetowej bursy oraz na tablicy ogłoszeń w budynku bursy. Strona internetowa zakładka „Standardy Ochrony Małoletnich”
7. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w bursie (RODO).

§ 6.

Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.

1. W placówce prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem wychowanków.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem uczniów składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązane są do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych. – **załącznik nr 2**
3. W procedurze „Niebieskiej Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej. - **załącznik nr 3**
4. Obieg dokumentów i zasady ich przechowywania w sprawach związanych z krzywdzeniem małoletnich określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Archiwizacyjna.

§ 7.

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

Zasady bezpiecznych relacji personelu Bursy z jego wychowankami:

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel bursy jest działanie dla dobra wychowanka i w jego interesie. Personel traktuje wychowanka z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec wychowanka w jakiegokolwiek formie;
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z wychowankami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia,
4. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec wychowanka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych wychowanków.
5. Pracownik Bursy w kontakcie z wychowankami:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do wychowanka z szacunkiem;
 - b) uważnie wysłuchuje wychowanków i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c) nie zawstydzia wychowanka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

- e) nie ujawnia drażliwych informacji o wychowanku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.
6. Decyzje dotyczące wychowanka powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych podopiecznych.
 7. Wychowanek ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a wychowanek o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
 8. W przypadku konieczności rozmowy z wychowankiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników, w tym, psychologa). Odstąpienie od tej zasady jest możliwe w sytuacjach nadzwyczajnych. W każdym przypadku należy kierować się dobrem dziecka.
 9. Pracownikowi bursy nie wolno w obecności wychowanków niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
 10. Komunikacja z wychowankiem musi być pozbawiona akcentów wrogich, agresywnych, aroganckich, złośliwych, wulgarnych nie może:
 - a) wzbudzać w wychowanku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyki)
 - b) obniżać i niszczyć w wychowanku poczucie wartości (wyzwiska, krzyki, negatywne ocenianie, wzbudzanie poczucia winy, bezpodstawne oskarżanie)
 - c) upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, wyszydzanie)
 - d) naruszać granic (niezachowanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym)
 11. Pracownikowi Bursy nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
 12. Pracownik Bursy zobowiązany jest do równego traktowania wychowanków, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
 13. Pracownik bursy zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów wychowanków.
 14. Pracownik Bursy nie może utrzymywać wizerunków wychowanków w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun wychowanka nie wyraził na to zgody.

15. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od wychowanków oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.
16. Pracownikowi Bursy bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - a) nawiązywać relacji seksualnych z wychowankiem;
 - b) składać wychowankowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - c) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).
17. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
18. Wychowawcy grup zobowiązani są do przedstawienia wychowankom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Bursie i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
19. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie wychowanka w pracownika, bądź pracownika w wychowanku).

Kontakty fizyczne

20. Każde, przemocowe zachowanie wobec wychowanka jest niedozwolone.
21. Nie można wychowanka popychać, bić, szturchać, itp.
22. Pracownikowi nie wolno dotykać wychowanka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, wychowanek potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem wychowanka.
23. Kontakt fizyczny z wychowankiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
24. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
25. Pracownik, który ma świadomość, iż wychowanek doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z wychowankiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
26. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z wychowankiem podczas wycieczek.

27. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z wychowankiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
- a) pomoc wychowankowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a wychowanek/ jego opiekun wyrazi zgodę;
 - b) pomoc wychowankowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - c) pomoc wychowankowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po Bursie.

Kontakty z wychowankami i ich opiekunami poza godzinami pracy

28. Niewolno zapraszać wychowanków do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z wychowankiem powinny odbywać się na terenie Bursy.
29. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z wychowankiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Bursy, dozwolone są środki:
- a. Messenger (grupa na facebooku)
 - b. służbowy -mail;
 - c. w uzasadnionych przypadkach telefon prywatny
30. W przypadku, gdy pracownika łączą z wychowankiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych wychowanków, opiekunów i pracowników.

§ 8.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy wychowankami.

1. Wychowankowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w bursie. Nauczyciele i personel bursy chronią wychowanków i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Wychowankowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie bursy.
3. 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 wychowanków – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej. Wychowankowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między wychowankami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę,

- dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Wychowankowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
 7. Wychowankowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają, nie krytykują.
 8. W kontaktach między sobą wychowankowie nie mogą zachowywać się prowokacyjnie.
 9. Wychowankowie mają prawo do własnych poglądów oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
 10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów 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.
 11. Wychowankowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
 12. Jeśli wychowanek jest świadkiem stosowania przez innego wychowanka/wychowanków 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 szkole procedurami).
 13. Wszyscy wychowankowie znają obowiązujące w bursie procedury bezpieczeństwa
 14. - wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych wychowanków, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w bursie zwrócić o pomoc.
 15. Jeśli wychowanek stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w bursie pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

§ 9.

Niedozwolone zachowania wychowanków w bursie

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec wychowanków/innych osób:
 - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
 - bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie wymuszenia;
 - napastowanie seksualne;
 - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;

- fizyczne zaczepki
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
- b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
- obelgi, wyzwiska
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary; bezpośrednio obrażanie ofiary;
 - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary groźby;
- c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
- poniżanie;
 - wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
 - pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu); wulgarnie gesty;
 - śledzenie/szpiegowanie;
 - wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;
 - telefony i e-maile zawierające groźby, (poniżające, wulgarnie, zastraszanie)
 - niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary; straszenie;
 - szantażowanie
 - obraźliwe wiadomości SMS, MMS itp.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w bursie, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie bursy.
 3. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w bursie. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu swojemu i innym.
 4. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
 5. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających.
 6. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności bursy.
 7. Kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności bursy.
 8. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od wychowanków.
 9. Występowanie się innymi wychowankami w zamian za korzyści materialne.
 10. szykanowanie wychowanków lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
 11. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).

12. Znęcanie się (współdział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
13. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/innych osób w bursie.
14. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych wychowanków/osób bez ich zgody.
15. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
16. Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 10

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

1. W przypadku uzyskania przez pracownika placówki informacji, że dziecko jest krzywdzone lub gdy istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi bursy, koordynatorowi realizacji Polityki Ochrony Małoletnich
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest dotknięte przemocą w rodzinie wychowawca grupy lub koordynator Standardów Ochrony Małoletnich, informuje opiekunów dziecka o tym fakcie.
3. Wypełnia formularz „Niebieska Karta — A”, w obecności dziecka oraz osoby najbliższej (opiekuna lub wychowawcy).
4. W przypadku, gdy niemożliwe jest wypełnienie formularza w obecności dziecka, wypełnia się go pod jego nieobecność.
5. Osoba wypełniająca formularz „Niebieska Karta — A” przekazuje osobie najbliższej, opiekunowi, osobie zgłaszającej przemoc lub dziecku powyżej 13 roku życia, formularz „Niebieska karta — B”. Wychowawca, koordynator lub opiekun wyjaśnia dziecku na czym polega procedura „Niebieskiej Karty” i informuje dziecko o jego prawach.
6. Działania z udziałem dziecka w ramach procedury „Niebieskiej Karty” powinny być przeprowadzone w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (np. dziadkowie, rodzeństwo). W przypadku braku takiej osoby wskazany jest udział wychowawcy lub jednego z wyznaczonych w placówce koordynatorów programu Standardów ochrony małoletnich.
7. Formularz „Niebieska Karta — A” powinien zostać przekazany przez Dyrektora placówki w ciągu 7 dni od jego wypełnienia do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego na terenie gminy, w której dziecko faktycznie przebywa.
8. Wychowawca grupy wraz z koordynatorem Standardów Ochrony Małoletnich oraz Dyrektorem placówki dokonują diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządzają plan pomocy dziecku. Uwzględnić on musi sposoby

zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku **załącznik nr 4**. Zespół przygotowuje również informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi, opiekunowi lub osobie najbliższej, niebędącej sprawcą przemocy wobec dziecka **załącznik nr 5**.

9. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, wychowawca grupy lub koordynator Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych placówki - wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rejonowego w Nowym Sączu — Wydział Rodzinny i Nieletnich. Sprawcy przemocy informowani są też o możliwości podjęcia leczenia lub terapii dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 6**.
11. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
12. Wszyscy pracownicy placówki oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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.
13. W przypadku podejrzenia, że dobro dziecka jest zagrożone, należy powiadomić Sąd Rejonowy w Nowym Sączu — Wydział Rodzinny i Nieletnich.
14. W przypadku podejrzenia przestępstwa należy powiadomić policję lub prokuraturę, właściwe ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
15. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka należy wezwać policję.
16. W przypadku, gdy nie podejrzewamy krzywdzenia, ale zauważone zostaje, że rodzina przeżywa trudności, w drodze kontaktu zachęcamy ją do szukania dla siebie wsparcia. W tym celu podajemy rodzinie adresy ośrodków pomocy społecznej, poradni psychologiczno-pedagogicznych, ośrodków interwencji kryzysowej lub ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie czy też innej organizacji świadczącej pomoc dla rodzica i dziecka, organizacji pozarządowej zajmującej się pomocą dziecku i rodzinie, w okolicy zamieszkania rodziny.
17. W przypadku podejrzenia, że w rodzinie dziecka mogą występować problemy należy złożyć wniosek o wgląd w sytuację rodzinną [**załącznik nr 7**] do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

§ 11.

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 dziecka 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. Wychowawca/psycholog (lub inna osoba) wszczynając procedurę „Niebieskiej Karty” ma prawo wykorzystywać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji ucznia – Załącznik nr 3, a także przeprowadzić rozmowę z 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 "Niebieskiej 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 (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
7. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" 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. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

§ 12.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w bursie przez pracownika placówki

1. Osoba, która podejrzewa krzywdzenie dziecka przez pracownika w bursie lub uzyskała informacje o tym fakcie od ofiary bądź świadków, zgłasza problem . Dyrektorowi placówki, a w przypadku jego nieobecności osobie pełniącej obowiązki dyrektora pod jego nieobecność lub koordynatorowi standardów ochrony małoletnich.
2. Dyrektor bursy zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem placówki podejrzanym o krzywdzenie oraz z wychowankiem w obecności jego rodziców lub opiekunów prawnych..
3. Wszystkie czynności udokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
4. W przypadku, gdy podejrzenie faktu krzywdzenia dziecka zostaje potwierdzone, Dyrektor placówki podejmuje wobec pracownika działania wynikające z Karty Nauczyciela (pracownicy pedagogiczni) lub Kodeksu Pracy (pracownicy niepedagogiczni).
5. Wychowawca dziecka wraz z koordynatorem standardów ochrony małoletnich oraz Dyrektorem placówki dokonują diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządzają plan pomocy dziecku. Uwzględnić on musi sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku. Zespół przygotowuje również informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje rodzicom lub opiekunom prawnym.

§ 13.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w bursie przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w bursie przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do wychowawcy grupy..
2. Wychowawca grupy powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z wychowankiem/ami oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi lub koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocy dziecku - zarówno ofierze-jak i sprawcy - by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
3. W przypadkach bardziej skomplikowanych sprawy powinny być zgłoszone Dyrektorowi placówki, który po otrzymaniu informacji powołuje zespół wychowawczy składający się z wychowawcy grupy, koordynatora standardów ochrony małoletnich oraz innymi pracownikami placówki, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.

Agresja i przemoc rówieśnicza

1. Osoby, do których wychowanek może zgłosić fakt wystąpienia sytuacji agresji to wszyscy pracownicy bursy. Ich obowiązkiem jest podjęcie natychmiastowych działań w celu przerwania agresji i zapewnienia .

bezpieczeństwa uczestnikom zdarzenia. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez dyrektora bursy, koordynatora do spraw standardów ochrony małoletnich, wychowawcę grupy.

2. O udziale wychowanków w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez bursę krokach informowani są rodzice, w możliwie najkrótszym czasie. Szczególną opieką koordynatora do spraw standardów ochrony małoletnich i wychowawcy grupy otoczona zostaje ofiara zajścia. Otrzymuje wsparcie psychologiczne, a także informacje o możliwościach dochodzenia praw poprzez indywidualne zgłoszenie zajścia w Komendzie Głównej Policji.
3. Sprawca zajścia ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji. Jego pośrednikami mogą być: koordynator do spraw standardów ochrony małoletnich oraz wychowawca grupy.
4. Koordynator do spraw standardów ochrony małoletnich oraz wychowawca grupy planują i przeprowadzają działania mające na celu zmianę sposobu zachowania wychowanka na akceptowane społecznie. W sytuacji aktów powtarzającej się agresji lub czynów rozmyślnych, ze szczególną brutalnością placówka zwraca się z prośbą o interwencję do Komendy Głównej Policji, Sądu Rejonowego w Nowym Sączu — Wydział Rodzinny i Nietletnich.

Kradzież i zniszczenia

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia sprawą zajmuje się wychowawca, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono,
2. Dyżurny wychowawca natychmiast powiadamia o fakcie Policję,
3. O fakcie kradzieży lub zniszczenia bezzwłocznie powiadamiany jest dyrektor bursy.
4. Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie,
5. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba, zawiadamia rodziców lub prawnych opiekunów poszkodowanego(ej) oraz sprawcy i na bieżąco informuje o dalszych działaniach
6. W przypadku dokonania przez wychowanka bursy kradzieży bądź dewastacji mienia bursowego lub innego wychowanka o możliwości jego dalszego pobytu w placówce decyduje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. W przypadku dewastacji mienia bursowego wychowanek zostaje obciążony kosztami napraw lub zakupu nowego sprzętu..

Czyn karalny lub przestępstwo

Postępowanie wobec wychowanka — sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora bursy,
2. Niezwłoczne powiadomienie Policji..
3. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,

4. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie placówki) dyrektorowi bursy pod opiekę,
5. Powiadomienie rodziców wychowanka - sprawcy,
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

Postępowanie wychowawcy wobec wychowanka, który stał się ofiarą czynu karalnego:

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora bursy,
3. Powiadomienie rodziców wychowanka,
4. Niezwłoczne wezwanie Policji,
5. Ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

Procedura postępowania Dyrektora, w przypadku, gdy Policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na terenie bursy,

1. Funkcjonariusz Policji przedstawia powód przybycia i legitymację służbową.
2. Dyrektor bursy lub wyznaczony przez niego pracownik, zapisuje dane osobowe i numer legitymacji policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik, uzyskuje informację o powodzie zatrzymania wychowanka.
4. Wychowawca sprowadza nieletniego sprawcę do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną podjęte w związku ze sprawą.
5. Policja informuje telefonicznie rodziców/opiekunów o działaniach podjętych względem ich dziecka przez Policję oraz zobowiązuje ich do przybycia do bursy, komendy lub komisariatu policji celem uczestniczenia w czynnościach.
6. Dyrektor bursy lub wyznaczony przez niego pracownik sporządza notatkę służbową o zdarzeniu, może być udostępniona na pisemną prośbę rodzica (o ile nie wpływa to na przebieg śledztwa).
7. W przypadku braku możliwości uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego dyrektor wyznacza wychowawcę do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w bursie lub w jednostce policji działań interwencyjnych

§ 14.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. Pracownicy bursy uznając prawo wychowanków do prywatności i ochrony dóbr osobistych, są zobowiązani do ochrony ich wizerunku.
2. Pracownikowi bursy nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku wychowanka (filmowanie, fotografowanie) na terenie bursy bez zgody dyrektora i pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego wychowanka.
3. Jeżeli wizerunek wychowanka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, wyjazd zorganizowany, wycieczka, krajobraz, impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalenie wizerunku wychowanka nie jest wymagana.
4. Rodzic/opiekun prawny jednorazowo wyraża zgodę na publikację wizerunku swojego dziecka w celach promocyjnych, edukacyjnych, związanych np. z ofertą zajęć, promocją bursy,
5. Upublicznienie przez pracownika bursy wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

§ 15

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
2. Pracownik bursy ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Pracownik bursy może wykorzystać informacje o wychowanku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości wychowanka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację wychowanka.
4. Pracownik bursy nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o wychowanku ani jego opiece.
5. Pracownik bursy, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem wychowanka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik bursy podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka. Pracownik bursy nie kontaktuje przedstawicieli mediów z wychowankami.
6. Pracownik bursy nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie wychowanka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy

pracownik bursy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

7. Pracownik bursy, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć, w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
8. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia w placówce. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
9. Dyrektor bursy podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom bursy przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie bursy wychowanków.

§ 16.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Zjawisko cyberprzemocy najkrócej definiuje się jako przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.

Do kategorii takich zjawisk zaliczamy: wyzywanie, straszenie, prześladowanie, oczernianie, poniżanie kogoś w Internecie lub przy użyciu urządzeń mobilnych. W praktyce polega ona m.in. na przerabianiu i publikowaniu ośmieszających materiałów, zdjęć, filmów, upublicznianiu sekretów ofiar, wulgarnym i złośliwym komentowaniu wpisów i zdjęć. Może to być także podszywanie się pod inną osobę za pomocą przechwyconego profilu, poczty, jak również celowe ignorowanie aktywności ofiary w sieci.

Zasady ogólne

art. 267 Kodeksu karnego, brzmi następująco:

§ 1. Kto bez uprawnienia uzyskuje dostęp do informacji dla niego nieprzeznaczonej, otwierając zamknięte pismo, podłączając się do sieci telekomunikacyjnej lub przełamując albo omijając elektroniczne, magnetyczne, informatyczne lub inne szczególne jej zabezpieczenie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto bez uprawnienia uzyskuje dostęp do całości lub części systemu informatycznego.

1. Infrastruktura sieciowa bursy umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i wychowankom bursy, w czasie zajęć wychowawczych i poza nimi.
2. Na wszystkich komputerach, dostępnych pracownikom, z dostępem do Internetu na terenie bursy jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
3. Na terenie bursy dostęp wychowanka do Internetu możliwy jest za pomocą sieci wi-fi bursy, po podaniu hasła obowiązującego mieszkańcom bursy

4. Bursa Szkolna nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie czy kradzież sprzętu przywożonego przez mieszkańców bursy.

§ 17

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Wychowanek ma prawo korzystać na terenie bursy szkolnej z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w „Placówce” zasadami.
2. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także komputer, laptop, tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, itp.
3. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
4. Wychowankowie Bursy Szkolnej nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie „Placówki”.
5. Wychowanek bursy ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć wychowawczych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla wychowanka, jak i pozostałych osób.
6. Podczas zajęć wychowawczych obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć prowadzonych przez nauczyciela - wychowawcę.
7. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć wychowawczych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Wychowanek bursy może korzystać z telefonu, a także z innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
8. Jeśli wychowanek czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela - wychowawcę przed zajęciami, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.
9. Na terenie bursy zakazuje się wychowankom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych, chyba że wszystkie osoby nagrywane wyrażają na to zgodę. Nie wolno nagrywać ani robić zdjęć pracownikom bursy.

10. Powyższy punkt nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w bursie takich jak uroczystości bursowych.
11. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

§ 18.

Zasady ochrony wychowanków przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

1. Bursa ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające wychowanków przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
 - a) 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;
 - b) treści stwarzające niebezpieczeństwo pozyskania dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
 - c) 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.
- 3 Podstawowe działania zabezpieczające wychowanków przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
 - a) edukacja medialna – dostarczanie wychowankom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;
 - b) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja grup wychowawczych, budowanie dobrych relacji pomiędzy wychowankami, wprowadzanie norm grupowych; uczenie młodzieży odróżniania dobra od zła);
 - c) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
4. Celem tych działań jest:
 - a) poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia,
 - b) ukazanie sposobów bezpiecznego korzystania z sieci, w tym przestrzeganie przed zagrożeniami płynącymi z niewłaściwego użytkowania urządzeń multimedialnych,

- c) zapobieganie i ograniczenie lub wyeliminowanie zachowań agresywno-przemocowych realizowanych przy użyciu technologii komunikacyjnych w bursie i poza nią,
- d) propagowanie zasad dobrego zachowania w Internecie.
- e) włączenie rodziców wychowanków w działania bursy na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – poinformowanie ich o polityce bursy w zakresie reagowania na cyber- przemoc; edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;

§ 19.

Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie bursy.

1. W przypadku naruszenia przez wychowanka zasad używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie bursy, wychowawca grupy odnotowuje zaistniałą sytuację w karcie oceny zachowania, zgodnie z Zasadami Oceniania Zachowania.
2. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów wychowanka i wspólnie z dyrektorem oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.
3. Podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści, która obejmuje:
 - a) ustalenie okoliczności zdarzenia;
 - b) zabezpieczenie dowodów;
 - c) poinformowanie o sytuacji rodziców/opiekunów wychowanka – uczestników zdarzenia;
 - d) objęcie pomocą poszkodowanego wychowanka
 - e) podjęcie działań wobec agresorów, w tym zastosowania środków dyscyplinujących zgodnie z obowiązującym regulaminem i statutem bursy i rodzajem przewinienia;
 - f) powiadomienie policji, gdy sprawa jest poważna, gdy zostało złamane prawo lub sprawca nie jest wychowankiem bursy i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
4. W sytuacji gdy mieszkańcy nadużywają sprzętu informatycznego nie do celów poszerzenia wiedzy tylko do gier komputerowych współlokatorzy zobowiązani są o tym fakcie poinformować wychowawców.

§ 20.

Procedury postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń związanych z cyberbezpieczeństwem lub zaistnienia krzywdzenia wychowanka w sieci.

1. Procedury postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń cyberbezpieczeństwem lub w przypadku krzywdzenia wychowanka, lub przez wychowanka innych osób, za pomocą sieci internetowej, zawiera **załącznik nr 8** do niniejszych Standardów.

RODZIAŁ IV
PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE WDRAŻANIA „STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNIICH”
– WYCHOWANKÓW W BURSIE SZKOLNEJ W STARYM SĄCZU

§ 21.

Dyrektor bursy	Zatwierdzenie „Standardów ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem	15.02.2024
	Opublikowanie dokumentu na stronie bursy, w plikach bursy. Udostępnienie w szkolnej bibliotece, w sekretariacie.	Luty 2024
	Wyznaczenie koordynatora wdrażania do praktyki szkolnej zasad określonych w dokumencie Ewa Kujawa- Szura	Luty 2024
	Przydział zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia uczniów i przewodniczenia Zespołom interwencyjnym Ewa Kujawa-Szura, Beata Nobilec	Luty 2024
	Powoływanie Zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku.	Każdorazowo, bezpośrednio po otrzymaniu informacji
	Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracowników	Luty 2024

Standardy Ochrony Małoletnich w Bursie Szkolnej w Starym Sączu

	bursy: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony małoletnich, standardów obowiązujących w bursie w zakresie ochrony małoletnich, postępowania w sytuacji krzywdzenia.	
	Zapoznanie z dokumentem i procedurami na zebraniu Rady Pedagogicznej	Luty 2024
	Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach.	Na bieżąco
	Dokonywanie raz na dwa lata przeglądu i ewentualnej nowelizacji „Standardów ochrony małoletnich”. Dopasowanie do aktualnej sytuacji oraz istniejącego prawa.	Cyklicznie terminowo
Pracownik biura Marek Pierzchała	Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.	Na bieżąco
	Przekazywanie zawiadomień o podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie, które wpłynęły do biura (telefon, maile, ustnie) koordynatorowi ds. wdrażania standardów ochrony ucznia.	Na bieżąco
	Stosowanie archiwizacji dokumentów wytworzonych w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia.	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną
	Dostarczenie każdemu pracownikowi	Przed nawiązaniem stosunku pracy

Standardy Ochrony Małoletnich w Bursie Szkolnej w Starym Sączu

	<p>nowozatrudnionemu do zapoznania się następujących dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standardy ochrony małoletnich, - Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, - Regulamin pracy, - Statut bursy 	
	<p>Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przesiępców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia.</p>	<p>Przed nawiązaniem stosunku pracy</p>
<p>Koordinator standardów ochrony małoletnich</p> <p>Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich</p> <p>Ewa Kujawa-Szura – koordinator</p> <p>Beata Nobilec</p> <p>Kinga Sołtys</p> <p>Marta Cebula</p>	<p>W przypadkach wątpliwości udziela wyjaśnień wychowawcom, rodzicom i wychowankom</p>	<p>Na bieżąco</p>
	<p>Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Karty A i B.</p>	<p>Na bieżąco</p>
	<p>Udzielanie wsparcia wychowawcom oraz wychowankom w sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich</p>	<p>Na bieżąco</p>
	<p>Aktywnie uczestniczy w procesie stawiania diagnozy problemu, przygotowywaniu planu pomocy oraz w samych interwencjach,</p>	<p>Na bieżąco, na polecenie dyrektora</p>

Wychowawca	Zapoznaje się i przestrzega postanowień „Strategii ochrony małoletnich”	Przy wprowadzaniu standardów i na bieżąco
	Szczegółowo zapoznaje wychowanków z treścią dokumentu.	Po zakwaterowaniu
	W przypadkach podejrzenia krzywdzenia ucznia podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach postępowania, współdziała z koordynatorem.	Na bieżąco
	Zapoznaje z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnej dla nich formie.	Na pierwszym zebraniu oraz on-line

Monitoring

§ 22.

1. Dyrekcja placówki wyznacza **Ewę Kujawa-Szura** jako osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 9** do niniejszych standardów.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie standardów.

Przepisy końcowe

§ 23.

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