



POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA W MŁODZIEŻOWEJ BURSIE RKS RAKÓW W CZĘSTOCHOWIE

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Bursy jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności małoletnich i poszanowania ich praw tj. traktowania małoletnich z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Bursy jakiegokolwiek przemocy wobec małoletnich.

Pracownicy placówki zobowiązani są do dbania o prawidłowy rozwój mieszkańców Bursy oraz do przestrzegania zarządzeń i procedur zawartych w niniejszym dokumencie.



Spis treści

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	3
Objaśnienie terminów	4
Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów – zasady rozpoznawania i reagowania.....	6
Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadczą krzywdzenia	7
Zasady ochrony wizerunku wychowanka i danych osobowych małoletnich	12
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Bursie	13
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Bursie.....	15
Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów ochrony w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	15
Przepisy końcowe	16
Załącznik nr 1.- zasady rekrutacji pracowników.....	17
Załącznik nr 2.- zasady bezpiecznych relacji	21
Załącznik nr 3.- Karta interwencji.....	25
Załącznik nr 4.- zasady ochrony wizerunku.....	26
Załącznik nr 5.- zasady bezpiecznego dostępu do Internetu.....	30
Załącznik nr 6.- oświadczenie o niekaralności	32
Załącznik nr 7.- oświadczenie o zapoznaniu się z polityką.....	33
Załącznik nr 8.- Monitoring standardów.....	34
Załącznik nr 9.- Rejestr interwencji	35



Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Bursy.

Obejmują cztery obszary:

1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Bursie,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni,
- c) zasady reagowania w Bursie na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,

2) personel – obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi i młodzieżą w Bursie, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Bursie z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Bursy są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom i młodzieży w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Bursy, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu Bursy (pracującego z uczniami i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:



- dzieci i młodzieży na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- rodziców/opiekunów uczniów na temat wychowania dzieci i młodzieży bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Bursy, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
 - a) zasady dysponowania przez Bursę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci i młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4) monitoring – obszar, który określa:
 - a) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - b) zasady organizowania przez Szkołę konsultacji z uczniami i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Objaśnienie terminów

§2

1. Kierownictwo- dyrektor placówki i wszystkie osoby zarządzające placówką.
2. Pracownik placówki- osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia. Ponadto za pracownika placówki uznaje się również osoby odbywające staż lub praktyki zawodowe.
3. Dziecko- każda osoba przyjęta do placówki w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców/ opiekunów prawnych, będąca mieszkańcem bursy.



4. Opiekun dziecka- osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel prawny (rodzic/ opiekun prawny)
5. Zgoda opiekuna dziecka- zgoda co najmniej jednego z opiekunów małoletniego. Gdy brak porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub wychowanka.
7. Krzywdzenie dziecka- popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- Przemoc fizyczna- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- Przemoc emocjonalna- to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
- Przemoc seksualna- to angażowanie dziecka w aktywność seksualną, podjętą przez dorosłego, nastolatka lub inne dziecko. Celem tej aktywności jest zaspokojenie potrzeb sprawcy bądź osoby trzeciej. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą. Wykorzystanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie, współżycie) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. włączenie ofiary w produkcję lub oglądanie materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Pod terminem wykorzystywanie seksualne dziecka kryje się również zmuszanie bądź namawianie do prostytucji lub innych prawnie zakazanych praktyk o charakterze seksualnym.
- Przemoc rówieśnicza- ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład sztydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, stosowanie przemocy fizycznej.
- Zaniedbywanie- to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie



- mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
8. Osoba odpowiedzialna za internet- to pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z internetu na terenie placówki przez dzieci oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w internecie.
 9. Osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem i zapewnienie im bezpieczeństwa- to wyznaczeni przez dyrektora placówki pracownicy, sprawujący nadzór nad jej realizacją w instytucji- nazywane dalej koordynatorami.
 10. Danie osobowe dziecka- każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3

1. Rekrutacja pracowników Bursy odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni i małoletni–małoletni ustalone w Bursie. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Bursy posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Bursy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego do Bursy poprzez rozmowy indywidualne i grupowe z dziećmi i osobami przebywającymi w ich otoczeniu (rodzina, opiekunowie prawni, koledzy i koleżanki, nauczyciele, pedagodzy, trenerzy) oraz poprzez obserwację zachowań i stanu zdrowia.



5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Bursy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia jest: Katarzyna Mucha
7. Osobą prowadzącą rejestr spraw zgłaszanych jest: Katarzyna Mucha
8. Informacje w rejestrze obejmują: datę, dane osoby zgłaszającej, dane dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki, ustalenia.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 4

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

W przypadku uzyskania przez pracowników placówki informacji, że dziecko jest krzywdzone lub gdy istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi bursy, koordynatorom realizacji procedur lub wychowawcy grupy.

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest dotknięte przemocą w rodzinie, wychowawca grupy lub jeden z wyznaczonych koordynatorów realizacji procedur w placówce informuje opiekunów dziecka o tym fakcie.
2. Wypełnia formularz „Niebieska Karta- A”, najlepiej w obecności dziecka oraz osoby reprezentującej dziecko.
3. Osoba wypełniająca formularz „Niebieska Karta- A” przekazuje osobie najbliższej, opiekunowi, osobie zgłaszającej incydent, 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.



4. Działania z udziałem dziecka w ramach procedury „Niebieskiej Karty” powinny być przeprowadzone w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (np. dziadkowie, rodzeństwo, wujostwo). W przypadku braku takiej osoby wskazany jest udział wychowawcy lub jednego z wyznaczonych w placówce koordynatorów programu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
5. Formularz „Niebieska Karta- A” powinien zostać przekazany przez Dyrektora placówki w ciągu 5 dni roboczych od jego wypełnienia do Zespołu Interdyscyplinarnego.
6. Wychowawca grupy wraz z koordynatorem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz Dyrektorem Bursy dokonują diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządzają plan pomocy małoletniemu, który powinien uwzględniać sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku. Przygotowują również informacje o placówkach oferujących pomoc dziecku. Ofertę placówek zapewniających dziecku pomoc w sytuacjach kryzysowych przekazują rodzicowi, opiekunowi lub osobie najbliższej małoletniemu, nie będącej sprawcą przemocy wobec dziecka.
7. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, wychowawca grupy lub koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych placówki, wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty” a także, w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, zgłoszenia sprawy na policję, do prokuratury i Sądu Rodzinnego. Sprawcy przemocy informowani są również o możliwości podjęcia leczenia lub terapii dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
8. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka należy wezwać policję.
9. W przypadku, gdy nie podejrzewamy krzywdzenia dziecka, ale zauważone zostaje, że rodzina przeżywa trudności, zachęcamy rodziców do szukania dla siebie wsparcia. W tym celu podajemy adresy ośrodków pomocy społecznej, ośrodków interwencji kryzysowej lub ośrodków wsparcia znajdujących się w pobliżu miejsca zamieszkania małoletniego.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej polityki.
11. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka,



12. Wszyscy pracownicy placówki oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyjątkiem przekazywania informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§5

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Bursy powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, dyrektor Bursy, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Bursę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje wychowankowi Bursa,
 - c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie ucznia, dyrektor Bursy jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§6

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w bursie przez pracownika placówki

1. Osoba, która podejrzewa krzywdzenie małoletniego przez pracownika w bursie lub uzyskała informacje o tym fakcie od ofiary lub świadków, niezwłocznie powinna zgłosić ten fakt do Dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności osobie pełniącej obowiązki dyrektora pod jego nieobecność lub koordynatorowi Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.



2. Dyrektor bursy zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem podejrzanym o dokonanie czynu oraz 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 lub Kodeksu Pracy.
5. Wychowawca dziecka wraz z koordynatorem Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem oraz Dyrektorem placówki dokonują diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządzają plan pomocy dziecka. Uwzględnić on musi sposoby zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu a także opis wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku. Zespół przygotowuje również informacje na temat ośrodków pomocy dziecku. Ofertę przekazuje rodzicom lub opiekunom prawnym.

§7

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w bursie przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w Bursie przez jego rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do wychowawcy grupy.
2. Wychowawca grupy powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z wychowankiem lub wychowankami, oskarżonymi o krzywdzenie małoletniego. Po przeprowadzeniu rozmów należy opracować plan pomocy dziecku- zarówno krzywdzonemu jak i krzywdzącemu- by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
3. W przypadku bardziej skomplikowanych spraw, powinny być one zgłoszone Dyrektorowi placówki, który po otrzymaniu informacji powołuje zespół wychowawczy składający się z wychowawcy grupy, koordynatora Polityki ochrony dzieci oraz innych pracowników, którzy znają problem i mogą się przyczynić do jego rozwiązania.
4. Szczególne przypadki krzywdzenia dzieci przez rówieśników rozwiązywane są w oparciu o następujące procedury:



Agresja i przemoc rówieśnicza

- 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 Polityki ochrony dzieci i wychowawcę grupy.
- O udziale wychowanków w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez bursę krokach informowani są rodzice, w możliwie najkrótszym czasie. Ofiara zajścia zostaje otoczona szczególną opieką wychowawcy grupy i koordynatora Polityki ochrony dzieci. Otrzymuje wsparcie oraz informacje o możliwościach dochodzenia praw poprzez indywidualne zgłoszenie zajścia na policję.
- Sprawca zajścia ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji.
- Koordynator Polityki ochrony dzieci wraz z wychowawcą grupy planują i przeprowadzają działania mające na celu zmianę sposobu zachowania wychowanka na akceptowalne społecznie.

Kradzież i zniszczenia

- W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia, sprawą zajmują się wychowawca, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono.
- O fakcie kradzieży lub zniszczenia bezzwłocznie powiadamiany jest dyrektor bursy.
- Dyrektor po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.
- Dyrektor, lub wyznaczona przez niego osoba zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych poszkodowanego oraz na bieżąco informuje o dalszych działaniach.
- W przypadku dewastacji mienia bursowego wychowanek zostaje obciążony kosztami napraw lub zakupu nowego sprzętu.

Czyn karalny lub przestępstwo

Postępowanie wobec wychowanków- sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

- Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Bursy.



- Niezwłoczne powiadomienie Policji.
- Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie placówki) dyrektorowi bursy pod opiekę.
- Powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych sprawcy o zaistniałej sytuacji.
- Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa i przekazanie ich Policji.

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

- Udzielenie pierwszej pomocy lub zapewnienie udzielenia pierwszej pomocy poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
- Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Bursy.
- Powiadomienie rodziców wychowanka.
- Niezwłoczne wezwanie Policji.
- Ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku wychowanka i danych osobowych małoletnich

§ 8

1. Bursa, uznając prawo nieletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
3. Pracownikowi Bursy nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku wychowanka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu wychowanka) na jej terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Bursy może skontaktować się z opiekunem wychowanka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne



wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku wychowanka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej Bursy w celach promocyjnych (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna wychowanka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 9

1. Upublicznienie przez pracownika Bursy wizerunku wychowanka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. Dobrą praktyką w Bursie jest również pozyskiwanie zgód samych wychowanków. **Uwaga! Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku wychowanka nie jest wymagana.**

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Bursie

§ 10

1. Bursa, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Bursy dostęp wychowanka do Internetu możliwy jest za pomocą sieci Wi-Fi Bursy, po podaniu hasła.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Bursie realizowany jest pod nadzorem pracownika Bursy, pracownik zobowiązany jest informować nieletnich



o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem.

4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Bursie przeprowadza z wychowankami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Bursa zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 11

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony członek personelu organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.



Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Bursie

§ 12

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
3. Pracownicy instytucji mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1. sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.

Rozdział VIII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów ochrony w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 13

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznej Bursie Młodzieżowej RKS Raków Częstochowa jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej <https://rakow.com/o-bursie-253>, oraz



w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 14

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki w zakładce „dokumenty”.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru – załącznik nr 6. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 7. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.



Załącznik nr 1.- zasady rekrutacji pracowników

1. Dyrektor Bursy, przed zatrudnieniem pracownika w Bursie, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Bursę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Bursy dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z wychowankami w Bursie oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor Bursy może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Dyrektor Bursy musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Bursy może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Bursa nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy dot. ochrony danych osobowych (w tym ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych- RODO) oraz Kodeksu pracy.



6. Dyrektor Bursy przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostętem ograniczonym. **Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Bursa jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym– Rejestr z dostętem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostętny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostętem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Bursy.**
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Dyrektor Bursy potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL, nazwisko rodowe,
 - d) imię ojca,
 - e) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Bursy przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.



11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – Dyrektor Bursy pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Dyrektor Bursy jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.



15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Dyrektor Bursy uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.



Załącznik nr 2.- zasady bezpiecznych relacji

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

2. Relacje personelu z dziećmi

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania personelu.

• Komunikacja z dziećmi

-W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.

- Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

- Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

- Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

- Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe.

- Jeśli pojawi się konieczność, porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku



innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

- Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja, i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- Działania z dziećmi
 - Powinno się doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - Unikać faworyzowania dzieci.
 - Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
 - Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja instytucji nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
 - Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
 - Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze



świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji placówki. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
- Kontakt fizyczny z dziećmi
 - Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
 - Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
 - Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
 - Należy zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
 - Nie wolno angażować się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
 - Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji



ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

- Kontakty poza godzinami pracy
- Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.
- Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe.
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.



Załącznik nr 3.- Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Opis podjętych działań	Data, działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data, opis
Forma podjętej interwencji Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	<ul style="list-style-type: none"> - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, nazwa organu: data interwencji: - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, nazwa organu: data interwencji: - założenie Niebieskiej Karty nazwa organu: data interwencji: - inny rodzaj interwencji. Jaki?
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data, działanie



Załącznik nr 4.- zasady ochrony wizerunku

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Bursie kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków wychowanków.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów wychowanków, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo wychowanków. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój wychowanków – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie wychowanków decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania, pozyskanie również zgody samych wychowanków/małoletnich,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi wychowanka z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie wychowanka, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem wychowanka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Bursę).



6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:

- a) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla wychowanka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- b) zdjęcia/nagrania wychowanków koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez wychowanków i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
- c) rezygnujemy z publikacji zdjęć wychowanków, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Bursy,
- d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków wychowanków są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

7. W sytuacjach, w których Bursa rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:

- a) uczniowie i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
- b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę wychowanka,
- c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z wychowankami bez nadzoru pracownika naszej Bursie,
- poinformowanie rodziców/opiekunów oraz wychowanków, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.



8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów wychowanka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości w Bursie itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki wychowanków i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki wychowanków nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych wychowanków wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.
10. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Bursy.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy następujących informacji lub dokumentów:
 - a) imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personelowi Bursy nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku wychowanka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna wychowanka oraz bez zgody dyrekcji.
13. Personel Bursy nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów wychowanków i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie wychowanka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.



14. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Bursy może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji wychowanków.
15. Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku wychowanka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i wychowankami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować wychowanka, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla wychowanka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Bursę,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez Bursę w polityce ochrony danych osobowych,
 - c) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki wychowanków na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d) nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków wychowanków,
 - e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące, którymi dysponuje Bursa.



Załącznik nr 5.- zasady bezpiecznego dostępu do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa Bursy umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Bursy bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo sieci w bursie należy:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Bursy przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi Bursy, który aranżuje dla wychowanka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że wychowanek jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. W Bursie funkcjonuje regulamin korzystania z Internetu przez wychowanków oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania wychowanków o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Bursy czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez wychowanków podczas zajęć.



7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z wychowankami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Bursa zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.



Załącznik nr 6.- oświadczenie o niekaralności

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a

.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

.....

wydanym przez

.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu na szkodę małoletniego, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowej na szkodę małoletniego, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks karny (Dz. U. Nr 88. poz. 553, z późn zm.)
- nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Z 2012 r. poz. 124)
- nie jestem osobą wobec której wprowadzono zakaz prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi, lub obowiązek powstrzymywania się od przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, zakaz kontaktowania się z określonymi osobami lub zakaz opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu

.....

(miejscowość, data)

.....

(własnoręczny podpis)



Załącznik nr 7.- oświadczenie o zapoznaniu się z polityką

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY
DZIECI PRZED KRZYWDZIENIEM**

Ja niżej podpisany(-na)

zatrudniony na stanowisku /będący(-a)

wolontariuszem/

odbywający(-a) praktyki pedagogiczne/ prowadzący(-a) zajęcia edukacyjne *

oświadczam, iż zapoznałem(-am) się z Polityką Ochrony Dzieci w Młodzieżowej
Bursie RKS Raków w Częstochowie.

.....
data, podpis składającego oświadczenie



Załącznik nr 8.- Monitoring standardów

Monitoring standardów – ankieta

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

