

## **Standardy Ochrony Małoletnich**

### **w Bursie Szkolnictwa Ponadpodstawowego nr 2 w Krakowie**

#### **Podstawa prawna**

Akty prawne, na podstawie których oparte są standardy ochrony małoletnich:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jedn.: Dz.U.2023.1304 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 1606).

#### **Preambuła czyli wstęp do dokumentu**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników bursy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników bursy przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Wszyscy zatrudnieni w placówce realizują te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych bursy oraz swoich kompetencji.

Cały personel placówki, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich oraz stosują je w praktyce.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Bursy Szkolnictwa Ponadpodstawowego nr 1 w Krakowie.

Polityka Ochrony Małoletnich określa:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Bursie Szkolnictwa Ponadpodstawowego nr 2 w Krakowie.
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje: personel – wychowanek oraz zachowania niedozwolone wobec małoletnich.
3. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
4. Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
5. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane z Bursą.
6. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna.
7. Zasady ochrony danych osobowych małoletniego.
8. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.
9. Zasady Korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet.

10. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie kadry pedagogicznej i niepedagogicznej w Bursie Szkolnictwa Ponadpodstawowego nr 2 do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania.
11. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
12. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
13. Sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru wychowanka i zasady przechowywania dokumentów.
14. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.
15. Zapisy końcowe.

## §1

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Bursie Szkolnictwa Ponadpodstawowego nr 2 w Krakowie**

1. Dyrektor Bursy przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą na każde stanowisko jest zobowiązany do uzyskania informacji czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr publiczny i Rejestr z dostępem ograniczonym).
2. Wydruk z Rejestru placówka dołącza do akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1. przedkłada Dyrektorowi Bursy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Informacji z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli i opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych, a także kierownika i wychowawcę wychowanki.
4. Każdy przyszły pracownik ma obowiązek przedstawić informacje w formie zaświadczenia, że nie był skazany za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, a pracodawca jest zobowiązany do zweryfikowania tych informacji.
5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa przewiduje wydawanie informacji dla wyżej wymienionych celów. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „ Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych zeznań” (**załącznik nr 1**). Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

## §2

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje: pracownik - wychowanek oraz zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Zadaniem pracowników naszej placówki jest kierowanie się dobrem dziecka i podejmowanie wszystkich działań w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa - w tym obowiązkiem ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Wszyscy pracownicy i współpracownicy bursy bez względu na pełnioną funkcję lub stanowisko oraz inne osoby realizujące zadania na terenie bursy na podstawie umów cywilno-prawnych (w tym stażyści, praktykanci i wolontariusze) zobowiązani są stosować wszystkie zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem bursy.
2. Pracownikowi bursy bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
  - a) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem,
  - b) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści ,
  - c) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych środków psychoaktywnych.
3. Niedozwolone jest przejawianie wobec dziecka jakichkolwiek zachowań przemocowych, naruszających prawa lub dobra osobiste dzieci, sprzecznych z szeroko rozumianym dobrem i interesem dziecka zarówno w trakcie jego przebywania na terenie placówki jak również poza jego terenem, w szczególności:
  - a) narażających dziecko na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
  - b) naruszających godność dziecka, nietykalność cielesną lub wolność, dyskryminujące dziecko ze względu na płeć, rodzinę lub miejsce pochodzenia, wyznanie, orientację seksualną czy poglądy polityczne, niepełnosprawność czy z jakichkolwiek innych powodów,
  - c) powodujących szkody na zdrowiu fizycznym lub psychicznym dziecka, wywołujących cierpienia lub krzywdy moralne,
  - d) ograniczających lub pozbawiających dziecko dostępu do usług lub świadczeń realizowanych przez naszą placówkę na jej terenie lub poza nią,
  - e) istotnie naruszających jego prywatność lub wzbudzających w nim poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, stosowanych w formie jawnej lub ukrytej, bezpośredniej czy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,

- f) będących okazywaniem wobec dziecka braku szacunku czy profesjonalizmu,
  - g) polegających na używaniu wobec dziecka wymagań lub treści nieadekwatnych do jego wieku lub sytuacji,
  - h) ujawniających jakiekolwiek informacje o dziecku osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom, innym rodzicom, dotyczących wszystkich wrażliwych obszarów funkcjonowania dziecka,
  - i) będących przejawem przekraczania kompetencji wychowawcy w tym: nawiązywania relacji romantycznych lub seksualnych z dziećmi,
  - j) sprzyjających demoralizacji dzieci m.in. stosowania w obecności dzieci wulgaryzmów, alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych oraz udostępniania ich dzieciom,
  - k) mogących być oznaką lub przyczyną braku bezstronności wobec dziecka w tym przyjmowania od niego lub jego rodziców pieniędzy czy innych prezentów lub sugerujących istnienie między personelem a dzieckiem jakichkolwiek relacji mogących być przyczyną nierównego traktowania dziecka oraz czerpaniem korzyści osobistych z relacji z dzieckiem i/lub jego rodzicami,
  - l) będących przekroczeniem nietykalności fizycznej dziecka lub jego seksualności m.in. dotykania dziecka w sposób mogący być zinterpretowany przez niego lub innych za niewłaściwy lub nieprzyzwoity.
4. W sytuacji wyższej konieczności, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo ucznia, dopuszczalne jest użycie siły wobec niego w celu jego ochrony (np. rozdzielanie bijących się, zachowania autodestrukcyjne, agresywne i autoagresywne).
  5. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia i jego zgodę.
  6. Pracownik bursy jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z mieszkańcami bursy i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych wychowanków. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
  7. W sytuacjach wymagających ewentualnych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego należy zadbać o to, aby w miarę możliwości asystowała inna osoba z placówki. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z wychowankiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
    - a) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a wychowanek/ jego opiekun wyrazi zgodę;
    - b) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
    - c) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po bursie;
    - d) udzielenia doraźnej pomocy w przypadku choroby lub wypadku np. pomiar temperatury ciała, ciśnienia, stosowanie procedur pierwszej pomocy przedmedycznej.
  8. Pracownik wchodząc do pokoju mieszkalnego powinien pozostawić uchylone drzwi i jeżeli jest to możliwe zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Odstępstwem od tego mogą być sytuacje wymagające zachowania poufności.

9. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
10. Relacje pracowników bursy z uczniami odbywają się tylko na poziomie profesjonalnym. Zabronione są relacje towarzyskie poza placówką. W przypadku, gdy pracownika łączy z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.
11. Zasadą jest, że kontakty telefoniczne i mailowe z uczniami i rodzicami są realizowane przez służbowe telefon i adres e-mail w godzinach pracy wychowawcy.
12. Zasady bezpiecznych relacji personelu z wychowankami obowiązują wszystkich pracowników bursy, stażystów, praktykantów, wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych standardów.

### §3

#### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

1. Na terenie Bursy Szkolnictwa Ponadpodstawowego nr 2 w relacjach między małoletnimi obowiązuje zasada równości w swoich prawach. Każdy wychowanek bez względu na płeć, pochodzenie, wyznanie, status socjoekonomiczny, stan rodzinny czy orientację seksualną jest równy w swoich prawach. Do obowiązków dorosłych, zwłaszcza będących pracownikami pedagogicznymi, jest modelowanie takiej postawy i pilnowanie jej przestrzegania między małoletnimi. Zachowania małoletnich wobec siebie nie mogą naruszać obowiązujących przepisów prawnych.
2. Na terenie bursy, pomiędzy małoletnimi, zabronione są następujące zachowania:
  - a) narażające na niebezpieczeństwo utraty życia i/lub zdrowia w tym posiadanie, podawanie lub udostępnianie niedozwolonych substancji psychoaktywnych, alkoholu, nikotyny, dopalaczy itp.,
  - b) wszelkie przejawy przemocy fizycznej i seksualnej tj.:
    - bicie, popychanie, szarpanie, przypalanie, szturchanie, kopanie itp.,
    - niszczenie przedmiotów należących do małoletniego,
    - przymuszanie do czynności o charakterze seksualnym,
    - zmuszanie do innych zachowań wbrew woli małoletniego,
  - c) wszelkie przejawy przemocy psychicznej tj.:
    - wyśmiewanie, poniżanie i ubliżanie (zarówno w formie kontaktu bezpośredniego jak i pośredniego),
    - grożenie, zastraszanie, szantażowanie,
    - izolowanie i wykluczanie z grupy,
  - d) wszelkie przejawy cyberprzemocy (naruszanie dobrego imienia małoletniego z wykorzystaniem jego wizerunku w sieci) tj.:

- obraźliwe komentarze w sieci pod adresem małoletniego,
  - produkowanie lub udostępnianie innym za pomocą cyfrowych technologii zdjęć, filmów ośmieszających małoletniego i publikowanie ich w sieci, także modyfikowanie treści z udziałem małoletniego w celu ośmieszenia go (w tym patostreaming),
  - podszywanie się za małoletniego w sieci i tworzenie treści w jego imieniu,
  - nakłanianie innych użytkowników technologii cyfrowych do określonych działań na szkodę małoletniego (np. wykluczania go z grupy, hejtowania, udostępniania szkalujących treści),
  - każde wykorzystanie wizerunku ucznia (np. zdjęcia) w sieci bez zgody opiekuna prawnego.
- e) każde inne działania naruszające prawa małoletniego lub jego dobra osobiste, w szczególności:
- narażające na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
  - naruszające godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
  - powodujące szkody na zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące cierpienie lub krzywdę,
  - istotnie naruszające prywatność lub wzbudzające poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. W oddziaływaniach wychowawczo-profilaktycznych Bursy Szkolnictwa Ponadpodstawowego nr 2 uwzględnione są działania mające na celu rozwijanie postawy odrzucającej wszelkie formy agresji i przemocy, z uwzględnieniem diagnozowanych corocznie czynników ryzyka i czynników chroniących.
  4. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zawsze stanowczo i konsekwentnie reagują na każdy, nawet incydentalny przejaw agresji i przemocy, a także wskazują zachowania i postawy pożądane.
  5. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa w zakresie relacji między małoletnimi wychowanek zgłasza ten fakt wychowawcy, Dyrektorowi Bursy lub innemu pracownikowi bursy i wdrażane są procedury opisane w niniejszym dokumencie. Działania podejmowane są również w przypadku stwierdzenia przez pracownika bursy podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia wychowanka.

## §4

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

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika bursy, że wychowanek jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek przekazania pozyskanej informacji Dyrektorowi Bursy oraz sporządzenia notatki służbowej.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę i Dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
  - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
  - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji.
3. Dyrektor w formie pisemnej informuje rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzeniu podejrzenia naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich.

4. Na podstawie zebranych informacji opracowuje się plan pomocy skrzywdzonemu małoletniemu.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) działań jakie bursa podejmie w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa i wsparcia,
  - b) kierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym wychowanka, informuje się opiekunów wychowanka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich do odpowiedniej instytucji.
7. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na policję oraz składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny (**załącznik nr 3**) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.
8. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
9. Dyrektor na piśmie informuje opiekunów prawnych dziecka o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się **Kartę interwencji**, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu wychowanka w bursie.
11. Wszyscy pracownicy bursy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację 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.

## §5

### **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane z Bursą tj. pracownicy Bursy, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z Bursą**

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego.
2. Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powiadamia Dyrektora Bursy, aby ten mógł zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą.

3. Jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo wychowanka i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Następnie powiadamia Dyrektora Bursy, aby ten mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.
4. Pracownik zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia.

## §6

### **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna**

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że wychowanek doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia Dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składając wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny (**załącznik nr 3**).
2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo wychowanka i niezwłocznie powiadomić Dyrektora Bursy. Dyrektor przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia, proponując im możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja wychowanka nie poprawia się, Dyrektor zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia wychowanka należy uzupełnić **Kartę Interwencji**, której wzór stanowi **załącznik nr 4**.
3. Kartę Interwencji załącza się do dokumentacji małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Bursy.

## §7

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletniego**

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. Pracownik Bursy ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe wychowanka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.



3. Pracownik Bursy może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację wychowanka.
4. Pracownik Bursy nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
5. Pracownik Bursy nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Bursy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## §8

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

1. Pracownicy Bursy, uznając prawo wychowanka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
2. Upublicznienie przez pracownika Bursy wizerunku wychowanka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
3. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy wychowanka oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
4. Pracownikowi Bursy nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Bursy bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
5. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku wychowanka, pracownik Bursy może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

## §9

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet**

1. Bursa zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające wychowanków przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:
  - a) sieć internetowa w bursie jest zabezpieczona aktualnym oprogramowaniem chroniącym małoletnich przed dostępem do treści niebezpiecznych,
  - b) aktualizacja oprogramowania odbywa się na bieżąco przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Bursy.

3. W Bursie w miarę możliwości prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia w zakresie profilaktyki oraz świadomego odbioru i wykorzystania mediów.
4. Zakazuje się udostępniania na terenie bursy na urządzeniach zarówno będących w zasobach placówki, jak również będącymi prywatną własnością osób (w tym małoletnich), wszelkich treści niebezpiecznych w tym pornograficznych, zawierających treści agresywne, promujące zachowania demoralizacyjne lub nielegalne, oraz wszelkie inne mogące być uznane za treści nieadekwatne dla małoletnich, którym są udostępniane.
5. Za udostępnienie treści niebezpiecznych, o których mowa w punkcie 3., odpowiada właściciel urządzeń, za pośrednictwem których zostały udostępnione. Za urządzenia przekazane małoletnim dzieciom przez rodziców odpowiadają rodzice.
6. Na terenie bursy dostęp ucznia do Internetu możliwy za pomocą sieci wi-fi, po odebraniu indywidualnego loginu i hasła.
7. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują wg następujących zasad:
  - a) wychowankowi natychmiast udzielana jest niezbędna pomoc,
  - b) problem zgłoszony zostaje Dyrektorowi Bursy, rodzicom lub opiekunom,
  - c) po ocenie sytuacji przez wychowawcę i Dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba, powiadamiana jest policja,
  - d) z przeprowadzanych działań sporządza się notatkę służbową.
8. Każdego mieszkańca bursy obowiązuje opracowany regulamin korzystania z sieci Internet, który znajduje się w widocznym miejscu.

## **§10**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie kadry pedagogicznej i niepedagogicznej w Bursie Szkolnictwa Ponadpodstawowego nr 2 do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania**

1. Za przygotowanie kadry pedagogicznej i niepedagogicznej Bursy Szkolnictwa Ponadpodstawowego nr 2 do stosowania standardów odpowiedzialny jest Dyrektor Bursy, który wraz z koordynatorem zapoznaje wszystkich pracowników bursy z prowadzonymi Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Zespół składający się z Dyrektora Bursy oraz koordynatora co najmniej raz w roku przeprowadzają spotkanie szkoleniowe mające na celu przygotowanie pracowników do wdrożenia i realizacji standardów.
3. Wszyscy pracownicy bursy zobowiązani są podpisać oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z Standardami Ochrony Małoletnich (**załącznik nr 2**).
4. Dyrektor odpowiada za udostępnienie informacji dotyczącej standardów w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem pracownikom, młodzieży i rodzicom.

## **§11**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. Dyrektor Bursy zobowiązany jest udostępnić uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym przyjęte i obowiązujące Standardy Ochrony Małoletnich w Bursie Szkolnictwa Ponadpodstawowego nr 2.
2. Udostępnianie standardów wychowankom bursy odbywa się poprzez:
  - a) wychowawców poszczególnych grup, którzy zobowiązani są na początku każdego roku szkolnego poinformować wychowanków o obowiązujących standardach ze szczególnym naciskiem na opis zachowań niedozwolonych wobec małoletnich ze strony pracowników bursy, innych małoletnich oraz formach zgłaszania krzywdzenia małoletnich i osobach przyjmujących zgłoszenia,
  - b) udostępnienie w miejscach ogólnodostępnych dla wychowanka,
  - c) udostępnienie treści standardów na stronie internetowej bursy [www.bsp2.pl](http://www.bsp2.pl).
3. Udostępnianie standardów rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym odbywa się poprzez:
  - a) udostępnienie w miejscach dostępnych dla rodzica -sekretariat bursy, treści standardów formie papierowej.
  - b) udostępnienie treści standardów na stronie internetowej bursy [www.bsp2.pl](http://www.bsp2.pl).
4. Przekazaniu i opublikowaniu ww. standardów powinno towarzyszyć przekazanie informacji o placówkach, instytucjach niosących pomoc dziecku i rodzinie w nieprzemocowym regulowaniu relacji, podnoszeniu kompetencji wychowawczych, wsparciu w kryzysie psychicznym.
5. Nauczyciel zobowiązany jest udokumentować przeprowadzone zajęcia wraz z listą.

## §12

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

1. Wszyscy pracownicy bursy świadomi są odpowiedzialności za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. Wszyscy pracownicy bursy posiadają wiedzę dotyczącą zgłaszania przemocy wobec małoletnich zarówno stosowanej na terenie jak również w środowisku domowym małoletniego oraz przeszli szkolenie przez osoby odpowiedzialne w placówce za wdrażanie standardów.
2. W przypadku, gdy małoletni doświadczający krzywdzenia zgłasza to pracownikowi pedagogicznemu bursy, każdy pracownik pedagogiczny zobowiązany jest przyjąć zgłoszenie od małoletniego i udokumentować przebieg rozmowy wraz z cytatami i zachowaniami małoletniego w notatce służbowej. Następnie pracownik pedagogiczny przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie informuje Dyrektora Bursy, a w przypadku jego nieobecności, zastępcę Dyrektora Bursy, który powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów i policję o zdarzeniu.
3. W przypadku, gdy małoletni doświadczający krzywdzenia zgłasza to pracownikowi niepedagogicznemu bursy, każdy pracownik niepedagogiczny zobowiązany jest udać się z małoletnim do wychowawcy aktualnie pełniącego dyżur lub bezpośrednio do Dyrektora Bursy lub zastępcę Dyrektora Bursy, który zobowiązany jest przyjąć zgłoszenie od

małoletniego i udokumentować przebieg rozmowy wraz z cytatami i zachowaniami małoletniego w notatce służbowej.

4. W przypadku, gdy zgłaszającym o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu jest osoba trzecia (świadek przemocy) każdy pracownik bursy zobowiązany jest udokumentować zgłoszenie i niezwłocznie przekazać informację Dyrektorowi Bursy, a w przypadku jego nieobecności, zastępcy Dyrektora Bursy.
5. W przypadku, gdy świadkiem zdarzenia zagrażającego małoletniemu jest pracownik Bursy, lub gdy pracownik zaobserwował specyficzne symptomy świadczące o przemocy w zachowaniach dziecka lub zaobserwował specyficzne obrażenia ciała świadczące o krzywdzeniu dziecka, zapewnia dziecku niezwłoczny kontakt z psychologiem, a następnie niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi Bursy, a w przypadku jego nieobecności, zastępcy Dyrektora Bursy.
6. Z przebiegów rozmów z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz policją Dyrektor Bursy lub zastępca sporządza notatkę służbową.
7. W każdym przypadku Dyrektor oraz wychowawcy bursy odpowiadają za otoczenie szczególną opieką i wsparciem poszkodowanego małoletniego.

### §13

#### **Sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru wychowanka i zasady przechowywania dokumentów**

1. Dyrektor Bursy zobowiązany jest prowadzić i przechowywać dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt 1., powinna być przechowywana w oddzielnym segregatorze lub teczce opisanej „**Dokumentacja ujawnionych incydentów lub zdarzeń w ramach Standardów Ochrony Małoletnich, rok .....**”, w której zakładane są tečky imienne małoletnich, tworzone w każdym indywidualnym przypadku ujawnienia lub zgłoszenia.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt 1., powinna zawierać wszystkie dokumenty wytworzone zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich. Wszystkie dokumenty powinny być przechowywane w oryginałach z wyjątkiem tych, których oryginały zostały przekazane do innych instytucji (np. zawiadomienie policji, zawiadomienie sądu opiekuńczego, druk formularza Niebieska Karta - A), w tych przypadkach w dokumentacji przechowywane są ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Dokumentacja, o której mowa w pkt 1., powinna być przechowywana w miejscu uniemożliwiającym jej zniszczenie, ale także umożliwiającym łatwy dostęp instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości wdrażania i realizowania procedur.
5. Do przechowywania dokumentacji, o której mowa w pkt 1., stosuje się zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej określone w Bursie Szkolnictwa Ponadpodstawowego nr 2 w Krakowie.
6. Dyrektor Bursy sporządza Kartę Interwencji która stanowi **załącznik nr 4**.

7. Wszystkie zgłoszone zdarzenia zagrażające małoletnim dokumentowane są w tzw. **Rejestrze Zdarzeń- załącznik nr 5**, dołączony do teczki opisanej w pkt 2.

## **§14**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Bursy monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz dokonuje przeglądu aktualizacji standardów.
2. Procedura aktualizowania Standardu oraz zgodności z obowiązującymi przepisami w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
3. Przegląd i aktualizacja Standardów polega między innymi na:
  - a) zbieraniu informacji od pracowników placówki, małoletnich oraz ich rodziców w zakresie przydatności i czytelności procedur jak również ocen na temat praktycznego ich wdrażania w sytuacjach krzywdzenia dzieci.
  - b) weryfikowaniu zapisów standardów w zakresie ich zgodności ze zmieniającym się prawem.
4. Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną podejmują decyzję o aktualizacji standardów zgodnie z zaakceptowanymi wnioskami oraz ogłasza nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

## **§15**

### **Zapisy końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Bursy, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez przesłanie informacji drogą elektroniczną.

