

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH BURSY NR 2 W BYDGOSZCZY

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez wychowawców Bursy nr 2 w Bydgoszczy oraz pozostałych pracowników placówki jest działanie dla dobra wychowanków i w ich najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują młodzież z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec młodzieży przemocy w jakiegokolwiek formie przez pracowników bursy. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych bursy oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich

- **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)**
- **Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 z późn. zm.)**
- **Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.)**
- **Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 z późn. zm.).**
- **Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U.2024 poz. 17 z późn. zm.).**
- **Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. 2024 poz. 37 z późn. zm.). –art. 304**
- **Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2023 poz. 1610 z późn. zm.) -art. 23 i 24**
- **Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).**
- **Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2024 poz. 177 z późn. zm.)**
- **Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.)**
- **Rozporządzenie 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)**
- **Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509) -art. 81**

Rozdział I

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie

§ 1.

1. Dyrektor - należy przez to rozumieć dyrektora Bursy nr 2 w Bydgoszczy.
2. Personelem jest każdy pracownik placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z młodzieżą.
3. Wychowawca to pracownik pedagogiczny bursy, sprawujący bezpośredni nadzór nad małoletnim/wychowankiem podczas jego pobytu w placówce.
4. Podmiot współpracujący z bursą - należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie placówki na mocy odrębnych przepisów, a także gości korzystający z usług bursy w tym noclegu i wyżywienia.
5. Placówka - należy przez to rozumieć Bursę nr 2 w Bydgoszczy.
6. Wychowankiem jest każda osoba przyjęta do placówki.
7. Małoletni jest to każdy wychowanek do momentu ukończenia 18 r.ż.
8. Opiekunem małoletniego/wychowanka jest osoba uprawniona do stanowienia o nim reprezentowania go, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
9. Zgoda rodzica małoletniego/wychowanka oznacza zgodę obojga rodziców dziecka. W przypadku ograniczonej władzy rodzicielskiej lub całkowitego jej pozbawienia, zgodę wydaje jeden z rodziców lub opiekun prawny wyznaczony przez sąd rodzinny.
10. Przez krzywdzenie małoletniego/wychowanka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego/wychowanka, a także zagrożenie dobra małoletniego/wychowanka, w tym jego zaniedbywanie przez jakąkolwiek osobę, w tym również członka personelu placówki.
 - a) Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b) Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego/wychowanka, wciąganie małoletniego/wychowanka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać.
 - c) Przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego/wychowanka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem

- fizycznym (np. dotykanie małoletniego/wychowanka, współżycie z małoletnim/wychowankiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletnim/wychowankom materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- d) Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych wychowanka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
- e) Cyberprzemoc- to przemoc, której może doświadczyć małoletni/wychowanek za pośrednictwem urządzeń cyfrowych, np. wypisywanie o kimś obraźliwych treści na portalach społecznościowych, ublizanie komuś za pomocą SMS-ów czy e-maili, umieszczanie w internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę, a nawet upublicznianie poniżających, nieprawdziwych informacji lub materiałów na jej temat.
11. Osoba odpowiedzialna za internet - należy przez to rozumieć osobę lub podmiot wyznaczony przez dyrektora placówki, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletniego/wychowanka na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem młodzieży w Internecie.
12. Koordynator - to wyznaczony przez dyrektora placówki członek personelu/członkowie personelu, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
13. Dane osobowe małoletniego/wychowanka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego/wychowanka.

ROZDZIAŁ II

Zasady dotyczące bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 2.

1. Dyrektor bursy przed zatrudnieniem pracownika w placówce poznaje jego dane osobowe, wykształcenie, kwalifikacje, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Dyrektor bursy może poprosić kandydata 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.
3. Dyrektor bursy zobowiązany jest w trakcie procesu rekrutacji do zadawania kandydatowi pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

4. Dyrektor bursy przed zatrudnieniem pracownika w bursie (bez względu na formę zatrudnienia) i dopuszczeniem go do działalności związanej z wychowaniem i opieką nad wychowankami placówki sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
5. Osoba ubiegająca się o pracę przekłada pracodawcy informację z krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw wskazanych w rozdziałach XIX i XXV Kodeksu karnego, a także w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego, czynów zabronionych wskazanych w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, powinien przedłożyć pracodawcy:
 - informację z rejestru karnego państwa jego obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub współpracy związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów;
 - oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. W przypadku, gdy 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, że nie był prawomocnie skazany i nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych. Jak również, 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. (Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów).

Rozdział III

§ 3.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a małoletnim/wychowankiem oraz zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra małoletniego/wychowanka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletniego/wychowanka z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego/wychowanka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnim/wychowankiem obowiązują cały personel. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Relacje personelu z małoletnim/wychowankiem

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim/wychowanki i każdorazowego rozważenia czy reakcja, komunikat bądź działanie są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich/wychowanków. Relacja ta powinna być otwarta i przejrzysta dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania personelu wobec małoletniego/wychowanka.

2. Komunikacja z małoletnimi/wychowankami

- a) W komunikacji powinno się zachować cierpliwość i szacunek.
- b) Słuchać uważnie i udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji.
- c) Nie wolno intencjonalnie zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać.
- d) Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego/wychowanka wobec osób nieuprawnionych. Obejmuje to wizerunek małoletniego/wychowanka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- e) Podejmując decyzje dotyczące małoletniego/wychowanka, wychowawca powinien poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- f) Należy też szanować prawo małoletniego/wychowanka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby go chronić, zaleca się wyjaśnienie mu tego najszybciej jak to możliwe.
- g) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim/wychowankiem na osobności, można poprosić drugiego wychowawcę o obecność podczas takiej rozmowy lub rozmawiać w miejscu odosobnionym, ale widocznym dla innych osób. W sytuacji kiedy

powyższe nie są możliwe, chociażby ze względu na charakter omawianych spraw, to o fakcie odbycia rozmowy sam na sam z wychowankiem, należy poinformować inną osobę z personelu placówki.

- h) Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich/wychowanków w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów oraz czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego/wychowanka relacji władzy lub przewagi fizycznej (np. zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- i) Należy zapewnić małoletniego/wychowanka, że jeśli poczuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć dowolnej osobie z personelu placówki i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Kontakty poza godzinami pracy.

- a) Kontakt z małoletnim/wychowankiem co do zasady powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów wychowawczych lub organizacyjnych.
- b) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi/wychowankami poza godzinami pracy, personel powinien poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- c) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni/wychowanek i rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych wychowanków, ich rodziców oraz opiekunów.
- d) Personel (wychowawcy) może kontaktować się z małoletnimi/wychowankami prywatnymi kanałami w celu przekazania/wymiany istotnych informacji dotyczących spraw wychowawczych związanych z działalnością bursy oraz zapewnieniem bezpieczeństwa małoletnim/wychowankom i organizacją pracy wychowawczej.
- e) Nie wolno zapraszać małoletnich/wychowanków do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy w celach prywatnych.

4. Działania z wychowankami

- a) Personel powinien doceniać i szanować wkład małoletniego/wychowanka w podejmowane działania, aktywnie ich angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- b) Należy unikać faworyzowania małoletnich/wychowanków.

- c) Nie wolno nawiązywać z małoletnimi/wychowankami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać im propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie młodzieży treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- d) Nie wolno utrwalać wizerunku małoletniego/wychowanka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwiania osobom trzecim utrwalenia ich wizerunku, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych wychowanków.
- e) Nie wolno proponować małoletnim/wychowankom alkoholu, wyrobów nikotynowych, napojów energetycznych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w ich obecności małoletnich/wychowanków.
- f) Nie wolno wchodzić wychowawcy w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego/wychowanka lub jego rodziców/opiekunów. Nie wolno też zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych, drobnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, czekoladek itp.
- g) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie wychowankiem przez wychowawcę lub innego pracownika oraz zauroczenie wychowanka wobec dorosłego, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli personel stanie się świadkiem powyższych sytuacji powinien zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

5. Kontakt fizyczny z wychowankami

Każde przemocowe działanie wobec małoletniego/wychowanka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim/wychowankiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby wychowanka w danym momencie, uwzględnia wiek /małoletniego/wychowanka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego/wychowanka może być nieodpowiednie wobec innego. Personel powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego/wychowanka, zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego/wychowanka lub osoby trzecie.

- a) Nie wolno członkom personelu bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego/wychowanka.
- b) Nigdy nie wolno członkom personelu dotykać małoletniego/wychowanka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- c) Personel zawsze powinien być przygotowany do wyjaśnienia swoich działań.
- d) Członkom personelu nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi/wychowankami czy brutalne zabawy fizyczne.
- e) Dopuszczalny kontakt fizyczny może wynikać jedynie z:
 - sytuacji zwyczajowych, wynikających z uwarunkowań kulturowych np. podanie ręki na przywitaniu, przytulenie w chwili udzielania wsparcia - jeżeli wychowanek akceptuje taką formę wsparcia. (Należy zwrócić uwagę na różnice kulturowe związane z dotykiem wobec wychowanków wywodzących się z innych kręgów kulturowych);
 - czynności związanych bezpośrednio z procesem wychowania i opieki oraz specyfiką prowadzonych zajęć;
 - pomocy w czynnościach samoobsługowych, pielęgnacyjnych w przypadku gorszego samopoczucia, zachorowania, wypadku itp.;
 - konieczności zapewnienia wychowankowi bezpieczeństwa.
- f) Niedopuszczalne jest leżenie personelu na łóżku małoletniego/wychowanka.
- g) Dopuszczalne jest siadanie personelu na łóżku małoletniego/wychowanka, za jego zgodą.
- h) Pracownik powinien zachować szczególną ostrożność wobec wychowanków, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że wychowanek będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc wychowankowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Bezpieczeństwo online.

- a) Wychowawca bursy powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Jeśli jego profil jest publicznie dostępny, wychowankowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w taką cyfrową aktywność.
- b) Nie jest wskazane nawiązywanie kontaktów personelu z małoletnimi/wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych lub komunikatorach. Dopuszczalne jest jednak tworzenie z małoletnimi/wychowankami grup

na powyższych, o ile w takiej grupie będzie przynajmniej dwóch wychowawców a konwersacja będzie dotyczyła aktywności związanej z bursą.

7. Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych

- a) Małoletni/Wychowankowie mają obowiązek przestrzegania zasad zachowania, norm oraz regulaminów obowiązujących w bursie.
- b) Małoletni/Wychowankowie uznają i akceptują prawo innych małych/wychowanków do odmienności.
- c) Małoletni/Wychowankowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych innych małych/wychowanków poprzez: szanowanie prawa do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
 - szanowanie przestrzeni osobistej innych małych/wychowanków;
 - pożyczanie rzeczy tylko za zgodą właściciela;
 - szanowanie prawa innych do prywatności, nieprzeglądanie rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób;
- d) Małoletnim/wychowankom nie wolno wysługiwać się innymi w zamian za korzyści materialne lub niematerialne, a także wyłudzać rzeczy od innych.
- e) Małoletnim/Wychowankom nie wolno spożywać alkoholu, wyrobów nikotynowych, napojów energetycznych, ani nielegalnych substancji ani zachęcać innych do ich spożywania.
- f) Niedozwolone jest stosowanie agresji i przemocy w jakiegokolwiek formie wobec innych małych/wychowanków.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia wychowanków

§ 4.

1. Wychowawcy i pozostały personel bursy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia wychowanków:
 - a) Brak higieny osobistej wychowanka.
 - b) Wnoszenie jedzenia ze stołówki, robienie zapasów.
 - c) Brak odpowiedniej odzieży i butów dostosowanych do zmieniającej się pogody.
 - d) Widoczne obrażenia ciała, których pochodzenie jest trudno wyjaśnić.
 - e) Tłumaczenia wychowanka niewiarygodne i niespójne.
 - f) Niechęć do kontaktów społecznych.

- g) Długotrwałe obniżenie nastroju.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, wychowawcy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
 3. Wychowawcy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego/wychowanka.
 4. Cały personel bursy, który zauważy lub podejrzewa, że małoletni/wychowanek jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy oraz poinformować o swoich podejrzeniach dyrekcję.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego/wychowanka

§ 5.

W przypadku podejrzenia, że małoletni/wychowanek jest krzywdzony, bądź uzyskania informacji o tym fakcie od ofiary lub świadków, personel bursy ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki, a w przypadku jego nieobecności osobie pełniącej obowiązki dyrektora.

§ 6.

W przypadku krzywdzenia małoletniego/wychowanka na terenie bursy przez wychowawcę lub innego członka personelu:

1. Dyrektor bursy zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem podejrzanym o dokonanie czynu oraz z małoletnim/wychowankiem, w obecności jego rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Wszystkie czynności udokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
3. W przypadku, gdy podejrzenie faktu krzywdzenia małoletniego/wychowanka zostaje potwierdzone, dyrektor placówki podejmuje wobec pracownika działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy oraz obowiązujących przepisów państwowych.
4. Wychowawca wyznaczony przez dyrektora dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb, sporządza plan pomocy wychowankowi oraz kartę interwencji (załącznik nr 3).
5. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) Działania, jakie bursa podejmuje, w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
- b) Form wsparcia jakie bursa może zaoferować małoletniemu/wychowankowi.
- c) Działań wychowawcy względem krzywdzonego małoletniego/wychowanka.

§ 7.

W przypadku krzywdzenia małoletniego/wychowanka przez rówieśników:

1. Wychowawca grupy powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z małoletnim/wychowankiem (małoletnimi/wychowankami), oskarżonym/i o krzywdzenie. Po przeprowadzeniu rozmów należy opracować plan pomocy małoletniemu/wychowankowi, zarówno krzywdzonemu jak i krzywdzącemu, by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
2. W przypadku bardziej skomplikowanych spraw, powinny być one zgłoszone dyrektorowi placówki, który po otrzymaniu informacji powołuje zespół wychowawczy, składający się z wychowawcy grupy, koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich oraz innych pracowników, którzy znają problem i mogą się przyczynić do jego rozwiązania.

§ 8.

Agresja i przemoc rówieśnicza:

1. Osoby, do których małoletni/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 lub wyznaczonego przez niego członka personelu placówki.
2. O udziale małoletnich/wychowanków w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez bursę krokach informowani są rodzice/opiekunowie prawni, 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 najbliższej komendzie policji. W przypadku osób niepełnoletnich zgłoszenie następuje przez rodziców/opiekunów prawnych.
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 Standardów Ochrony Małoletnich oraz wychowawca grupy planują i przeprowadzają działania mające na celu zmianę sposobu zachowania wychowanka na akceptowane społecznie.
5. W sytuacji aktów powtarzającej się agresji lub czynów rozmyślnych, ze szczególną brutalnością placówka zwraca się z prośbą o interwencję do najbliższej komendy policji, Sądu Rejonowego w Bydgoszczy – Wydział Rodzinny i Nieletnich.

§ 9.

Czyn karalny lub przestępstwo:

Sytuacje, w których należy podjąć postępowanie dotyczą:

- zniszczenia i zawłaszczenia mienia prywatnego i bursowego (w tym także oszustwa i wyłudzenia),
- naruszenie nietykalności fizycznej innych osób,
- naruszenie godności osobistej innych osób (wulgaryzmy, przemoc psychiczna, groźby karalne).

1. Postępowanie wobec małoletnich/wychowanków – sprawców czynu karalnego lub przestępstwa:

- a) Niezwłoczne powiadomienie policji.
- b) Niezwłoczne poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych małoletniego/wychowanka - sprawcy.
- c) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora bursy.
- d) Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- e) Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie placówki) dyrektorowi bursy pod opiekę lub wyznaczonej przez niego osobie.
- f) Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

2. Postępowanie wychowawcy wobec małoletniego/wychowanka, który stał się ofiarą czynu karalnego:

- a) Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej) oraz zapewnienie pomocy medycznej poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
- b) Niezwłoczne wezwanie policji.
- c) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora bursy.

- d) Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych małoletniego/wychowanka – ofiary.
- e) Ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia oraz przekazanie wszelkich informacji policji oraz przedstawicielom służb medycznej.
- f) Sporządzenie notatki służbowej z zajścia.

§ 10.

W przypadku krzywdzenia małoletniego/wychowanka w rodzinie:

1. W przypadku podejrzenia, że małoletni/wychowanek jest dotknięty przemocą w rodzinie, wychowawca grupy wraz z dyrektorem placówki informuje opiekunów małoletniego/wychowanka o tym fakcie.
2. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, wychowawca grupy przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych placówki, tj. zgłoszenia sprawy na policję, do prokuratury i Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich.
3. Wychowawca grupy wraz z dyrektorem bursy dokonują diagnozy sytuacji i potrzeb małoletniego/wychowanka oraz sporządzają plan pomocy małoletniemu/wychowankowi, który powinien uwzględniać sposoby zapewnienia bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie placówka może zaoferować. Przygotowują również informacje o placówkach oferujących pomoc.

§ 11.

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor bursy powołuje zespół interwencyjny, min. 3 osoby, w skład którego wchodzi wychowawcy oraz dyrektor. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy, na podstawie opisu sporządzonego z uzyskanych informacji.

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego/wychowanka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów małoletniego/wychowanka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 12.

1. Plan pomocy jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom małoletniego/wychowanka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego/wychowanka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w ramach procedury „Niebieska Karta” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów, dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego/wychowanka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów małoletniego/wychowanka na piśmie.

§ 13.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik nr 3)
2. Cały personel placówki zobowiązany jest do zachowania informacji dotyczących krzywdzenia w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 14.

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.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich/wychowanków w placówce

§ 15.

Bursa, uznając prawo małoletniego/wychowanka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego/wychowanka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich/wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Personel bursy ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym, takim jak: służby, sąd, prokurator etc.
3. Osobami uprawnionymi do wglądu w dane osobowe w placówce są: dyrekcja placówki, wychowawcy, sekretarz placówki, intendent, księgowa.
4. Wychowawca jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletnich/wychowanków i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dane osobowe małoletnich/wychowanków przetwarzane w trakcie pracy placówki niezbędne do prawidłowego spełniania obowiązku opieki przez wychowawców:
 - Imię i nazwisko małoletniego/wychowanka
 - Pesel
 - Data i miejsce urodzenia
 - Adres zamieszkania
 - Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów
 - Numery kontaktowe do rodziców/opiekunów
 - Adresy mailowe rodziców/opiekunów
 - Informacje o placówce edukacyjnej do której uczęszcza, włącznie z klasą
 - Stan zdrowia
6. Wyżej wymienione dane pozyskiwane są z danych zawartych w aplikacji rekrutacyjnej, wywiadu z rodzicami/opiekunami oraz małoletnimi/wychowankami.
7. Dane osobowe małoletnich/wychowanków przechowywane są w pomieszczeniach zamkniętych, niedostępnych dla osób postronnych, a elektroniczne nośniki informacji zawierające te dane zabezpieczone są odpowiednimi środkami zabezpieczającymi, uniemożliwiającymi dostanie się do nich osobom nieuprawnionym.

8. Informacje z życia placówki (np. o wygranych w konkursie, uczestnictwie w zajęciach itp.) publikowane na stronie internetowej placówki, mediach społecznościowych lub wywieszane na tablicy ogłoszeń nie zawierają danych osobowych małoletniego/wychowanka umożliwiających identyfikację przez osobę postronną. Zaleca się używanie wyłącznie imienia małoletniego/wychowanka i/lub numeru pokoju w którym mieszka.
9. Dane małoletniego/wychowanka są przetwarzane na okres zamieszkania w placówce lub do czasu odwołania zgody na ich przetwarzanie.
10. Wychowawca w bursie może wykorzystać informacje o małoletnim/wychowanku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego/wychowanka.

§ 16.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku wychowanka niepełnoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie bursy bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, zaś w przypadku pełnoletniego wychowanka bez jego zgody.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, wychowawca może skontaktować się z rodzicem lub opiekunem małoletniego/wychowanka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego – bez jego wiedzy i zgody.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego/wychowanka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku małoletniego/wychowanka nie jest wymagana.

§ 17.

1. Placówka, uznając prawo małoletniego/wychowanka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Na terenie placówki dopuszczalne jest rejestrowanie wizerunku małoletniego/wychowanka za pomocą monitoringu wizyjnego oraz utrwalanie go na fotografiach bądź nagraniach realizowanych w związku ze służbową działalnością placówki.
3. Upublicznienie przez personel bursy wizerunku małoletniego/wychowanka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego wychowanka niepełnoletniego oraz pisemnej zgody wychowanka

pełnoletniego. Pisemna zgoda, o której mowa, jest wyrażana na piśmie w momencie przyjmowania małoletniego/wychowanka do placówki (załącznik nr 4 i załącznik nr 5).

4. Wizerunek małoletniego/wychowanka upubliczniany jest wyłącznie na stronie internetowej placówki, mediach społecznościowych lub na tablicy ogłoszeń, po uprzednim uzyskaniu zgody o której mowa w §17 pkt.3.
5. W przypadku braku zgody rodzica/opiekuna prawnego wychowanka niepełnoletniego lub braku zgody wychowanka pełnoletniego, a także w sytuacjach intymnych - tj. zmiana ubrania, w czasie korzystania z toalety/prysznic, w przypadku częściowej lub całkowitej nagości etc.- wizerunek małoletniego/wychowanka nie może być rejestrowany (zdjęcia, nagranie audio-wideo).
6. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich/wychowanków poprzez przyjęcie zasady wszyscy małoletni/wychowankowi znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego/wychowanka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
7. Małoletni/Wychowankowie w momencie przyjęcia do placówki zostają podczas zapoznawania się z regulaminem placówki, poinformowani o zakazie nagrywania i fotografowania bez zgody osoby, której nagranie/fotografia dotyczy.
8. Personel placówki nie przechowuje zdjęć i nagrań zawierających wizerunek małoletnich/wychowanków na osobistych urządzeniach rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery). Mogą oni użyć tych urządzeń w celu rejestracji wizerunku małoletniego/wychowanka, ale w możliwie najkrótszym czasie muszą zgrać zdjęcia i nagrania zawierające wizerunek małoletnich/wychowanków do folderu na komputerze chronionym i usunąć je z własnych urządzeń.
9. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor bursy niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 18.

1. Placówka, zapewniając małoletnim/wychowankom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie placówki dostęp małoletniego/wychowanka do internetu możliwy jest:
 - pod nadzorem wychowawcy na zajęciach z wykorzystaniem komputera;
 - bez nadzoru wychowawcy na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki;
 - za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem wychowawcy, ma on obowiązek informowania o zasadach korzystania z internetu w sposób bezpieczny i odpowiedzialny a także nie zagrażający zdrowiu psychicznemu oraz fizycznemu małoletniego/wychowanka.

§ 19.

1. Podmiot odpowiedzialny za internet w placówce zapewnia, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony członek personelu, przynajmniej raz w miesiącu- sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści usuwa je oraz stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Wychowawcy mają obowiązek sporządzania listy osób korzystających ze stanowisk komputerowych bez nadzoru wychowawcy.
5. Informację o małoletnim/wychowanku, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wychowawca przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Wychowawca przeprowadza z małoletnim/wychowankiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca uzyska informację, że małoletni/wychowanek jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
8. W miarę możliwości w placówce przeprowadza się zajęcia edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
9. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

Rozdział VIII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów

§ 20.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor placówki.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębieniu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich. Przygotowanie to może odbywać się w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli, a imienne zaświadczenia z ukończenia szkoleń umieszczane są w teczkach akt osobowych.
3. W ramach kompetencji osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu i placówki powinna:
 - posiadać wiedzę na temat obowiązujących standardów w danym obszarze, np. procedur operacyjnych, czy przepisów prawnych itp.
 - umieć dostosowywać ogólne wytyczne do konkretnych potrzeb placówki
 - planować szkolenia i organizować je dla personelu
 - monitorować postępy personelu w stosowaniu standardów
 - dbać, aby pracownicy placówki mieli dostęp do najnowszych aktualizacji standardów
 - planować i przeprowadzać audyt wewnętrzny w celu oceny skuteczności stosowania standardów
 - zapewnić pracownikom placówki dostęp do niezbędnych zasobów i narzędzi do efektywnego stosowania standardów

- dokumentować działania, sporządzać raporty z przeprowadzonych szkoleń, protokolować audyty i działania korygujące, przechowywać ewidencję udziału pracowników w szkoleniach

Rozdział IX

Zasady monitoringu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich

§ 21.

1. Dyrektor Bursy wyznacza koordynatora/koordynatorów odpowiedzialnych za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia ich oraz za proponowanie w nich zmian.
3. Osoby, o których mowa pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich (Załącznik nr 6).
4. Procedura aktualizacji uwzględnia również zmiany prawne w przepisach dotyczących ochrony małoletnich tak aby była zgodna z obowiązującymi normami prawa.
5. Personel placówki może proponować zmiany Standardów Ochrony Małoletnich oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
6. Koordynatorzy odpowiedzialni za Standardy Ochrony Monitoringu sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi.
7. Dyrektor wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza ich nowe brzmienie.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 22.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu placówki, małoletnich/wychowanków oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
3. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej bursy, dostępny w sekretariacie bursy oraz w pokoju wychowawców, a także wywieszony na tablicy informacyjnej.

Załącznik nr 1

Bydgoszcz, dnia.....

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 2

Bydgoszcz, dnia.....

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W
STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH W BURSIE NR 2 W BYDGOSZCZY**

Ja,
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Bursie nr 2 w Bydgoszczy oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 3

KARTA INTERWENCJI		
1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez wychowawcę	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Działanie
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	
	b) wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	
	c) inny rodzaj interwencji, jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informację o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 4**Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka****Załącznik nr 5****Zgoda na wykorzystanie wizerunku wychowanka pełnoletniego****Załącznik nr 6**

MONITORING "STANDARDÓW OCHRONY WYCHOWANKÓW"- ANKIETA		
Pytanie	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony wychowanków przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu "Standardy ochrony wychowanków"?		
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 "Standardach ochrony wychowanków" przez innego pracownika?		
	odpowiedzi opisowe	
5a. Jeśli tak- jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś w związku z tym jakieś działania: jeśli tak- jakie, jeśli nie- dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące "Standardów Ochrony Wychowanków"? (odpowieź opisowa)		