



**Bursa Szkolna im. Stefana Rowińskiego w Ostrowie Wielkopolskim**

**ul. Tomczeka 34**

**63-400 Ostrów Wielkopolski**

## SPIS TREŚCI

1.	PREAMBUŁA.	3
2.	CEL I ZAŁOŻENIA.	3
3.	PRAWA DZIECKA.	3
4.	ZASADY OCHRONY MAŁOLETNIICH:	3
5.	REALIZACJA PROCEDURY:	4
6.	ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA BURS Y SZKOLNEJ:	4
7.	ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW ORAZ PSYCHOLOGA BURSOWEGO:	4
8.	ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW BURS Y SZKOLNEJ:	5
9.	ZADANIA I OBOWIĄZKI KOORDYNATORA DS. STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH.	5
10.	EDUKACJA I ŚWIADOMOŚĆ.	6
11.	ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU BURS Y SZKOLNEJ.	6
12.	PROCEDURA/ ZASADY PRZYJMOWANIA JEDNORAZOWO GOŚCI Z ZEWNĄTRZ W CELU ZAPEWNIENIA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM.	7
13.	PODSTAWY PRAWNE:	9
<b>ROZDZIAŁ II</b>		<b>10</b>
1.	DEFINICJE.	10
2.	ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW.	12
3.	ZASADY WYZNACZANIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA.	13
4.	ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.	15
5.	SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEMU.	16
6.	ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI LUB ORGANIZATORA DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.	17
<b>ROZDZIAŁ III</b>		<b>19</b>
7.	ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIEM A PERSONELEM PLACÓWKI LUB ORGANIZATORA, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH.	19
8.	ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEMU.	21
9.	DOKUMENTOWANIE ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA BĄDŹ KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH.	22
10.	PROCEDURA I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEMU, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”.	24
11.	ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIEMU STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.	26
12.	WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIEMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE.	26
13.	<b>ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.</b>	<b>27</b>
14.	PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.	29
15.	ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEMU PO UJAWNIECIU KRZYWDZENIA.	30
16.	ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEMU.	31
17.	OSOBY ZAJMUJĄCE SIĘ PRZYJMOWANIEM INFORMACJI OD OSÓB KRZYWDZONYCH.	32
<b>ZAŁĄCZNIK NR 3 - KARTA INTERWENCJI.</b>		<b>33</b>

## ROZDZIAŁ I

### 1. Preambuła.

Niniejszy dokument został stworzony i wdrożony w trosce o integralność, dobrostan i bezpieczeństwo małoletnich w pełnym poszanowaniu ich praw i godności. Procedura stanowi zbiór zasad, norm i wytycznych mających na celu zagwarantowanie bezpieczeństwa, dobrostanu oraz prawidłowego rozwoju małoletnich uczestników naszych działań, projektów czy programów.

Wprowadzenie niniejszej procedury jest krokiem w kierunku zapewnienia spójności działań oraz budowania zaufania społeczności wokół nas. Stworzenie bezpiecznego i odpowiedzialnego środowiska dla małoletnich wymaga współpracy, zaangażowania oraz stałego doskonalenia naszych praktyk. Niniejsza preambuła stanowi wyraz naszego zobowiązania do działań na rzecz dobra małoletnich, a standardy ochrony małoletnich, jakie zostaną wdrożone, stanowią praktyczne narzędzia realizacji tego zobowiązania.

### 2. Cel i założenia.

Przyjmujemy, że naszym głównym celem jest zapewnienie najwyższego standardu ochrony małoletnich/ wychowanków Bursy Szkolnej, chroniąc ich przed wszelkimi formami krzywdy, wykorzystania, przemocy czy dyskryminacji. Stawiamy sobie za zadanie tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska sprzyjającego pełnemu rozwojowi dzieci i młodzieży.

### 3. Prawa dziecka.

W pełni respektujemy prawa dziecka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz innych przepisów, na bazie których powstał niniejszy dokument jednocześnie zapewniając poszanowanie dla godności, praw dziecka do uczestnictwa oraz przestrzegając zasady najlepszego interesu dziecka.

### 4. Zasady ochrony małoletnich:

- a) Bursa Szkolna im. Stefana Rowińskiego zobowiązuje się do przestrzegania najwyższych standardów etycznych i prawnych w zakresie ochrony małoletnich. Każda osoba związana z placówką, zarówno pracownicy, wolontariusze, jak i inne osoby współpracujące, jest zobowiązana do szanowania praw dziecka oraz do podejmowania działań mających na celu ochronę małoletnich przed wszelkimi formami krzywdy, wykorzystania i dyskryminacji.
- b) Wyznajemy zasadę zerowej tolerancji wobec wszelkich form przemocy, wyzysku, dyskryminacji czy nadużyć wobec małoletnich.

- c) Zapewnimy odpowiednie zabezpieczenia, w tym selekcję i szkolenie pracowników, wolontariuszy czy innych uczestników, aby minimalizować ryzyko potencjalnych zagrożeń dla małoletnich.
- d) Angażujemy się do przestrzegania wszelkich obowiązujących prawnych norm dotyczących ochrony małoletnich, zarówno na poziomie międzynarodowym, krajowym, jak i lokalnym.

#### **5. Realizacja procedury:**

- a) Odpowiedzialność za wdrożenie tej procedury spoczywa na wszystkich pracownikach, wolontariuszach, kontrahentach i innych osobach współpracujących z placówką.
- b) Każdy ma obowiązek zgłaszania wszelkich przypadków naruszeń standardów ochrony małoletnich, a wszelkie doniesienia są traktowane jako priorytetowe i podlegają szybkiemu i skutecznemu postępowaniu.
- c) Zobowiązujemy się do wykonywania regularnych przeglądów i aktualizacji procedury zgodnie z najnowszymi standardami i potrzebami, aby zawsze spełniały one najwyższe standardy ochrony małoletnich.

#### **6. Zadania i obowiązki Dyrektora Bursy Szkolnej:**

- a) Zawiadamianie właściwych organów o przypadkach krzywdzenia małoletnich oraz aktywna współpraca z organami.
- b) Powoływanie zespołów interwencyjnych do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową bądź innymi działaniami godzącymi w bezpieczeństwo małoletnich.
- c) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla osoby doznającej przemocy.
- d) Organizacja szkoleń dla wyznaczonych koordynatorów oraz personelu placówki.
- e) Nadzór nad pracą Zespołu interwencyjnego.
- f) Zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu w zakresie reagowania na sytuacje krzywdzenia małoletniego.

#### **7. Zadania i obowiązki wychowawców oraz psychologa bursowego:**

- a) Udzielanie bezpośredniej pomocy dziecku w przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego.
- b) Zbieranie informacji o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji oraz zakresie i skali zagrożenia.
- c) Współpraca z dyrektorem w podejmowaniu interwencji.
- d) Monitorowanie sytuacji wychowanka, dbając jednocześnie o zapewnienie poufności małoletniemu.
- e) Współpraca ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowany jest małoletni.

- f) Prowadzenie dokumentacji dot. udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dziennik oraz dokumentację badań i czynności uzupełniających dot. Każdego wychowanka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną).

#### **8. Zadania i obowiązki pracowników Bursy Szkolnej:**

- a) Kontaktują się z dyrektorem placówki, psychologiem, koordynatorem przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
- b) W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.

#### **9. Zadania i obowiązki koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich.**

Rola koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich obejmuje szeroki zakres obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa, dobrostanu i odpowiedniego rozwoju małoletnich. Do podstawowych zadań należy:

- a) Tworzenie i wdrażanie polityki ochrony małoletnich:
- Opracowywanie polityki ochrony małoletnich, uwzględniającej przepisy prawne, normy etyczne i najlepsze praktyki.
  - Wdrażanie polityki w organizacji oraz monitorowanie jej skuteczności.
- b) Edukacja personelu:
- Organizowanie szkoleń dla pracowników dotyczących ochrony małoletnich.
  - Zapewnianie, że personel jest świadomy procedur i zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci.
- c) Rozwijanie procedur zabezpieczających:
- Tworzenie i aktualizowanie procedur zabezpieczających wychowanków przed wszelkimi formami krzywdy.
  - Zapewnienie, że procedury są dostosowane do specyfiki naszej placówki.
- d) Zarządzanie incydentami:
- Tworzenie planu reagowania na incydenty związane z ochroną małoletnich.
  - Koordynowanie działań w przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia dziecka.
- e) Współpraca z organami ścigania i organizacjami pozarządowymi:
- Nawiązywanie współpracy z lokalnymi organami ścigania oraz organizacjami działającymi na rzecz ochrony małoletnich.
  - Wspieranie dochodzeń w przypadku zgłoszeń o potencjalne nadużycia.
- f) Monitorowanie i ocena skuteczności programów ochrony małoletnich:
- Regularne ocenianie skuteczności działań i programów związanych z ochroną małoletnich.
  - Dostosowywanie działań w oparciu o wyniki ocen.
- g) Komunikacja z rodzicami/opiekunami:

- Zapewnianie transparentnej komunikacji z rodzicami i opiekunami na temat polityki ochrony małoletnich.
- Udzielanie odpowiedzi na pytania i reagowanie na ich obawy.
- h) Prowadzenie audytów wewnętrznych:
  - Organizowanie regularnych audytów wewnętrznych w celu sprawdzenia zgodności z polityką ochrony małoletnich.
  - Raportowanie wyników i rekomendowanie ewentualnych poprawek.
- i) Działania prewencyjne:
  - Wprowadzanie działań prewencyjnych, takich jak kampanie edukacyjne czy inicjatywy społecznościowe, mające na celu zapobieganie krzywdzeniu dzieci.
- j) Reprezentowanie organizacji na zewnątrz:
  - Reprezentowanie organizacji na konferencjach, szkoleniach branżowych czy innych wydarzeniach dotyczących ochrony małoletnich.

## **10. Edukacja i świadomość.**

Przeprowadzanie regularnych szkoleń dla personelu i wolontariuszy w zakresie ochrony małoletnich celem podnoszenia świadomości. Ponadto dążymy do budowania kultury bezpieczeństwa, w której każdy uczestnik naszych działań czuje się odpowiedzialny za ochronę małoletnich.

## **11. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu Bursy Szkolnej.**

- Bursa Szkolna dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy – zlecenia, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy i nie stanowiły dla małoletnich zagrożenia.
- W każdym przypadku Bursa Szkolna musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym Dyrektor Bursy Szkolnej przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym<sup>1</sup> (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl), po założeniu profilu placówki).

Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

- Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta, itp.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w bursie - zaświadczenia 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 3 oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.

- Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:

a) 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 w/w celów;

b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;

c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania takiej informacji.

**WAŻNE !** Nowe zasady dotyczące zatrudnienia personelu w Bursie Szkolnej im. Stefana Rowińskiego w Ostrowie Wielkopolskim dotyczą tylko tych osób, z którymi są zawierane umowy o prace lub które są dopuszczane do działalności od 15 lutego 2024 r.

Personel zatrudniony przed 15.02.2024 r. nie wymaga sprawdzenia w powyższych rejestrach – chyba że zmienia się rodzaj umowy o pracę lub rodzaj działalności, którą dana osoba ma prowadzić.

## **12. Procedura/ zasady przyjmowania jednorazowo gości z zewnątrz w celu zapewnienia ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.**

### **I. Cel procedury:**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony małoletnich wychowanków Bursy Szkolnej podczas jednorazowych wizyt gości z zewnątrz, minimalizując ryzyko krzywdzenia i niepożądanych sytuacji.

### **II. Zakres:**

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników administracji i obsługi, wychowawców oraz gości odwiedzających placówkę.

### **III. Zasady ogólne:**

1. Wizyta gościa z zewnątrz powinna być zaplanowana - zgłoszona i zatwierdzona przez Dyrektora Bursy Szkolnej.
2. Goście, powinni być poinformowani o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa oraz o konieczności przestrzegania norm ochrony małoletnich.
3. Wizyta gościa z zewnątrz powinna odbywać się w wyznaczonych do tego miejscach i w wyznaczonych godzinach, w obecności pracownika pedagogicznego.
4. Obecność pracownika pedagogicznego przez cały czas trwania spotkania jest obowiązkowa i jest gwarancją bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

### **IV. Procedura przyjmowania jednorazowo gości z zewnątrz:**

#### **a) Zgłoszenie wizyty:**

- Osoba planująca wizytę zgłasza ją z wyprzedzeniem do Dyrektora Bursy Szkolnej.
- W zgłoszeniu podaje dane gościa (imię, nazwisko, cel wizyty, temat spotkania i planowany czas trwania).

#### **b) Weryfikacja gościa:**

- Przed wpuszczeniem gościa, pracownik pedagogiczny odpowiedzialny za organizację spotkania - sprawdza jego tożsamość na podstawie dokumentu tożsamości.

#### **c) Rejestracja wizyty:**

- Osoba organizująca spotkanie wprowadza dane gościa do ewidencji wizyt (rejestr gości), zawierające: imię, nazwisko, datę, godzinę wizyty, cel wizyty oraz temat wizyty.

#### **d) Przyjęcie gościa:**

- Gość zostaje poinformowany o obowiązku nieudostępniania informacji o wychowankach i niekontaktowania się z nimi bez zgody opiekunów prawnych.
- Gość jest kierowany do wyznaczonego miejsca wizyty - pod nadzorem pracownika pedagogicznego.

#### **e) Podczas wizyty:**

- Pracownik pedagogiczny nadzoruje przebieg wizyty gościa z młodzieżą.
- Zabrania się gościowi fotografowania lub filmowania małoletnich bez zgody opiekunów prawnych.

#### **V. Dodatkowe zalecenia:**

- W przypadku podejrzenia nieprawidłowości lub zachowania mogącego zagrażać bezpieczeństwu małoletnich, pracownik pedagogiczny ma obowiązek natychmiast zgłosić sytuację do Dyrektora Bursy Szkolnej.

#### **VI. Podsumowanie:**

Przestrzeganie powyższych zasad zapewnia bezpieczeństwo oraz ochronę małoletnich przed krzywdzeniem podczas wizyt gości z zewnątrz.

#### **13. Podstawy prawne:**

- a) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.);
- b) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535);
- c) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900);
- d) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- e) Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526);

## ROZDZIAŁ II

### 1. Definicje.

Ilekróć w dokumencie jest mowa o:

- a) Małoletnim (wychowanku) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- b) Personelu – należy przez to rozumieć każdego pracownika placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z uczniami;
- c) Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- d) Opiekunie prawnym małoletniego – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- e) Osobie najbliższej wychowankowi – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
- f) Koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich - to osoba odpowiedzialna za nadzorowanie, wdrażanie i monitorowanie wszelkich działań związanych z ochroną i bezpieczeństwem małoletnich w placówce wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej.
- g) Przemocy domowej - znana również jako przemoc w rodzinie czy przemoc domowa, to szerokie pojęcie obejmujące wszelkie formy agresji, znęcania się, kontrolowania lub manipulacji stosowanej przez jednego członka rodziny lub partnera życiowego wobec innego. Przemoc domowa występuje w różnych formach, takich jak przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna, czy emocjonalna. Jest to poważne naruszenie praw jednostki do bezpieczeństwa, godności i szacunku. Elementy przemocy domowej mogą obejmować:
  - Przemoc fizyczną,
  - Przemoc psychiczną,
  - Przemoc seksualną,
  - Przemoc ekonomiczną,
  - Przemoc emocjonalną.

- h) Przemocy fizycznej – to forma agresji, w której jedna osoba używa siły fizycznej w celu spowodowania obrażeń lub szkody ciała innej osoby. Może przybierać różne formy, w tym uderzanie, kopanie, duszenie, popychanie, zadawanie ciosów bądź inne działania bezpośrednio skierowane przeciwko ciału ofiary. Przemoc fizyczna może występować w różnych kontekstach, w tym w relacjach rodzinnych, szkolnych, zawodowych czy społecznych. W przypadku relacji interpersonalnych, przemoc fizyczna jest często uważana za naruszenie granic osobistych i jest powszechnie potępiana jako forma brutalnego zachowania. Stanowi naruszenie praw jednostki do bezpieczeństwa i fizycznego integralności.
- i) Przemocy seksualnej – to rodzaj agresji, w której jedna osoba wykorzystuje siłę, przymus lub manipulację w celu zaangażowania innej osoby w akty seksualne bez jej zgody lub wbrew jej woli. Przemoc seksualna może przybierać różne formy, takie jak gwałt, molestowanie seksualne, wymuszanie aktów seksualnych czy inne formy nękania lub niebezpiecznego zachowania seksualnego.
- j) Przemocy psychicznej – to forma agresji, w której stosuje się manipulację emocjonalną, groźby, upokarzanie, kontrolę czy izolację w celu wywierania kontroli nad inną osobą. Przemoc psychiczna może obejmować szereg działań, takich jak szykanowanie słowne, zastraszanie, wyśmiewanie, kontrolowanie dostępu do środków finansowych, izolacja od przyjaciół i rodziny czy stosowanie manipulacyjnych taktyk mających na celu zniszczenie poczucia własnej wartości ofiary.
- k) Przemocy ekonomicznej - to forma przemocy domowej, w której jedna osoba stosuje kontrolę nad finansami drugiej osoby w celu uzyskania dominacji, zdominowania czy zaszkodzenia jej sytuacji materialnej. Jest to naruszenie praw jednostki do samostanowienia, niezależności finansowej i godności. Przemoc ekonomiczna może przybierać różne formy i objawiać się różnymi zrachowaniami. Przykłady działań stanowiących przemoc ekonomiczną obejmują:
- Ograniczanie dostępu do środków finansowych: Stosowanie kontroli nad wspólnym budżetem rodziny, ograniczanie dostępu partnera życiowego do własnych środków finansowych, utrudnianie korzystania z konta bankowego czy kredytów.
  - Wymuszanie zależności finansowej: Tworzenie sytuacji, w których ofiara staje się całkowicie zależna od sprawcy pod względem finansowym, uniemożliwianie jej zarabiania własnych dochodów czy podejmowania niezależnych decyzji finansowych.
  - Zniszczenie mienia: Uszkodzanie lub niszczenie majątku ofiary, co może prowadzić do straty wartości materialnej oraz ograniczać jej zdolność do samodzielnego utrzymania.
  - Zakazywanie pracy zawodowej: Zakazywanie partnerowi życiowemu podjęcia zatrudnienia lub wymuszanie rezygnacji z pracy, co prowadzi do uzależnienia finansowego i utrudnia niezależność.

- Manipulacja długami: Celowe generowanie długów w imieniu ofiary, co prowadzi do uzależnienia ekonomicznego oraz ogranicza jej zdolność do samodzielnego zarządzania finansami.
- l) Zaniechaniu – to forma zaniedbania lub niedopełnienia obowiązku, polegająca na braku działania w sytuacji, gdy taka akcja jest konieczna lub wymagana. Może to dotyczyć zarówno zobowiązań prawnych, jak i moralnych czy społecznych. Zaniechanie może przyjmować różne formy i dotyczyć różnych dziedzin życia, takich jak opieka nad dziećmi, pomoc dla potrzebujących, sprawy zdrowotne czy inne obowiązki.
- m) Świadku przemocy domowej - to osoba, która miała bezpośrednią wiedzę lub obserwowała akty przemocy domowej, której ofiarami są inne osoby. Świadek może być obecny w sytuacji, w której przemoc ma miejsce, lub też dowiedzieć się o niej w wyniku relacji ofiar, innych świadków, a także poprzez inne dostępne źródła informacji.
- n) Procedurze „Niebieskiej Karty” - rozumie się ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
- o) RODO - 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.
- p) Ustawie o ochronie dzieci - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).

## **2. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

Aktualizacja dokumentu to ważny proces mający na celu dostosowanie istniejących wytycznych do zmieniających się warunków, przepisów prawnych, nowych informacji czy potrzeb organizacji.

Osiąga się to poprzez:

### **1. Regularne przeglądy:**

- a. Planowanie regularnych przeglądów procedury, aby sprawdzić jej aktualność i skuteczność.
- b. Co najmniej raz na dwa lata dokonanie oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami
- c. Dokumentowanie w formie pisemnej wniosków z przeprowadzonej oceny.

### **2. Monitorowanie zmian prawnych:**

- a. Śledzenie zmian w przepisach prawnych dotyczących ochrony małoletnich i dostosowanie procedury, tak aby była zgodna z obowiązującymi normami.

### 3. Konsultacje z ekspertami:

- a. Konsultacje z ekspertami w dziedzinie ochrony nieletnich, np. prawnikami, pracownikami socjalnymi czy pedagogami, aby upewnić się, że spełnia najwyższe standardy.

### 4. Zbieranie opinii:

- a. Zbieranie opinii i sugestii od pracowników, wolontariuszy, rodziców i innych osób, aby uwzględnić różnorodne perspektywy i doświadczenia.

### 5. Szkolenia pracowników:

- a. Regularne szkolenia dla pracowników i wolontariuszy dotyczące zaktualizowanej procedury, aby zapewnić, że wszyscy zrozumieją i będą w stanie wdrożyć nowe wytyczne.

### 6. Zabezpieczanie informacji:

- a. Aktualizacja procedury w zakresie zabezpieczania informacji zgodnie z najnowszymi standardami ochrony danych.

### 7. Reagowanie na incydenty:

- a. Wprowadzenie procedury reagowania na incydenty i analiza każdego przypadku.

### 8. Komunikacja z rodzicami/opiekunami:

- a. Ustalenie lub aktualizacja protokołów komunikacji z rodzicami lub opiekunami.

### 9. Edukacja nieletnich:

- a. Włączenie do procedury elementów edukacyjnych dla nieletnich dotyczących ich praw, bezpieczeństwa oraz zasad obowiązujących w danym środowisku.
- b. Regularne i systematyczne aktualizacje procedury ochrony nieletnich są kluczowe dla utrzymania skutecznej ochrony oraz dostosowania się do ewoluującego otoczenia.

## **3. Zasady wyznaczania osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

Wyznaczenie osoby bądź osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń wymaga zapewnienia szkolenia z:

- **przyjętych procedur i standardów,**
- **przepisów o ochronie danych osobowych,**
- **wskazanie zarządzeniem osób, wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń w placówce.**

### a) Wyznaczanie osób odpowiedzialnych:

- Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje oraz przejść specjalistyczne szkolenie z zakresu identyfikacji oznak krzywdzenia małoletnich, procedur zgłaszania i udzielania wsparcia.

- b) Dostępność i łatwość zgłaszania:
- Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny być łatwo dostępne dla pracowników, małoletnich oraz innych zainteresowanych.
  - Zapewnienie różnorodnych kanałów komunikacji, takich jak bezpośredni kontakt, formularze internetowe czy linia telefoniczna.
- c) Szkolenie i edukacja:
- Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny przechodzić specjalistyczne szkolenia z zakresu identyfikacji oznak zagrożenia, procedur zgłaszania oraz aspektów psychospołecznych małoletnich.
  - Zapewnienie regularnych aktualizacji szkoleń w związku z nowymi tendencjami, przepisami prawnymi i najlepszymi praktykami w dziedzinie ochrony małoletnich.
- d) Bezpieczeństwo i poufność:
- Osoby odpowiedzialne muszą respektować zasadę poufności i bezpieczeństwa informacji oraz danych osobowych przetwarzanych w ramach przyjmowanych zgłoszeń.
  - Zapewnienie bezpiecznych i anonimowych kanałów komunikacji dla zgłaszających, jeśli to konieczne.
- e) Współpraca z rodzicami/opiekunami:
- Współpraca z rodzicami, opiekunami lub innymi osobami, które mogą mieć wpływ na sytuację małoletniego.
  - Jednoczesne zapewnienie bezpieczeństwa i dobra małoletniego.
- f) Zapewnienie długofalowego wsparcia:
- Ustalanie długofalowych planów wsparcia, w tym pomocy psychologicznej, prawniczej czy edukacyjnej dla małoletnich, jeśli to konieczne.
- g) Przeciwdziałanie powtórnym incydentom:
- Implementacja środków zapobiegawczych mających na celu uniknięcie powtarzania się incydentów.
  - Monitorowanie postępu i skuteczności działań podejmowanych wobec sytuacji małoletnich.
- h) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:
- Współpraca z odpowiednimi instytucjami i organizacjami społecznymi w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia dla małoletnich.
- i) Regularne przeglądy i oceny:
- Przeprowadzanie regularnych przeglądów procedur i działań, a także oceny skuteczności reakcji na zgłoszenia.

- Wprowadzenie ewentualnych poprawek lub ulepszeń w oparciu o wyniki przeglądów.

#### **4. Zasady ochrony danych osobowych.**

##### **a) Zasada minimalizacji danych:**

- Gromadzenie i przetwarzanie tylko tych danych osobowych, które są niezbędne do celów zgłoszenia i świadczenia wsparcia małoletnim.
- Unikanie zbierania informacji niezwiązanych z głównym celem zgłoszenia.

##### **b) Integralność danych:**

- Zapewnienie integralności zgromadzonych danych poprzez zastosowanie bezpiecznych procedur zbierania i przechowywania informacji.
- Monitorowanie systemów w celu wykrywania ewentualnych nieprawidłowości lub prób nieuprawnionego dostępu.

##### **c) Dostępność danych:**

- Dostępność danych oznacza, że informacje są dostępne dla uprawnionych użytkowników w odpowiednim czasie, bezpiecznie i w spodziewanej jakości. W kontekście ochrony danych, dostępność dotyczy możliwości uzyskania dostępu do danych w zamierzony sposób, zgodnie z założeniami i potrzebami osób zgłaszających oraz małoletnich, bez zakłóceń czy opóźnień.

##### **d) Poufność Informacji:**

- Przyjmujący zgłoszenia muszą przestrzegać zasady poufności i dyskrecji, zarówno w odniesieniu do zgłaszającego, jak i osoby małoletniej.
- Zastosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa, takich jak szyfrowanie i bezpieczne praktyki przechowywania danych.

##### **e) Cel przetwarzania:**

- Jasne określenie celu przetwarzania danych osobowych, czyli przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i świadczenia wsparcia.
- Zakaz wykorzystywania danych osobowych w sposób niezgodny z zadeklarowanym celem.

##### **f) Dobrowolność zgłaszania:**

- Zapewnienie, że zgłaszanie zdarzeń zagrażających małoletniemu i udzielenie wsparcia jest dobrowolne.
- Brak sankcji czy represji wobec osób, które zdecydowały się zgłosić incydent.

##### **g) Transparentność:**

- Informowanie zgłaszających o celu, zakresie i sposobie przetwarzania ich danych osobowych.
- Dostarczenie jasnych i zrozumiałych informacji dotyczących polityki prywatności.

##### **h) Przechowywanie Danych:**

- Określenie okresu przechowywania danych osobowych i ich późniejsze bezpieczne usunięcie po zakończeniu tego okresu.
- Ustalanie okresu przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- i) Bezpieczeństwo transmisji danych:
  - Zastosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa podczas transmisji danych, zwłaszcza w przypadku przesyłania informacji online.
  - Używanie bezpiecznych protokołów komunikacyjnych i szyfrowania danych.
- j) Prawa osób zgłaszających:
  - Zapewnienie osobom zgłaszającym pełne informacje dotyczące ich praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
  - Zapewnienie prawa dostępu, poprawiania, usuwania czy ograniczania przetwarzania swoich danych.
- k) Edukacja pracowników:
  - Regularne szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, procedur zgłaszania i świadczenia wsparcia.
  - Wykształcenie świadomości dotyczącej odpowiedzialności za prawidłowe i zgodne z przepisami przetwarzanie danych.
- l) Audyt i monitorowanie:
  - Regularne audyty dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach procedur zgłaszania i wsparcia.
  - Ciągłe monitorowanie działań w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami.

## **5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

- a) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinien odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi standardami.
- b) Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego.
- c) Każdorazowe udostępnienie dokumentów związanych ze zdarzeniem uprawnionym do tego organom albo innym osobom powinno odbywać się na wniosek oraz bezwzględnie powinno być konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) za zgodą Administratora Danych (AD) tj. kierownika jednostki organizacyjnej.
- d) Przechowywanie dokumentów w formie papierowej w miejscu wskazanym przez AD.

- e) Przetwarzanie dokumentów w formie cyfrowej tylko na urządzeniach posiadających hasło dostępu zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa obowiązującą w placówce.
- f) Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń w oparciu o przyjęty formularz zgłoszeniowy, który zawiera wszystkie istotne informacje dotyczące incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego. Formularz powinien obejmować datę zgłoszenia, dane zgłaszającego, opis incydentu, dane małoletniego oraz wszelkie szczegóły istotne dla oceny sytuacji.
- g) Ustalenie kategorii i priorytetów zdarzeń oraz incydentów.
- h) Skategoryzowanie incydentów na podstawie ich charakteru, stopnia zagrożenia dla dobra małoletniego oraz pilności reakcji.
- i) Umożliwienie dodawania dokumentacji, notatek postępowania oraz informacji o działaniach podjętych w wyniku zgłoszenia.

Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:

- a) Osobiście do osoby wyznaczonej w placówce,
- b) Telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce (numer telefonu powinien być wskazany w zarządzeniu i w informacji dostępnej na stronie www placówki).
- c) Na służbowy adres e-mail do osoby wyznaczonej w placówce,
- d) Do skrzynki podawczej znajdującej się w placówce.

**6. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

- a) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest Dyrektor Bursy Szkolnej im. S. Rowińskiego w Ostrowie Wielkopolskim.
- b) Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
- c) Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje dyrektor placówki.
- d) Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.
- e) Osoby odpowiedzialne ze przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów powinny:
  - wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
  - umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
  - posiadać pozytywną ocenę pracy,

- posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne lub psychologiczne.  
Ponadto w ramach kompetencji warto zwrócić uwagę na:
- a) Zrozumienie standardów:
  - Osoba odpowiedzialna powinna posiadać głęboką wiedzę na temat obowiązujących standardów w danym obszarze, np. standardów branżowych, procedur operacyjnych, przepisów prawnych itp.
- b) Dostosowanie standardów:
  - Przygotowanie personelu do stosowania standardów wymaga umiejętności dostosowywania ogólnych wytycznych do konkretnych potrzeb placówki lub organizacji.
- c) Szkolenia i edukacja:
  - Planowanie i przeprowadzanie szkoleń dla personelu w zakresie stosowania standardów.
  - Kształtowanie świadomości związanej z istotą przestrzegania norm i procedur.
- d) Monitorowanie postępów:
  - Śledzenie postępów personelu w stosowaniu standardów.
  - Ewentualne wprowadzanie korekt i dodatkowych szkoleń w przypadku potrzeby.
- e) Dostęp do informacji:
  - Zapewnienie, aby personel miał dostęp do najnowszych wersji standardów i zaktualizowanych procedur.
- f) Motywowanie personelu:
  - Kreowanie atmosfery, w której personel rozumie znaczenie i korzyści płynące ze stosowania standardów.
- g) Raportowanie i dokumentacja:
  - Systematyczne raportowanie postępów w stosowaniu standardów.
  - Dokumentowanie przeprowadzonych szkoleń oraz udziału personelu w nich.
- h) Audyt wewnętrzny:
  - Planowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych w celu oceny skuteczności stosowania standardów.
- i) Dostępność zasobów:
  - Zapewnienie, że personel ma dostęp do niezbędnych zasobów i narzędzi do efektywnego stosowania standardów.
- j) Reagowanie na zmiany:
  - Elastyczne dostosowywanie programu szkoleń i procedur w związku ze zmianami w standardach czy regulacjach.

- k) Dokumentowanie tych działań może obejmować:
- Sporządzanie raportów z przeprowadzonych szkoleń.
  - Protokoły audytów wewnętrznych i działań korygujących.
  - Bazy danych świadczące o stopniu przestrzegania standardów.
  - Ewidencję udziału personelu w szkoleniach.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **7. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

Określenie zasad zapewniających bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki są kluczowe dla ochrony dobra i bezpieczeństwa wychowanka. Pracownicy placówki zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad:

- a) Poszanowanie godności małoletnich wychowanków:
- Personel zobowiązuje się do szanowania godności i integralności fizycznej oraz psychicznej każdego małoletniego.
  - Żadne formy poniżania, zastraszania czy dyskryminacji nie są tolerowane.
- b) Bezpieczeństwo fizyczne:
- Personel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo fizyczne małoletnich, unikając wszelkich działań mogących prowadzić do ich obrażeń.
  - Nieakceptowalne jest stosowanie przemocy fizycznej wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie.
  - Zabrania się dotykania wychowanka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - Niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z wychowankiem,
  - Utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem,
  - Spania z wychowankiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
  - W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec wychowanka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
- c) Bezpieczeństwo psychiczne:

- Personel powinien unikać wszelkich działań, które mogą wpływać negatywnie na stan psychiczny małoletnich, takie jak zastraszanie, wyśmiewanie czy poniżanie.
  - Stosowanie wszelkich form przemocy psychicznej jest surowo zakazane.
- d) Zakaz nadużywania władzy:
- Personel nie może nadużywać swojej pozycji ani władzy wobec małoletnich w celu osiągnięcia korzyści osobistych.
  - Nieakceptowalne jest wykorzystywanie sytuacji zależności do celów seksualnych.
  - Zabrania się proponowania wychowankom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci,
  - Przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców /opiekunów wychowanka, z wyjątkiem sytuacji, kiedy w placówce organizowana jest zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem.
  - Wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców, opiekunów wychowanka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
  - Przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od wychowanka , od rodziców lub opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w placówce np. kwiatów, prezentów składkowych.
- e) Ochrona prywatności:
- Personel zobowiązuje się do zachowania prywatności małoletnich, nieujawniania ich danych osobowych bez właściwego uzasadnienia ani nieuprawnionego dostępu do informacji o nich.
  - Zabronione jest ujawnianie jakichkolwiek informacji dotyczących wychowanka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także udostępnianie wizerunku małoletniego bez posiadania stosownej zgody, informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej oraz innych informacji, których ujawnienie może powodować negatywny skutek dla małoletniego.
- f) Bezpieczna komunikacja:
- Wszelkie formy komunikacji, w tym elektronicznej, powinny być zgodne z zasadami etyki i bezpieczeństwa.
  - Zakazane jest nawiązywanie relacji o charakterze prywatnym, szczególnie o treściach seksualnych z małoletnimi.

g) Kontakt poza godzinami pracy:

- Kontakty pracowników z wychowankami powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów wychowawczych.
- Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są przyjęte przez placówkę kanały służbowe zawarte w Statucie i Regulaminie Bursy Szkolnej.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych z rodzicami lub opiekunami wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych wychowanków, ich rodziców oraz opiekunów.

h) Edukacja i świadomość:

- Personel zobowiązuje się do regularnej edukacji w zakresie bezpieczeństwa małoletnich oraz rozpoznawania oznak możliwego nadużycia.
- Wszyscy pracownicy powinni być świadomi procedur zgłaszania potencjalnych przypadków nadużyć.

i) Zgłaszanie przypadków:

- Personel ma obowiązek natychmiastowego zgłaszania wszelkich obserwowanych lub podejrzewanych przypadków nadużyć wobec małoletnich odpowiednim służbom lub organom.

**8. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego są kluczowe dla ochrony dobra i bezpieczeństwa dziecka. Oto ogólne zasady i kroki, które powinny być przestrzegane w tego typu sytuacjach:

**Zasady:**

- Bezpieczeństwo i dobro dziecka muszą być najwyższym priorytetem.
- Działania powinny opierać się na obiektywnych faktach, a interwencja powinna być prowadzona w sposób profesjonalny.
- Podczas interwencji ważne jest wykazanie empatii ze strony pracowników i troski wobec wychowanka oraz zapewnienie mu odpowiedniego wsparcia.
- Szybka reakcja. Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia, konieczne jest szybkie podjęcie działań, z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę dzieci, takimi jak służby socjalne, policja czy organizacje zajmujące się prawami dziecka.

### **Procedura:**

#### a) Rozpoznanie oznak krzywdzenia:

- W przypadku podjęcia uzasadnionego podejrzenia, że małoletni wychowanek może być, lub jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji.

#### b) Dokumentacja i obserwacja:

- Wychowawca sporządza opis funkcjonowania małoletniego wychowanka w placówce, opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z wychowankiem, jego rodzicami/opiekunami;
- Wychowawca przygotowuje plan pomocy małoletniemu;
- Dyrektor Bursy Szkolnej w uzasadnionych wypadkach powołuje zespół interwencyjny celem zabezpieczenia interesu małoletniego. Z przebiegu interwencji sporządzić należy kartę interwencji;

#### c) Rozmowa z dzieckiem - w miarę możliwości zostaje podjęta rozmowa z małoletnim wychowankiem sposobem empatyczny, ale nie narażający na dodatkowe ryzyko.

#### d) Zgłoszenie:

- Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia, niezwłocznie Dyrektor Bursy Szkolnej zgłasza to odpowiednim instytucjom, takim jak służby socjalne czy policja.

#### e) Współpraca z instytucjami:

- Zadaniem pracowników Bursy Szkolnej jest współpraca z służbami socjalnymi, policją oraz innymi instytucjami, które mogą podjąć interwencję i dostarczyć niezbędne wsparcie dla małoletniego i jego rodziny.

#### f) Wsparcie dla dziecka i rodziny:

- Po podjęciu interwencji Bursa Szkolna zapewnia wsparcie emocjonalne zarówno małoletniemu wychowankowi i udostępnia mu informacje o dostępnych zasobach wsparcia.

#### g) Monitorowanie i śledzenie postępów:

- Wychowawcy monitorują sytuację małoletniego po interwencji i śledzą postępy.

### **9. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia bądź krzywdzenia małoletnich.**

W przypadku pozyskania informacji, o krzywdzeniu małoletniego, Bursa Szkolna ma obowiązek podjęcia stosownych działań mających na celu identyfikację zdarzenia oraz udzielenie niezbędnej pomocy pokrzywdzonemu. Efektywność działań osiąga się przez:

#### a) Szybkie zgłaszanie:

- Incydenty zagrażające dobru małoletniego powinny być natychmiast zgłaszane odpowiednim organom, takim jak służby ochrony dziecka, policja, czy inne odpowiednie instytucje.

b) Dokładne dokumentowanie:

- Wszystkie istotne informacje dotyczące incydentu powinny być dokładnie udokumentowane. Obejmuje to datę, czas, miejsce, opis zdarzenia, wszelkie zaangażowane strony oraz świadków.

c) Tworzenie raportów:

- Stworzenie formalnych raportów opisujących szczegóły zdarzenia, w tym datę, godzinę, miejsce, uczestników, świadków, a także wszelkie istotne informacje dotyczące incydentu.

d) Dane identyfikacyjne:

- W raportach należy zawrzeć dane identyfikacyjne wszystkich zaangażowanych osób, w miarę możliwości.

e) Zabezpieczanie dowodów:

- Jeśli to możliwe, zabezpieczenie wszelkich dowodów, takich jak zdjęcia, nagrania, czy inne istotne dokumenty.

f) Protokołowanie działań podjętych w związku z incydemem:

- Opisanie działań podjętych w celu zaradzenia sytuacji, ochrony małoletniego i zapobieżenia podobnym zdarzeniom.

Ponadto:

- Po uzyskaniu informacji Dyrektor Bursy Szkolnej wzywa rodziców lub opiekunów wychowanka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
- Wyznaczony przez placówkę Koordynator sporządza opis sytuacji funkcjonowania małoletniego w placówce oraz w domu na podstawie rozmów z małoletnim, wychowawcą i rodzicami opracowuje plan pomocy.
- W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) placówka powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi Dyrektor Bursy Szkolnej, wicedyrektor, psycholog, wychowawcy lub inni pracownicy mający wiedzę na temat krzywdzenia wychowanka lub o krzywdzonym wychowanku.
- Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu.
- Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom lub opiekunom.
- Bursa Szkolna informuje rodziców lub opiekunów o obowiązku nałożonym na placówkę - jako instytucji - zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).

- W zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji może zostać wszczęta procedura „NIEBIESKIEJ KARTY.”
- Po poinformowaniu rodziców lub opiekunów małoletniego przez dyrektora placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub 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.
- W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice lub opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone –placówka informuje o tym fakcie rodziców lub opiekunów ucznia na piśmie.
- Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji.

**10. Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.**

Procedura związana z podejrzeniem popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego w bursie wymaga ścisłej współpracy między różnymi osobami i organami. Poniższe kroki przedstawiają **ogólną procedurę** oraz osoby odpowiedzialne w placówce za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego:

**Procedura:**

- a) Zgłoszenie podejrzenia:
  - Dyrektor, wychowawca, pracownik placówki lub inna osoba zauważająca lub mająca podejrzenie o popełnienie przestępstwa na szkodę małoletniego powinna niezwłocznie zgłosić ten fakt właściwym władzom.
- b) Dokumentacja zdarzenia:
  - Osoba zgłaszająca powinna sporządzić szczegółowy raport zawierający datę, godzinę, miejsce, uczestników, świadków, a także opis zdarzenia.
- c) Składanie zawiadomienia:
  - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego powinno być skierowane do odpowiednich organów, takich jak policja.

- d) Zawiadamianie sądu opiekuńczego:
- W przypadku, gdy podejrzewane przestępstwo dotyczy dziecka/wychowanka, należy zawiadomić sąd opiekuńczy, który jest odpowiedzialny za sprawy związane z ochroną praw dziecka.
- e) Współpraca z organami ścigania:
- Placówka powinna współpracować z organami ścigania, udostępniając niezbędne informacje i wspierając postępowanie.
- f) Wszczywanie procedury "Niebieskiej Karty":
- W przypadku **wszystkich instytucji**, które posiadają uprawnienia do wszczywania procedury "Niebieskiej Karty" (systemu alarmowego dla ochrony dzieci przed przemocą), odpowiednie osoby w placówce powinny zgłosić sytuację zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- g) Wsparcie psychologiczne dla ofiar:
- Zapewnienie wsparcia psychologicznego dla ofiar w ramach możliwości placówki lub poprzez współpracę z odpowiednimi instytucjami.
- h) Wzór wniosku:
- Wzór wniosku „Niebieskiej karty) do pobrania ze strony:  
<https://www.niebieskalinia.info/index.php/zadania-sluzb/424-wzory-dokumentow-do-pobrania>

#### **Osoby odpowiedzialne w placówce:**

- a) Dyrektor placówki:
- odpowiada za podjęcie decyzji dotyczącej zgłoszenia podejrzenia przestępstwa i wszczęcia procedur.
- b) Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich:
- podejmuje działania zgodnie z przydzielonymi kompetencjami oraz zgodnie z przyjętymi standardami.
- c) Psycholog bursy :
- pełni rolę wsparcia psychologicznego dla wychowanków i może odgrywać kluczową rolę w identyfikacji sytuacji wymagających interwencji.
- d) Wychowawcy grup:
- mogą być pierwszymi, którzy zauważą zmiany w zachowaniu wychowanka i powinni być świadomi procedur zgłaszania.
- e) Pracownicy bursy:
- każdy pracownik może być świadkiem lub zauważyć sytuację wymagającą zgłoszenia,
  - placówka informuje rodziców lub opiekunów o prawnym obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.

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

Udostępnianie przez placówkę informacji dotyczących standardów, zasad oraz sposobu funkcjonowania bursy jest ważnym elementem współpracy i komunikacji. Placówka udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

### **Sposób udostępniania:**

#### a) Strona internetowa:

- Pełna wersja Standardów Ochrony Małoletnich dostępna jest na stronie internetowej Bursy Szkolnej im. S. Rowińskiego w Ostrowie Wielkopolskim/ w zakładce *Dla rodziców* - z możliwością pobrania dokumentu w formie pliku PDF. Wersja skrócona dokumentu – dostępna jest również na stronie internetowej placówki – w zakładce *Dla wychowanka/ prawa dziecka/wychowanka*.

## **12. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników:

#### a) Zgłoszenie:

- Bezwzględnie należy zgłosić problem koordynatorowi, wychowawcy, psychologowi lub innemu pracownikowi placówki.

#### b) Rozmowa z uczestnikami:

- Należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim poszkodowanym, jak i osobami podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.

#### c) Opracowanie planu pomocowego:

- Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca opracowuje plan pomocowy dla małoletniego poszkodowanego, eliminując zachowania niepożądane w środowisku.

#### d) Zgłoszenie do dyrektora:

- W przypadku bardziej skomplikowanych sytuacji lub w razie bezskuteczności podejmowanych działań, wychowawca zgłasza problem dyrektorowi placówki.

#### e) Omówienie na zebraniu Rady Pedagogicznej:

- Dyrektor omawia problem na zebraniu rady pedagogicznej, a wraz z wychowawcami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.

f) Angażowanie rodziców lub opiekunów:

- Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również rodziców i opiekunów dzieci.

**13. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.**

Podstawowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w placówce i poza placówką:

a) Odpowiedzialność:

- Użytkownicy są odpowiedzialni za korzystanie z urządzeń elektronicznych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz zasadami etyki, szanując prawa innych użytkowników.

b) Przestrzeganie prawa:

- Korzystanie z urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem prawa, w tym przepisów dotyczących prawa autorskiego oraz prywatności.

c) Bezpieczeństwo:

- Użytkownicy są zobowiązani do zachowania wysokich standardów bezpieczeństwa. Powinni unikać potencjalnie niebezpiecznych stron internetowych oraz chronić urządzenia przed złośliwym oprogramowaniem.
- Nie podawać danych osobowych w sieci.
- Użytkownicy powinni zadbać o bezpieczeństwo haseł.
- Zwracać uwagę na strony, które odwiedzają.

d) Ograniczenia wiekowe:

- Użytkownicy powinni przestrzegać ograniczeń wiekowych dotyczących dostępu do treści online, szczególnie w przypadku materiałów o charakterze pornograficznym czy agresywnym.

e) Honorowanie prywatności:

- Szanowanie prywatności innych użytkowników oraz powstrzymanie się od rozpowszechniania prywatnych informacji bez zgody są kluczowe dla etycznego korzystania z urządzeń elektronicznych.

f) Kontrola rodzicielska:

- W przypadku małoletnich użytkowników, rodzice lub opiekunowie powinni stosować odpowiednie narzędzia do kontroli dostępu i monitorowania aktywności online, zapewniając bezpieczeństwo dziecku.

g) Zachowanie kultury internetowej:

- Użytkownicy powinni przestrzegać zasad kultury internetowej, unikając obraźliwego języka, hejtu czy innych form nieakceptowalnego zachowania online.
- h) Odpowiednie wykorzystanie czasu:
  - i) Zasada korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje również umiarkowanie czasu spędzanego online, by zachować zdrową równowagę między korzystaniem z technologii a innymi aspektami życia.
  - j) Rzetelność informacji:
    - Użytkownicy powinni dążyć do korzystania z wiarygodnych źródeł informacji, unikając rozpowszechniania fałszywych treści czy dezinformacji.
  - k) Edukacja i świadomość:
    - Użytkownicy, zwłaszcza małoletni, powinni być edukowani w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu, świadomości cyberzagrożeń oraz skutków niewłaściwego zachowania online.
  - l) Zgłaszanie problemów:
    - Użytkownicy powinni zgłaszać wszelkie nieprawidłowości, naruszenia zasad lub niebezpieczne sytuacje administracji lub osobom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo online.
- Ponadto należy zadbać o:
  - Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych.
  - Aktualizowanie oprogramowania, poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji.
  - Regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści
  - i oprogramowania treści w - przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony informatyk ustala kto korzystał z komputera w czasie, kiedy doszło do przetwarzania niedozwolonych treści. Po dokonaniu identyfikacji użytkownika wychowawca przeprowadza rozmowę z małoletnim.
  - Pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach.
  - Informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane małoletnim na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi.
  - W miarę możliwości przeprowadzanie z małoletnimi cyklicznych warsztatów dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### **14. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.**

##### a) Rozmowy z wychowankami:

Wychowawcy:

- Prowadzą regularnie rozmowy z wychowankami na temat bezpieczeństwa online;
- Zachęcają do dzielenia się swoimi doświadczeniami i obawami związanymi z Internetem;
- Uświadamiają młodzież na temat potencjalnych zagrożeń.

##### b) Kontrola dostępu:

- W Bursie Szkolnej ustawione są blokady treści dla różnych urządzeń, aby ograniczyć dostęp do nieodpowiednich treści.

##### c) Uczenie mediów społecznościowych:

- Młodzież jest edukowana na temat bezpiecznego korzystania z mediów społecznościowych;
- Wychowawcy pomagają im zrozumieć, że nie wszystkie informacje w sieci są wiarygodne.

##### d) Edukacja cyfrowa:

Wychowawcy:

- Realizują działania edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa online;
- Uczą młodzież rozpoznawania zagrożeń i korzystania z Internetu odpowiedzialnie.

##### e) Bezpieczne hasła:

Wychowawcy:

- Zachęcają do regularnej zmiany haseł.

##### f) Bezpieczne wyszukiwarki:

- W ramach bezpieczeństwa w sieci małoletni powinien używać specjalnych, bezpiecznych wyszukiwarek, które są zaprojektowane z myślą o dzieciach i eliminują szkodliwe treści.

##### g) Raportowanie:

Wychowawcy:

- Proponują wychowankom, aby natychmiast zgłaszali każde niebezpieczne lub niestosowne sytuacje;
- Zgłaszają nielegalne lub szkodliwe treści odpowiednim organom lub dostawcom usług.

##### h) Ochrona danych osobowych:

Wychowawcy:

- Wyjaśniają młodzieży, dlaczego ważne jest chronienie swoich danych osobowych online;
- Uczą, aby nie udostępniać prywatnych informacji publicznie.

## **15. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

### a) Natychmiastowe bezpieczeństwo:

- W przypadku natychmiastowego zagrożenia życia lub zdrowia wychowanka należy działać szybko, skontaktować się z odpowiednimi służbami ratunkowymi i zapewnić bezpieczeństwo dziecku.

### b) Współpraca z służbami społecznymi:

- Dyrektor Bursy wraz z wychowawcą grupy współpracuje z pracownikami socjalnymi w celu zrozumienia zakresu problemu i opracowania planu wsparcia.

### c) Ocena indywidualnej potrzeby wychowanka:

- Wychowawca lub Dyrektor Bursy Szkolnej, psycholog dokonuje kompleksowej oceny potrzeb dziecka, uwzględniając jego fizyczne, emocjonalne, psychologiczne i edukacyjne wymagania. Na podstawie tej oceny opracowuje plan wsparcia dla wychowanka.

### d) Wsparcie psychologiczne:

- Wychowanek otrzyma na terenie bursy wsparcie psychologiczne tj. konsultacje z psychologiem.

### e) Wsparcie prawnicze:

- Jeżeli sytuacja będzie tego wymagała Dyrektor Bursy Szkolnej skontaktuje się z prawnikiem specjalizującym się w prawach dzieci, aby zabezpieczyć prawa dziecka i podjąć odpowiednie kroki prawne wobec sprawcy.

### f) Włączenie rodziców i rodziny:

- W miarę możliwości, Dyrektor Bursy Szkolnej wraz z wychowawcami będzie kontaktować się z rodzicami dziecka, aby zrozumieć kontekst sytuacji i określić, jakie wsparcie może być potrzebne.

### g) Monitorowanie postępów:

- Regularne monitorowanie postępów dziecka podczas procesu wsparcia.

### h) Edukacja i wsparcie rodziny:

- Włączenie rodziny w proces wsparcia, dostarczając im niezbędnych informacji i umiejętności, aby mogli lepiej zrozumieć i wspierać dziecko.

### i) Zapewnienie stałego wsparcia psychologicznego ze strony placówki.

### j) Włączenie społeczności:

- Współpraca z lokalnymi społecznościami, aby zapewnić dodatkowe wsparcie dla wychowanka i rodziny.

### k) Ponowne oceny:

- Regularne przeprowadzanie oceny skuteczności planu wsparcia i dostosowanie go do bieżących potrzeb dziecka.

## **16. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.**

Ochrona wizerunku małoletniego to ważny aspekt prawa, mający na celu zabezpieczenie prywatności.

Zasady dotyczące ochrony wizerunku małoletniego:

### a) Zgoda rodziców lub opiekunów:

- Wymaga się pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnie uprawnionych do reprezentowania dziecka przed udostępnieniem, publikacją lub wykorzystaniem wizerunku dziecka. Ta zgoda jest szczególnie ważna w przypadku działań komercyjnych lub publicznych.

### b) Ograniczenie dostępu do wizerunku:

- Placówka stosuje środki bezpieczeństwa, aby ograniczyć dostęp osób nieuprawnionych do wizerunku dzieci, takie jak zdjęcia grupowe bez podawania imion czy identyfikujących informacji.

### c) Zabronione wykorzystanie wizerunku:

- Zakazane jest wykorzystywanie wizerunku małoletniego w sposób poniżający, obraźliwy lub niebezpieczny dla jego dobra psychicznego czy fizycznego. Dzieci mają prawo do szacunku i godności, a ich wizerunek nie powinien być wykorzystywany w sposób szkodliwy.

### d) Ochrona przed wykorzystaniem komercyjnym:

- Wykorzystywanie wizerunku wychowanka w celach komercyjnych, reklamowych lub promocyjnych wymaga zgody rodziców lub opiekunów.

### e) Prawo do prywatności:

- Wychowankowie mają prawo do prywatności, co obejmuje również ochronę przed nieuprawnionym ujawnianiem ich wizerunku.
- Przetwarzanie wizerunku przez placówkę odbywa się w zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.

### f) Przepisy dotyczące mediów społecznościowych:

- Placówka oraz rodzice powinni być świadomi konsekwencji umieszczania zdjęć swoich dzieci w Internecie i chronić ich prywatność.

**17. Osoby zajmujące się przyjmowaniem informacji od osób krzywdzonych.**

**W Bursie Szkolnej im. Stefana Rowińskiego w Ostrowie Wielkopolskim osobami,**

**które zajmują się przyjmowaniem informacji od osób krzywdzonych lub świadków są:**

Dyrektor Bursy Szkolnej Pani Marzena Mocek

Koordynatorzy ds. Standardów Ochrony Małoletnich:

Wicedyrektor Bursy Szkolnej - Pani Marta Łuczak – Wasielak

Psycholog - Pani Dorota Reterska

Wychowawcy – Pani Elżbieta Malecka i Katarzyna Grzeszczyk

Adres e-mail : [koordynatorzy@bursa-ostrow.pl](mailto:koordynatorzy@bursa-ostrow.pl)

Telefon: 62 735-60-95

### Załącznik nr 3 - Karta interwencji.

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez koordynatora/ pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>- wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny,</li> <li>- inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców  Jeżeli placówka posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

