

STANDARDY OCHRONY DZIECI



W NIEPUBLICZNEJ BURSIE IM. ŚW. MARII DE MATTIAS
SIÓSTR ADORATOREK KRWI CHRYSUSA

UI. ZGORZELECKA 27
59 – 700 BOLESŁAWIEC

Standardy ochrony dzieci w Niepublicznej Bursie Im. Św. Marii De Mattias Sióstr Adoraterek Krwi Chrystusa w Bolesławcu zostały przygotowane zgodnie ze Standardami ochrony dzieci w Kościele katolickim w Polsce.

Dane teleadresowe Instytucji sprawujących nadzór nad placówką

Organ prowadzący

Zgromadzenie Sióstr Adoraterek Krwi Chrystusa

Przełożona Prowincjalna, s. Ewa Kleps

tel. +48 885 872 981

Ul. Szymanowskiego 25

51 – 609 Wrocław

Delegat ds. Ochrony Dzieci i Młodzieży

s. Elżbieta Kurnatowska

tel. + 48 789 035 249

Opracowanie:

s. Elżbieta Kurnatowska ASC

s. Lucja Lis ASC

Do użytku wewnętrznego

Bolesławiec 2024

SPIS TREŚCI

STANDARDY OCHRONY DZIECI ORAZ PROCEDURY OCHRONY PRZED KRZYWDZIENIEM

Preambuła	5
Podstawy prawne standardów ochrony dzieci	6
Objaśnienia terminów	8
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	8
Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/ praktykantów).....	8
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/ współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi	8
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka	
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.....	10
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	10
Monitoring.....	11
Przepisy końcowe	12

ZAŁĄCZNIK 1

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU PLACÓWKI; CZYNNOŚCI, KTÓRYCH NALEŻY DOKONAĆ PRZED PODPISANIEM UMOWY.....	12
OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZYPOSPOLITA POLSKA	15

ZAŁĄCZNIK 2

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI.....	18
--	----

ZAŁĄCZNIK 3

KARTA INTERWENCJI.....	22
------------------------	----

ZAŁĄCZNIK 4

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI.....	23
---	----

ZAŁĄCZNIK 5

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH.....	25
--	----

ZAŁĄCZNIK 6

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY DZIECI.....	29
--	----

ZAŁĄCZNIK 7

WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY.....	30
--	----

ZAŁĄCZNIK 8

FORMULARZ „NIEBIESKA KARTA – A” – WZÓR.....	31
---	----

ZAŁĄCZNIK 9

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI I ZOBOWIĄZANIU DO JEJ PRZESTRZEGANIA.....	39
--	----

ZAŁĄCZNIK 10

REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZIENIA LUB KRZYWDZIENIA DZIECKA – WZÓR.....	40
--	----

SCHEMATY INTERWENCJI	41
Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników organizacji/institucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem).....	
Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko (przemoc rówieśnicza).....	43
Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna.....	44
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI RÓWIEŚNICZYCH	45
PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA	45
Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania wychowanki.....	46
Procedura postępowania w przypadku ujawnienia przez wychowankę faktu wykorzystania seksualnego	47
Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej lub samobójstwa Wychowanki.....	48
Procedura postępowania w przypadku autoagresji	50
Postępowanie w sytuacji, w której wychowanka dokonuje autoagresji zagrażającej życiu lub zdrowiu.....	50
Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że wychowanka dokonuje aktów autoagresji (informacja od samej wychowanki, koleżanek, nauczycieli).....	50
Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia, że wychowanka jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych.....	51
Procedura postępowania w sytuacji, gdy pracownik znajduje na terenie placówki substancję psychoaktywną (narkotyki, dopalacze, alkohol)	52
Procedura postępowania w sytuacji, gdy pracownik podejrzewa, że wychowanka posiada przy sobie substancję psychoaktywną (narkotyki, dopalacze, alkohol itp.).....	52
Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia kradzieży, wyłudzenia lub niszczenia mienia przez wychowankę.....	53
Procedura postępowania w przypadku odkrycia niebezpiecznych treści na komputerze.....	54
Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy.....	57
WAŻNE TELEFONY	56

STANDARDY OCHRONY DZIECI ORAZ PROCEDURY OCHRONY PRZED KRZYWDZENIEM W BURSIE IM. ŚW. MARII DE MATTIAS W BOLESŁAWCU

Preambuła

Bursa im. Św. Marii De Mattias jest niepubliczną placówką oświatową prowadzoną przez Zgromadzenie Sióstr Adoraterek Krwi Chrystusa będącym kościelną osobą prawną Kościoła rzymsko-katolickiego w Polsce, działającym na podstawie Konkordatu między Stolicą Apostolską a Rzeczypospolitą Polską oraz Ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej. Placówka prowadzi działalność wychowawczą zgodnie z obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej prawem. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie w duchu chrześcijańskiej odpowiedzialności i miłości bliźniego oraz zgodnie z charyzmatem Założycielki św. Marii De Mattias.

Bursa rozpoczęła swoją działalność 1 września 2001r. w Bolesławcu Śląskim przy Domu Macierzystym Zgromadzenia. Od samego początku zaistnienia na ziemiach polskich siostry Adoratorki służą Kościołowi poprzez pracę katechetyczno - wychowawczą w szkołach, w świetlicach środowiskowych. Są też siostry pielęgniarki, zakrystianki, siostry pracujące w kancelariach parafialnych, kurii diecezjalnej, w ośrodkach wychowawczych, w domu opieki i prowadzące rekolekcje. Każda posługa jest odpowiedzialnością na obecne znaki czasu środowisk, w których pracują siostry. Jedną z nich było założenie bursy dla dziewcząt, a właściwie stworzenie zastępczego domu tym wszystkim dziewczętom, które często pukały do furty klasztornej z prośbą o wynajęcie mieszkania na czas nauki szkolnej. Tak powstała idea powstania bursy, której celem było i jest zapewnienie opieki i stworzenie dogodnych warunków do nauki wychowankom w okresie kształcenia się poza miejscem stałego zamieszkania. Jest to bursa otwarta dla każdej dziewczyny potrzebującej dachu nad głową na czas nauki.

W duchu posłuszeństwa Ewangelii podejmujemy działania zmierzające do integralnego rozwoju dziecka, świadome przestrogi udzielonej przez Jezusa Chrystusa, iż każdy, kto stałby się przyczyną upadku jednego z małych, nie uniknie odpowiedzialności, a każdy, kto przyjmuje dziecko w imię Jezusa, przyjmuje samego Boga.

Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego indywidualne potrzeby. Zgodnie z zasadami etyki i moralności chrześcijańskiej niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy, agresji, dyskryminacji i nietolerancji w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa państwowego, statutu placówki, regulaminu oraz innych przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich osobistych kompetencji.

Podstawy prawne standardów ochrony dzieci

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. 2020 poz. 1359).
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2023 poz. 31 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2021 poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 2022 poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. 2022 poz. 1375 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2022 poz. 1360 z późn. zm.) – art. 23 i 24.
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. 2023 poz. 1550 z późn. zm.)

Objaśnienia terminów

§1

Dyrektor/wychowawca bursy – osoba mianowana przez kościelny organ prowadzący, odpowiedzialna za bieżącą działalność administracyjną i wychowawczą placówki.

personel lub **członek personelu** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.

dziecko – każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia lub jest wychowanką placówki. Niniejsza Polityka ochrony dzieci dotyczy także pełnoletnich wychowanek. Za każdym razem, gdy w dokumencie pojawia się określenie „dziecko”, oznacza ono również pełnoletnią wychowankę placówki.

opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy. W przypadku dzieci posiadających status uchodźcy za opiekuna dziecka uważa się również opiekuna tymczasowego w zakresie opisanym w ustawie. Ilekroć w dokumencie mowa o rodzicu, należy przez to rozumieć również opiekuna prawnego.

organ prowadzący – osoba prawna sprawująca nadzór nad niepedagogiczną działalnością placówki.

Przełożona Prowincjalna - osoba posiadająca zwyczajną władzę rządzenia w Zgromadzeniu zakonnym

zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Wyróżnia się 5 podstawowych form krzywdzenia:

- **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

- **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a dorosłym, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in. niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy dorosłym a dzieckiem.
- **wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby.
- **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.
- **przemoc rówieśnicza (agresja rówieśnicza, bullying)** występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (Internetu i urządzeń mobilnych). Ma miejsce wtedy, gdy działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów), wykorzystanie seksualne (np. dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika), przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią.

osoba odpowiedzialna za Internet – dyrektor lub członek personelu wyznaczony przez dyrektor sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad ich bezpieczeństwem w Internecie.

osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci – dyrektor lub wyznaczony przez dyrektor członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją standardów.

osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń – dyrektor lub inny członek personelu cieszący się zaufaniem dzieci wyznaczony przez dyrektor placówki.

osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji – dyrektor lub członek personelu wyznaczony przez dyrektora, odpowiedzialny za podejmowanie interwencji wewnątrz placówki i przed właściwymi organami lub instytucjami.

osoba udzielająca wsparcia dziecku – osoba odpowiedzialna za opracowanie planu pomocy dziecku i monitorowanie jego realizacji.

rejestr interwencji – dokumentacja zawierająca rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka, uwzględniający informacje o zgłoszeniu ze wskazaniem osoby zgłaszającej, osoby podejrzewanej o krzywdzenie (opiekun, członek personelu, inne dziecko, inna osoba), rodzaju podjętej interwencji (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację rodziny, wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”), daty interwencji oraz dokumenty wytworzone podczas interwencji (m.in. notatki służbowe, karty interwencji, kopie zawiadomień/wniosków wysyłanych do właściwych służb).

dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku jest dyrektor bursy.
4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/ praktykantów)

§ 3

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik 1** do niniejszych standardów ochrony dzieci.

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

§ 4

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik 2** do niniejszych standardów ochrony dzieci.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5

W przypadku powzięcia przez członka personelu bursy podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanych informacji dyrektor bursy.

§ 6

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Dyrektor powinna sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
- wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocowej, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor bursy, członkowie personelu oraz inne osoby powołane przez dyrektora mające wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: Zespół interwencyjny)

2. Zespół Interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku na podstawie opisu przygotowanego przez dyrektora oraz innych informacji uzyskanych przez członków Zespołu Interwencyjnego.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu Interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować im zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania dyrektor sporządza protokół.

§ 8

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – 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 (**Załącznik 7**) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego (**Załącznik 8**).

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 3** do niniejszych standardów ochrony dzieci. Kartę załącza się do akt interwencji znajdujących się w gabinecie dyrektora w zamkniętej szafie. Dostęp do dokumentów posiadają jedynie osoby biorące udział w interwencji, a zwłaszcza dyrektor.

2. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie karty interwencji jest dyrektor lub wyznaczona osoba.

3. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

4. W placówce prowadzi się rejestr interwencji związanych z podejrzeniem krzywdzenia dzieci (**Załącznik 10**). Za prowadzenie rejestru odpowiedzialna jest dyrektor placówki sporządzająca kartę interwencji lub osoba wyznaczona. Rejestr przechowywany jest w tym samym miejscu co karty interwencji.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik 4** do niniejszych standardów ochrony dzieci.

§ 11

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 12

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa wyżej, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie youtube.com, Facebook w celach promocyjnych).

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 13

1. Placówka, zapewnia dzieciom dostęp do Internetu, zobowiązuje się podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zadba o zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik 5** do niniejszych standardów ochrony dzieci.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - na urządzeniach prywatnych wychowanek z wykorzystaniem własnego Internetu- bez nadzoru członka personelu
 - na urządzeniach prywatnych za pomocą sieci Wi-Fi bursy, po podaniu ogólnego hasła dostępu.
 - na przeznaczonym do tego komputerze, z dostępem do sieci Wi-Fi, znajdującym się w jadalni (dostęp swobodny). Pod nadzorem personelu.
3. Za bezpieczne korzystanie z Internetu mobilnego na komputerach i telefonach osobistych, będących własnością wychowanek, odpowiadają Rodzice/Opiekunowie.
4. Raz w roku dyrektor/wychowawca przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, co odnotowuje w dzienniku pracy grupy.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu. Znajdują się one przy komputerze, z którego możliwy jest swobodny dostęp.

§ 14

1. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami. W tym celu instaluje i aktualizuje odpowiednie oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez dyrektor lub wyznaczoną osobę w miarę potrzeb.
3. Dyrektor lub osoba wyznaczona sprawdza, czy na komputerze ze swobodnym dostępem, podłączonym do Internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści. W razie konieczności logowane przez oprogramowanie pliki zostaną przekazane policji. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, ustala się, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Dyrektor przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Monitoring

§ 15

1. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za standardy ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian, które wprowadza po konsultacji z personelem placówki. Poziom realizacji standardów będzie omawiany z personelem placówki raz na rok.
3. Dyrektor placówki wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie dokumentu.

Przepisy końcowe

§ 16

1. Standardy ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem 1 września 2024r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez opublikowanie na stronie internetowej placówki: www.adoratorki.pl oraz poprzez umieszczenie drukowanej wersji standardów w miejscach dostępnych dla personelu (m.in. w biurze dyrektora placówki, na tablicy ogłoszeń)
3. Potwierdzenie (**Załącznik 9**) zapoznania się ze standardami ochrony dzieci przez pracownika przechowywane jest w jego aktach służbowych.
4. Standardy ochrony dzieci są dokumentem ogólnodostępnym dla wszystkich osób związanych z placówką. Aktualne standardy są publikowane na stronie internetowej placówki: www.adoratorki.pl oraz dostępne są w formie drukowanej w biurze dyrektora placówki. Rodzic ma obowiązek zapoznania się z obowiązującymi standardami ochrony dzieci przed podpisaniem umowy o pobyt dziecka w placówce.
Podpisanie umowy uważa się za potwierdzenie zapoznania się ze standardami obowiązującymi w czasie trwania umowy.
5. W pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego dyrektor bursy przeprowadza spotkanie z wychowankami mające na celu zaprezentowanie obowiązujących standardów. Obowiązkowo odnotowuje powyższe spotkanie w dzienniku pracy placówki.
6. O ewentualnych zmianach w standardach w czasie roku szkolnego pracownicy, wychowankowie oraz inne osoby zainteresowane informowane są poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej placówki www.adoratorki.pl oraz poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń placówki.

ZAŁĄCZNIK 1

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU PLACÓWKI; CZYNNOŚCI, KTÓRYCH NALEŻY DOKONAĆ PRZED PODPISANIEM UMOWY

1. Podstawowym obowiązkiem zatrudniającego jest poznanie osoby ubiegającej się o pracę, aby jak najlepiej poznać jej kwalifikacje oraz stosunek do misji placówki.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (niezależnie od funkcji) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz dawały gwarancje bezpieczeństwa. W celach weryfikacji kandydata/kandydatki placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- *wykształcenia;*
- *kwalifikacji zawodowych;*
- *przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.*

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- imię (imiona) i nazwisko oraz nazwisko rodowe;
- datę urodzenia, PESEL;
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej;
- imiona rodziców oraz nazwisko rodowe matki.

2. Jeśli to możliwe, należy poprosić o referencje z poprzedniego miejsca pracy.

Placówka może prosić o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Nie można ubiegać się o referencje bez zgody aplikującego, a jego odmowa w tym zakresie nie powinna nieść negatywnych skutków dla niego. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, ponieważ łamie to prawo o ochronie danych osobowych.

3. Należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia informacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Należy tego dokonać przed podpisaniem umowy.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej np. wolontariusza.

4. Należy pobrać od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. 2023 poz. 172 oraz 2022 poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów

Powyższy dokument należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej np. wolontariusza.

6. Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa. W oświadczeniu musi znajdować się nota o świadomości odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy.

Powyższy dokument należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej np. wolontariusza.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci lub z opieką nad nimi.

Powyższy dokument należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej np. wolontariusza.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

Oświadczam, że jestem świadomy, że składając ww. oświadczenia, podlegam odpowiedzialności karnej w trybie art. 233 Kodeksu karnego, to jest odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia należy żądać od kandydata złożenia oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.

Niezbędne oświadczenia przed podpisaniem umowy

11. Osoba przyjęta na stanowisko związane z kontaktem z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:

- oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do ich przestrzegania;
- oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska oraz dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci (jeżeli z ważnych

powodów nie może przedstawić informacji o niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych).

12. Powyższe oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.

13. Brak zgody na podpisanie któregokolwiek z powyższych oświadczeń uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego.

Współpraca z Instytucjami zewnętrznymi

14. W sytuacji, kiedy na terenie placówki kontakt z dziećmi będą miały osoby zatrudnione w innych instytucjach, ich obowiązkiem jest przedstawienie zaświadczeń o niekaralności oraz informacji, czy nie figurują w rejestrach sprawców na tle seksualnym. Ważne jest, żeby taka instytucja/osoba napisała oświadczenie, że przestrzega lub posiada standardy ochrony dzieci i w związku tym przedstawiła do wglądu odpowiednie zaświadczenia dyrektorowi placówki. Oświadczenie instytucji/osoby pozostaje w dokumentacji placówki. Odmowa przedstawienia ww. dokumentu uniemożliwia współpracę.

OŚWIADCZENIE

O KRAJACH ZAMIESZKANIA W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZYPOSPOLITA POLSKA

OŚWIADCZENIE

w trybie art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz.U. 2023 poz. 1304 z późn. zm.)

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska: tak/nie*
2. Jeśli odpowiedź brzmi „tak”, to proszę wpisać państwo.....
3. W ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/nie zamieszkiwałem w innych państwach*
4. Proszę wpisać państwo/państwa:
.....
5. Do oświadczenia załączam informację z rejestru karnego tego/tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi: tak/nie*.
6. Do oświadczenia załączam informację z rejestru karnego tego/tych państw, gdyż państwo to nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi: tak/nie*.
7. Oświadczam, że prawo państwa nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego: tak/nie*.
8. Oświadczam, że w państwie nie prowadzi się rejestru karnego: tak/nie*.
9. Oświadczam, że nie byłem prawomocnie skazany w państwie.....
za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem się takich czynów zabronionych, oraz 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 dzieci, lub z opieką nad nimi.
10. Oświadczam, że jestem świadomy, że składając ww. oświadczenia, podlegam odpowiedzialności karnej w trybie art. 233 Kodeksu karnego, to jest odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....
miejsce, data

.....
imię i nazwisko (czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

** art. 233 k.k. [fałszywe zeznania]

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

- 1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

ZAŁĄCZNIK 2

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI

§ 1

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

§ 2

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec wychowanka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych.

Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

§ 3

Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek. Należy słuchać uważnie wychowanków i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

- Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać wychowanka. Nie wolno krzyczeć na niego w sytuacji innej niż ta wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa jego lub innych.
- Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków. Chodzi o wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej wychowanka.
- Podejmując decyzje dotyczące wychowanka, należy go o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Należy szanować prawo do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady zachowania dyskrecji, należy wyjaśnić to wychowankowi najszybciej, jak to możliwe.
- Jeśli pojawi się konieczność rozmowy na osobności, powinna odbyć się ona w pomieszczeniu pozwalającym na kontrolę z zewnątrz. Należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- Przed wejściem do pokoju wychowanka należy wyraźnie zasygnalizować ten zamiar, pukając. Zawsze należy zostawiać otwarte drzwi, nie należy pozostawać w pokoju wychowanka bez obecności drugiego wychowawcy.
- Niedopuszczalnym jest wchodzenie do toalety, łazienki, w której znajduje się wychowanek. Wyjątek może stanowić jedynie uzasadniona konieczność ratowania życia lub zdrowia.
- Niedopuszczalnym jest przeglądanie osobistych rzeczy wychowanki, jego szafek, plecaków, walizek itp. W uzasadnionym przypadku można poprosić wychowanka o dobrowolne okazanie zawartości prywatnych rzeczy. Nie można jednak wykonywać takich czynności bez jego zgody

i obecności. Prawo do przeszukiwania rzeczy osobistych posiadają jedynie policja i prokuratura. W przypadku odmowy okazania zawartości prywatnych rzeczy przed wezwaniem uprawnionych służb należy wcześniej skontaktować się z rodzicami i poprosić ich o stawienie się w placówce celem przejrzenia rzeczy dziecka. W przypadku odmowy lub niemożliwości przybycia należy wezwać odpowiednie służby.

- W przypadku konieczności towarzyszenia wychowankowi w drodze do jednostki służby zdrowia, podczas badania lekarskiego itp., w drodze powrotnej, zawsze należy prosić o pomoc innego pracownika placówki. Niedozwolone jest przewożenie wychowanków prywatnym środkiem transportu.
- Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Chodzi o używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy lub wskazanej osobie oraz mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 4

Zasady postępowania z wychowankami

- Należy doceniać i szanować wkład wychowanków w podejmowane działania, aktywnie ich angażować i traktować równo.
- Nie należy faworyzować wychowanków.
- Nie wolno nawiązywać z wychowankami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać im propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
- Nie wolno utrzymywać wizerunku wychowanka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków wychowanków, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców oraz samych wychowanków.
- Nie wolno proponować wychowankom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani jakichkolwiek nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności wychowanków.
- Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od wychowanków ani rodziców. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec wychowanka lub rodziców. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Każdy świadek takich działań musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 5

Kontakt fizyczny z dziećmi

- Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Może to dotyczyć m.in. konieczności ratowania życia lub zdrowia, uprawiania sportów zespołowych i kontaktowych. Zawsze należy kierować się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję wychowanka.
- Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej wychowanka.
- Nie wolno dotykać wychowanka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Osoba dorosła w kontakcie z dziećmi powinna umieć wyjaśnić swoje działania.
- Nie należy wychowanków łaskotać, udawać walki z nimi czy uczestniczyć w brutalnych zabawach fizycznych.
- Należy zachować szczególną ostrożność wobec wychowanków, którzy doświadczyli krzywdzenia, w tym krzywdzenia seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
- Kontakt fizyczny z wychowankiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany. Każdy świadek takich zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym pokoju lub korzystanie ze wspólnej toalety.
- Wszelkie wyjścia w godzinach pracy muszą odbywać się po wcześniejszej zgodzie przełożonego oraz w towarzystwie innego pracownika.

§ 6

Kontakty poza godzinami pracy

- Co do zasady kontakt z wychowankami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów wychowawczych.
- Nie wolno zapraszać wychowanków do prywatnego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z wychowankami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z wychowankami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z wychowankami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych wychowanków, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 7

Bezpieczeństwo online

- Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać wychowanków, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których osoba dorosła korzysta. Jeśli profil pracownika placówki jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
- Nie wolno nawiązywać kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- W trakcie pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność Bluetooth wyłączona na terenie placówki.
- Niedopuszczalnym jest korzystanie z urządzeń elektronicznych należących do placówki w celach prywatnych (obsługa mediów społecznościowych, obsługa prywatnej poczty elektronicznej, dokonywanie zakupów online, korzystanie z portali Vod itp.)

ZAŁĄCZNIK 3
KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny. • Inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informację o wynikach/ działaniach rodziców	Data	Działanie

.....
podpis

ZAŁĄCZNIK 4

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Niepublicznej Bursie im. Św. Marii De Mattias w Bolesławcu

Nasze wartości:

- w naszej placówce z odpowiedzialnością i rozważą podchodzimy do utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci;
- dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze ich bezpieczeństwo. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące różnorodność naszych wychowanek, ich uzdolnienia, stopień sprawności czy reprezentowane przez nich grupy etniczne;
- dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez pracowników placówki;
- zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- pytanie o pisemną zgodę rodziców oraz o zgodę dzieci na wykonywanie fotografii i nagrań w danym roku szkolnym. Taką zgodę pobiera się od rodziców na początku roku szkolnego [załącznik]. Rodzice lub dzieci mogą cofnąć swoją zgodę w dowolnym momencie odnośnie do wszystkich rejestrowanych wydarzeń lub części z nich;
- udzielenie wyjaśnień, do czego zostaną wykorzystane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online;
- unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli podpis jest konieczny, należy użyć tylko imienia dziecka;
- rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę);
- zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasady, że zdjęcia/nagrania powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać je w grupie, a nie pojedyncze osoby;
- rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi placówka nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki;
- przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku placówki

W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku:

- dzieci i rodzice zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
- zgodę na wykonywanie fotografii i nagrań w danym roku szkolnym pobiera się od rodziców na początku roku szkolnego. Rodzice lub dzieci mogą cofnąć swoją zgodę na rejestrowanie wizerunku poprzez powiadomienie osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia;
- jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), placówka zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki;
 - poinformowanie rodziców oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy na początku każdego z tych wydarzeń poinformować o tym, że:

- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców;
- zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
- przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dziecka przez osoby trzecie i media

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał:

- muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji należy się upewnić, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Należy oczekiwać informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica i dziecka oraz bez zgody dyrekcji;

- personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana;
- w celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady postępowania w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci lub rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka lub ją cofnęli, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem należy ustalić z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie należy przyjąć, nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Materiały zawierające wizerunek dzieci należy przechowywać w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych;
- nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);
- z zasady używanym sprzętem powinny być urządzenia rejestrujące należące do placówki;
- pracownik może wykonać fotografię lub nagranie sprzętem prywatnym (tj. telefonem komórkowym, aparatem fotograficznym, kamerą) jedynie za zgodą dyrektora placówki. W takim przypadku pozyskane materiały muszą zostać przekopiiowane na nośnik należący do placówki w czasie 3 dni i usunięte z nośnika prywatnego.

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

.....
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Niniejszym oświadczam, że na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2019 poz. 1231) wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka.

.....
imię i nazwisko dziecka

podczas zajęć organizowanych przez **Niepubliczną Bursę im. Św. Marii De Mattias w Bolesławcu** w roku szkolnym/..... oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć i nagrań na stronach internetowych, a także na profilach społecznościowych w celach informacji i promocji.

.....
miejscowość i data

.....
podpis rodzica

.....
podpis dziecka

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU (PEŁNOLETNI)

.....

imię i nazwisko

Niniejszym oświadczam, że na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2019 poz. 1231) wyrażam zgodę na rejestrowanie mojego wizerunku podczas zajęć organizowanych przez **Niepubliczną Bursę im. Św. Marii De Mattias w Bolesławcu** w roku szkolnym/..... oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć i nagrań na stronach internetowych, a także na profilach społecznościowych w celach informacji i promocji.

.....

miejsowość i data

.....

podpis

ZAŁĄCZNIK 5

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

- Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
- Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- Dyrektor placówki odpowiada za bezpieczeństwo sieci w placówce bądź wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w placówce.
Do obowiązków tej osoby należą:
 - zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - sprawdzanie, czy na komputerze ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia, dyrektor bądź wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które rozmawia z dzieckiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji. W razie konieczności logowane przez oprogramowanie pliki zostaną przekazane policji.
- Placówka posiada regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedurę określającą działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
- Dyrektor/wychowawca raz w roku przeprowadza z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu – co odnotowuje w dzienniku zajęć grupy.
- Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

ZAŁĄCZNIK 6**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY DZIECI**

	Tak	Nie	Częściowo	UWAGI: Uzasadnienie odpowiedzi
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data), zapoznał(a) się pan(i) ze standardami ochrony dzieci?				
2. Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postanowienia standardów? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?				
3. Czy zdaniem pana(i) standardy wymagają zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.				
4. Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie standardów w placówce? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?				
UWAGI DODATKOWE:				

ZAŁĄCZNIK 7
WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY

.....
miejsowość, data

Sąd Rejonowy w
Wydział Rodzinny i Nieletnich
adres sądu

Wnioskodawca:

imię i nazwisko osoby zgłaszającej
adres osoby zgłaszającej

Uczestnicy postępowania:

imiona i nazwiska rodziców
adres zamieszkania rodziny

Dane małoletniego:

imię i nazwisko dziecka

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (*imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania*)
..... i wydanie odpowiednich zarządzeń
opiekuńczych.

Uzasadnienie

Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.

Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....
podpis składającego wniosek

Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

ZAŁĄCZNIK 8
FORMULARZ „NIEBIESKA KARTA – A” – WZÓR

.....
 miejscowość, data

.....

.....
 nazwa i adres podmiotu, w którym
 jest zatrudniona osoba wypełniająca
 formularz „Niebieska Karta – A”

W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni Tak/Nie)1)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL 2)			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			

Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)1)</i>			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą tabelę.

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL 2)		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)1)</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna ³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna ³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna ³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						

<p><i>Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³) wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i></p>					
<p><i>Inne³) zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i></p>					

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)1)

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V.

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy?gdzie?)

nie nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak nie nie ustalono

VIII. Czy osoba stosująca przemoc domową POSIADA broń palną?

tak nie nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)1)

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX.

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono – wypełnij tabelę nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)1)</i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Doprowadzenie do wytrzeźwienia		
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.) na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)	
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej		
Powiadomienie organów ścigania		
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otocz		
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczeni		
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość		
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową		

Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy dom		
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”		
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej		
Inne (wymień jakie?)		

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przy czynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....
.....
.....
.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeutę, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej
formularz „Niebieska Karta – A”

.....
data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego

- 1) Wpisać właściwie.
- 2) Numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę.
- 3) Podkreślić rodzaje zachowań.

ZAŁĄCZNIK 9

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI I ZOBOWIĄZANIU DO JEJ PRZESTRZEGANIA

OŚWIADCZENIE

w trybie art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2023 poz. 1304 z późn. zm.)

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że:

1. Zapoznałam/zapoznałem się z treścią dokumentu pn. „Standardy ochrony dzieci” obowiązującego w **Niepublicznej Bursie im. Św. Marii De Mattias w Bolesławcu**

2. Oświadczam*, że jestem świadomy, że składając ww. oświadczenie, podlegam odpowiedzialności karnej w trybie art. 233 Kodeksu karnego, to jest odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko (czytelny podpis)

* dotyczy osób pełnoletnich

** art. 233 k.k. [fałszywe zeznania]

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,

2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

ZAŁĄCZNIK 10

REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECKA

L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Data i miejsce interwencji osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie dziecka	Zastosowane procedury i formy pomocy dziecku	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Podpis kierownika placówki	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Schematy interwencji

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników organizacji/institucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Jeśli podejrzewasz, że wychowanka:

- doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - zadbaj o bezpieczeństwo wychowanki i odseparuj ją od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - zawiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w placówce lub dyrektora placówki;
 - w przypadku, gdy podejrzanym o krzywdzenie jest pracownik, dyrektor czasowo zawiesi go w obowiązkach, a w przypadku potwierdzenia krzywdy rozwiąże umowę o pracę w trybie dyscyplinarnym;
 - w przypadku potwierdzenia podejrzeń dyrektor placówki poinformuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Jeśli podejrzanym była osoba duchowna (kapłan, zakonnik, siostra zakonna itp.), dyrektor niezwłocznie powiadomi o powziętych czynnościach odpowiedniego przełożonego kościelnego.
- doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - zawiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w placówce lub dyrektora placówki;
 - w przypadku, gdy podejrzanym o krzywdzenie jest pracownik, dyrektor przeprowadzi rozmowę dyscyplinującą z wpisem do akt pracownika;
 - jeśli sytuacje będą się powtarzać, dyrektor rozwiąże umowę o pracę w trybie dyscyplinarnym;
 - jeśli pracownikiem zwolnionym dyscyplinarnie była osoba duchowna (kapłan, zakonnik, siostra zakonna itp.), dyrektor niezwłocznie powiadomi o powziętych czynnościach odpowiedniego przełożonego kościelnego.
- jest pokrzywdzona innymi typami przestępstw:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - zawiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w placówce lub dyrektora placówki;
 - dyrektor placówki w przypadku potwierdzenia podejrzeń poinformuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Jeśli podejrzanym była osoba duchowna (kapłan, zakonnik, siostra zakonna itp.), dyrektor niezwłocznie powiadomi o powziętych czynnościach odpowiedniego przełożonego kościelnego.
- doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zawiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w placówce lub dyrektora placówki;
- jeśli podejrzanym jest pracownik, dyrektor placówki przeprowadzi rozmowę dyscyplinującą z wpisem do akt pracownika, a w przypadku braku poprawy rozwiąże umowę w trybie dyscyplinarnym;
- jeśli zwolnionym dyscyplinarnie pracownikiem była osoba duchowna (kapłan, zakonnik, siostra zakonna itp.), dyrektor niezwłocznie powiadomi o powziętych czynnościach odpowiedniego przełożonego kościelnego.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko (przemoc rówieśnicza)

Jeśli podejrzewasz, że dziecko:

- doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - zawiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w placówce lub dyrektora placówki;
 - jeśli osoba podejrzana jest również wychowanką placówki, dyrektor placówki czasowo zawieszają ją w prawach wychowanki, do chwili wyjaśnienia sprawy;
 - dyrektor placówki przeprowadzi rozmowę z rodzicami dzieci uwikłanych w przemoc;
 - jeśli krzywdzenie zostanie potwierdzone, dyrektor placówki rozwiąże umowę o pobyt wychowanki w placówce;
 - równolegle dyrektor placówki powiadomi najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - zawiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w placówce lub dyrektora placówki;
 - dyrektor placówki przeprowadzi rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuje działania naprawcze;
 - w przypadku sprawcy powtarzającego akty agresji w stosunku do innych wychowanek dyrektor placówki rozwiąże umowę o pobycie w placówce z rodzicami sprawcy;
 - w przypadku braku współpracy ze strony rodziców sprawcy dyrektor placówki powiadomi lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Jeśli podejrzewasz, że dziecko:

- doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
 - zawiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w placówce lub dyrektora placówki;
 - dyrektor placówki zawiadomi policję.
- doświadcza zaniedbania lub rodzic jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
 - zawiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w placówce lub dyrektora placówki;
 - dyrektor przeprowadzi rozmowę z rodzicem oraz powiadomi o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
 - w przypadku braku współpracy rodzica dyrektor placówki powiadomi właściwy ośrodek pomocy społecznej.
- jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
 - zawiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w placówce lub dyrektora placówki;
 - w przypadku potwierdzenia przestępstwa dyrektor placówki poinformuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
- doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
 - zawiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w placówce lub dyrektora placówki;
 - dyrektor przeprowadzi rozmowę z rodzicem podejrzanym o krzywdzenie oraz powiadomi o możliwości wsparcia psychologicznego;
 - w przypadku braku współpracy rodzica lub powtarzającej się przemocy dyrektor placówki powiadomi właściwy ośrodek pomocy społecznej. Równoległe złożę do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych

- Naczelną zasadą relacji powinno być działanie z szacunkiem przy uwzględnianiu godności i potrzeb innych osób. Stosowanie przemocy wobec innych w jakiegokolwiek formie jest niedopuszczalne.
- Wychowanki powinny powstrzymać się od używania przemocy, znęcania się nad uczniami słabszymi, od używania języka wulgarnego, obraźliwego.
- Wychowankom nie wolno wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać.
- Wychowanki powinny szanować prawo innych wychowanek do prywatności. Pobyt wychowanek w pokoju innych osób powinien odbywać się za zgodą dyrektora bursy.
- Wychowanki mogą przyjmować gości z zewnątrz jedynie w miejscach i w czasie przewidzianym przez regulamin placówki. Spotkanie takie musi odbywać się przy otwartych drzwiach lub w miejscu umożliwiającym kontrolę ze strony pracowników placówki. Niedopuszczalnym jest przyjmowanie gości z zewnątrz w pokoju mieszkalnym.
- Wszelkie korzystanie z przedmiotów należących do innych wychowanek, otwieranie ich szafek, przeglądanie prywatnych rzeczy może odbywać się jedynie za wyraźną i każdorazową zgodą właściciela.
- Nigdy nie wolno wchodzić do toalety, w której znajduje się inna wychowanka. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie wezwać pracownika placówki.
- Niedopuszczalnym jest korzystanie z profili społecznościowych, komunikatorów, poczty elektronicznej należących do innej wychowanki oraz podszywanie się w przestrzeni online pod inne osoby.
- Wychowankom nie wolno zachowywać się wobec innych wychowanek w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec innych wychowanek przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- Wychowankom nie wolno utrwać wizerunku innych wychowanek (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyraziły one na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić.
- Wychowankom nie wolno proponować koleżankom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych wychowanek. Nie wolno wносить na teren placówki wymienionych substancji.
- W sytuacji, gdy wychowanka jest agresywna, należy zastosować działania opisane w „*Procedurze postępowania w sytuacji agresywnego zachowania wychowanki*”.

Należy natychmiast poinformować o tym personel placówki. Nigdy nie wolno używać przemocy (fizycznej, werbalnej) względem osoby agresywnej, poza koniecznością obrony życia lub zdrowia.

- W celu rozwiązania konfliktu między wychowankami należy skorzystać z pomocy personelu

Procedury bezpieczeństwa

Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania wychowanki

- Dyrektor lub inny pracownik będący świadkiem przejawów agresji wśród młodzieży reaguje na takie zachowanie i przerywa je w sposób spokojny, ale stanowczy:
 - odizolowuje sprawcę agresji od pozostałych członków grupy;
 - wzywa pomoc (inną osobę, dyrektora);
 - udziela pomocy ofierze agresji oraz zapewnia bezpieczeństwo pozostałym członkom grupy.
- Jeśli to możliwe, dyrektor ustala przyczyny agresji. Przeprowadza rozmowę z zaangażowanymi stronami, uświadamiając im niewłaściwość zachowania.
- Dyrektor sporządza notatkę służbową z zajścia.
- Dyrektor informuje rodziców agresywnej wychowanki o zajściu oraz o konieczności przeprowadzenia przez nich rozmowy wychowawczej z wychowanką.
- Wychowanka, która dopuściła się zachowania agresywnego, otrzymuje adnotację w dokumentacji placówki bądź też naganę dyrektora.
- Rodzice agresywnej wychowanki są zobowiązani do pokrycia ewentualnych szkód spowodowanych wandalizmem.
- W przypadku konieczności zdyscyplinowania wyjątkowo agresywnej wychowanki bądź nagminnie przejawiającej zachowanie agresywne wzywana jest policja w celu podjęcia interwencji zapewniającej bezpieczeństwo wychowankom i pracownikom. O konieczności wezwania policji decyduje interweniujący pracownik.
- Jeśli zachowanie wychowanki nie poprawia się, dyrektor zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica do placówki:
 - wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicem, pogłębiając wiedzę na temat wychowanki, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego;
 - dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicem analizując przyczyny zaburzonego zachowania wychowanki, pomagając rodzicom/wychowawcom w doborze metod wychowawczych;
 - brak zmiany w zachowaniu wychowanki powoduje przeprowadzenie z nią rozmowy przez dyrektora w obecności rodziców. W jej trakcie podpisuje się kontrakt: rodzic, wychowanka, dyrektor, ewentualnie pedagog określający zachowanie wychowanki i konsekwencje, które poniesie w razie złamania warunków kontraktu;
 - w przypadku dalszego braku zmiany w zachowaniu wychowanki lub braku woli współpracy ze strony rodziców, dyrektor w porozumieniu z innymi osobami w placówce kieruje wnioskiem do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia. Dyrektor podejmuje, po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego, decyzję o skreśleniu go w trybie natychmiastowym z listy wychowanków placówki.

Procedura postępowania w przypadku ujawnienia przez wychowanka faktu wykorzystania seksualnego

- W przypadku ujawnienia przez wychowankę faktu wykorzystania seksualnego dyrektor lub inny pracownik podejmie niezwłocznie wszelkie czynności zmierzające do zapewnienia wychowance należytej opieki psychologiczno-pedagogicznej oraz ochrony przed kolejnymi przypadkami wykorzystania. W tym celu:
 - przeprowadzi z wychowanką spokojną rozmowę, podczas której postara się ustalić okoliczności zdarzenia oraz tożsamość sprawcy;
 - w sposób spokojny postara się wyjaśnić wychowance jej sytuację oraz uświadomić jej brak jej winy;
 - w żadnym wypadku nie wolno informować wychowanki, że wyniki rozmowy pozostaną tajemnicą, która nie zostanie przekazana odpowiednim służbom.
- Po przeprowadzeniu rozmowy z wychowankiem pracownik niezwłocznie powiadomi o fakcie dyrektora lub wyznaczoną osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w placówce.
- Dyrektor sporządza notatkę służbową z zajścia, w której podaje jedynie ogólne informacje o zgłoszeniu (kogo dotyczy i kiedy otrzymała informację).
- W przypadku oskarżenia kierowanego pod adresem dyrekcji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń powiadomi bezpośrednio organ prowadzący: *Przełożona prowincjalna s. Ewa Kleps ul. Szymanowskiego 25, 51 – 609 Wrocław tel. +48 885 872 981*). W takim przypadku wszelkie kompetencje dyrekcji przejmuje organ prowadzący.
- Dyrektor skontaktuje się niezwłocznie z rodzicami wychowanki. Jeśli napastnikiem był jeden z rodziców, skontaktuje się wyłącznie z rodzicem niekrzywdzącym.
- Dyrektor w rozmowie wyjaśni rodzicom wynikającą z obowiązującego prawa konieczność zgłoszenia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
- Dyrektor zorganizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla wychowanki oraz niezbędną pomoc dla rodziców.
- Jeśli sprawcą jest wychowanka, również i jej rodziców należy objąć pomocą psychologiczną.
- Dyrektor placówki złoży zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa w prokuraturze rejonowej lub w najbliższej komendzie policji. W celu złożenia zawiadomienia o przestępstwie seksualnym względem dzieci i młodzieży nie jest wymagana pewność, że do przestępstwa doszło – ważna jest jedynie wiarygodność wiadomości. W przypadku fałszywego oskarżenia składający zawiadomienie nie może być pociągnięty do odpowiedzialności. Zgodnie z art. 304 §2 Kodeksu postępowania karnego: „Instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję (...)”.
- W razie jakichkolwiek wątpliwości lub celem zorganizowania odpowiedniego wsparcia dla wychowanki i rodziców dyrektor może skorzystać z telefonu zaufania dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci
(tel. 800-100-100).

Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej lub samobójstwa wychowanki

§ 1

- Każdy pracownik placówki (pedagogiczny i niepedagogiczny) ma obowiązek zareagowania na wszelkie sygnały o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u wychowanki, na niepokojące zachowania mogące wskazywać na zamiary samobójcze.

W przypadku zaobserwowania lub posiadania informacji, że wychowanka planuje podjąć próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować wychowawcę dyżurnego, następnie wolontariusz dyżurny powiadamia niezwłocznie dyrektor placówki.

§ 2

Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u wychowanki czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych.

- Do zachowań, które powinny zaniepokoić pracowników placówki, gdyż mogą wskazywać na zamiary samobójcze, należą:
 - mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie;
 - pisanie listów pożegnalnych lub testamentu;
 - przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania;
 - mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku wyjścia z sytuacji;
 - okaleczanie się, autoagresja;
 - długotrwały stan smutku, przygnębienia;
 - pozbywanie się osobistych i ważnych dla wychowanki przedmiotów;
 - izolowanie się, zamykanie się w sobie;
 - rezygnacja z zajęć, w które dotychczas był zaangażowany.
- Każdy, kto zauważy niepokojące sygnały, zobowiązany jest zgłosić swoje obserwacje dyrektor lub wolontariuszowi placówki. Po odebraniu zgłoszenia dyrektor wraz z wolontariuszem lub inną osobą poproszoną przez dyrektora o pomoc dokonują diagnozy zgłoszenia oraz sytuacji szkolnej i rodzinnej wychowanki.
- Dyrektor kontaktuje się z rodzicami w celu ustalenia przyczyny niepokojących zmian w zachowaniu wychowanki.
- Jeżeli wspólne ustalenia potwierdzają obawy o zagrożenie, informacja przekazywana jest wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu ze szkoły, do której uczęszcza wychowanka.
- Wraz z rodzicami ustalane są zasady postępowania wobec wychowanki: sposób i zakres kontaktów z rodzicami, a także pomoc psychoterapeutyczna na terenie placówki lub poza nią.

§ 3

Postępowanie w przypadku posiadania informacji, że wychowanka zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samej wychowanki, koleżanek, rodziny, osób postronnych).

- Pracownik, który otrzymał informację o zamiarze popełnienia samobójstwa przez wychowankę, stara się natychmiast ją odnaleźć i powiadomić o sytuacji dyrektora placówki.
- Po odnalezieniu wychowanki pracownicy nie pozostawiają jej samej, lecz próbują przeprowadzić ją w ustronne, bezpieczne miejsce, np. gabinet dyrektora placówki.

- Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia dyrektor niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców wychowanki.
- Pracownicy placówki przekazują dziecko pod opiekę rodziców, a jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa, informują również odpowiednie służby.
- Wychowanka powinna natychmiast zostać objęta indywidualną opieką psychologiczną i psychoterapeutyczną.
- Jeśli uznają, że zachodzi taka potrzeba, dyrektor wskazuje rodzicom konieczność skontaktowania się z psychiatrą.

§ 4

Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej na terenie placówki.

- Pracownik, po otrzymaniu informacji o próbie samobójczej wychowanki, stara się natychmiast ją odnaleźć.
- Po odnalezieniu wychowanki ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia, nie pozostawia wychowanki samej.
- Pracownik usuwa przedmioty umożliwiające ponowienie próby.
- Stara się dyskretnie przeprowadzić wychowankę w bezpieczne, ustronne miejsce, np. gabinet dyrektor placówki.
- Jeśli zachodzi taka potrzeba, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.
- Jeśli zachodzi taka potrzeba, wzywa pogotowie ratunkowe. Jeśli to możliwe, powinien zadbać, aby interwencja służb przebiegła dyskretnie.
- Kiedy pojawi się taka możliwość, powiadamia lub zleca powiadomienie o zdarzeniu dyrektor placówki.
- Dyrektor niezwłocznie zawiadamia rodziców wychowanki.
- O próbie samobójczej dyrektor placówki informuje zespół wychowawczy pod rygorem tajemnicy służbowej w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania wychowanki po jej powrocie do placówki przez wszystkich pracowników
- dyrektor planuje dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty(psychiatry), która ma na celu zapewnienie wychowance bezpieczeństwa w placówce, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej także poza placówką.

§ 5

Postępowanie w przypadku podjęcia przez wychowanka próby samobójczej poza terenem placówki

- Jeśli próba samobójcza ma miejsce poza placówką, dyrektor przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce, a także poza nią.
- O próbie samobójczej dyrektor informuje zespół wychowawczy pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia przez wszystkich pracowników wspólnych działań oraz obserwacji zachowania wychowanki po jej powrocie do placówki.
- Dyrektor planuje dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), która ma na celu zapewnienie wychowance bezpieczeństwa w placówce, a także atmosfery

życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej także poza placówką.

§ 6

Postępowanie w przypadku śmierci samobójczej wychowanki

- W przypadku śmierci wychowanki w wyniku samobójstwa dyrektor niezwłocznie zawiadamia policję oraz informuje organ prowadzący placówkę o zaistniałej sytuacji.
- Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną innym wychowankom placówki.
- W razie potrzeby dyrektor organizuje pomoc psychologiczną dla rodziców oraz wszystkich pracowników.

Procedura postępowania w przypadku autoagresji

- Każdy pracownik ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego wychowanki.
- W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że wychowanka planuje podjąć lub podjęła próbę samookaleczenia, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektor placówki.

Postępowanie w sytuacji, w której wychowanka dokonuje autoagresji zagrażającej życiu lub zdrowiu

- Należy uniemożliwić wychowance kontynuowanie czynności samookaleczenia poprzez zastosowanie stanowczej perswazji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
- Należy odizolować wychowankę od grupy, pamiętając, aby nie zostawiać jej samej.
- W razie potrzeby należy poprosić osobę dorosłą (innego pracownika placówki) o poinformowanie dyrektora placówki i wezwanie pogotowia ratunkowego.
- Pracownik placówki udziela pomocy, gdy wychowanka znajduje się w stanie zagrożenia życia lub zdrowia.
- Dyrektor sporządza notatkę służbową z zajścia.
- Dyrektor wzywa rodziców wychowanki, informuje ich o zdarzeniu. Przekazuje wychowankę pod ich opiekę. Informuje o możliwości wsparcia psychologicznego na terenie placówki lub kieruje do odpowiedniej instytucji, zachęca do konsultacji psychiatrycznej.
- Dyrektor informuje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcę klasy, do której chodzi wychowanka dokonująca samookaleczenia.

Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że wychowanka dokonuje aktów autoagresji (informacja od samej wychowanki, koleżanek, nauczycieli)

- Każdy pracownik placówki posiadający informacje o aktach autoagresji wychowanki ma obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrektora bursy.
- Dyrektor uzyskawszy informację o autoagresji wychowanki, kontaktuje się niezwłocznie z rodzicami i wzywa ich na rozmowę, zachęca rodzica do zapewnienia dziecku pomocy

psychologicznej i psychiatrycznej. Informuje rodziców o możliwości wsparcia psychologicznego na terenie placówki lub kieruje do odpowiedniej instytucji.

- Dyrektor sporządza notatkę służbową z zajęcia.
- Dyrektor organizuje wychowance pomoc psychologiczno-pedagogiczną, monitoruje sytuację wychowanki i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu weryfikacji powziętych przez nich działań pomocowych.

Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia, że wychowanka jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych

W przypadku stwierdzenia obecności w placówce wychowanki będącej pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innej substancji psychoaktywnej należy podjąć następujące kroki:

- Dyrektor, który na podstawie oznak zewnętrznych (np. zapach alkoholu, problemy z utrzymaniem równowagi itp.) ma podejrzenie, że wychowanka może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, odizolowuje wychowankę od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia jej samej, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jej życie i zdrowie;
- Dyrektor zawiadamia o fakcie rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego stawiennictwa w placówce i odebrania wychowanki;
- w przypadku, gdy rodzice odmawiają przyjazdu, dyrektor wzywa policję w celu ustalenia stanu wychowanki. Jeżeli okoliczności za tym przemawiają, wzywane jest pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej. O przewiezieniu wychowanki do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz. Do momentu przyjazdu rodziców niezbędna jest obecność dyrektora
- w przypadku stwierdzenia przez policję stanu nietrzeźwości wychowanki policja może przewieźć ją do izby wytrzeźwień. O tym fakcie należy bezzwłocznie powiadomić rodziców i zobowiązać ich do natychmiastowego przyjazdu do izby wytrzeźwień;
- spożywanie alkoholu na terenie placówki przez wychowankę w wieku poniżej 18. roku życia jest jednoznacznym sygnałem o demoralizacji, natomiast wychowanka, która ukończyła 17 lat, spożywająca alkohol na terenie placówki, popełnia wykroczenie z art. 43.1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję:
- dyrektor sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji;
- wobec wychowanki zostają wszczęte procedury wynikające z regulaminu placówki;
- dyrektor podejmuje współpracę z rodzicami w celu pomocy

wychowance, która dopuściła się czynu zakazanego. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie kontaktują się z placówką, a dziecko nadal przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, placówka pisemnie powiadamia o tym sąd rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodziny) lub policję;

- w przypadku stwierdzenia obecności na wycieczce lub innym wyjściu zorganizowanym przez placówkę wychowanki będącej pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych należy podjąć następujące kroki:

- o dyrektor, jeśli podejrzewa zaistnienie takiej sytuacji, odizolowuje wychowankę od reszty grupy, stwarzając jej warunki maksymalnie eliminujące zagrożenie jej życia i zdrowia;
- o jeśli jest potrzeba, wzywa pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej. O pozostaniu wychowanki z grupą czy też przewiezieniu jej do placówki służby zdrowia bądź też przekazania jej do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz po zdiagnozowaniu aktualnego stanu zdrowia wychowanki i w porozumieniu z kierownikiem wycieczki;
- o kierownik wycieczki/dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałym fakcie rodziców wychowanki
- o rodzice niezwłocznie odbierają wychowankę z miejsca pobytu.

UWAGA! Personel placówek oświatowych nie ma uprawnień do badania trzeźwości wychowanków alkomatem na terenie placówki. Prawo do zbierania, przeprowadzania i utrwalania dowodów przejawów demoralizacji ma policja – art. 59 ust. 1 ustawy z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. W zakresie zbierania dowodów mieści się również badanie ewentualnej nietrzeźwości, która w świetle ustawy jest przejawem demoralizacji dziecka. Takie badanie może przeprowadzić wyłącznie funkcjonariusz policji. Analogiczne rozwiązania należy zastosować do testów na obecność narkotyków.

Procedura postępowania w sytuacji, gdy pracownik znajduje na terenie placówki substancję psychoaktywną (narkotyki, dopalacze, alkohol itp.)

W przypadku stwierdzenia obecności w placówce substancji psychoaktywnej należy podjąć następujące kroki:

- dyrektor zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję (koperta, kartka) przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji;
- dyrektor próbuje ustalić, o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych, do kogo znaleziona substancja należy;
- dyrektor powiadamia policję;
- po przyjeździe policji dyrektor przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia;
- dyrektor sporządza notatkę służbową ze zdarzenia;
- w przypadku, gdy zostanie ustalone, do kogo substancja psychoaktywna należy, zostaje wszczęte postępowanie zgodnie z „Procedurą postępowania w przypadku podejrzenia, że wychowanka jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych”.

Procedura postępowania w sytuacji, gdy pracownik podejrzewa, że wychowanka posiada przy sobie substancję psychoaktywną (narkotyki, dopalacze, alkohol itp.)

W przypadku podejrzenia, że wychowanka posiada przy sobie substancje psychoaktywne (narkotyki, dopalacze), należy podjąć następujące kroki:

- dyrektor lub wolontariusz dyżurujący odizolowuje wychowankę od reszty wychowanek, ale nie pozostawia jej samej bez opieki;
- pracownik dyżurujący w obecności innej osoby ma prawo żądać, aby wychowanka przekazała mu tę substancję, pokazała zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży),

ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Wychowawca/dyrektor lub wolontariusz nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania wychowanki i jej rzeczy osobistych – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

- jeżeli wychowanka wyda substancję dobrowolnie, należy postąpić zgodnie z „Procedurą postępowania w sytuacji, gdy pracownik znajduje na terenie placówki substancję psychoaktywną”;
- każdorazowo wychowanka zostaje zawieszona przez dyrektora placówki na minimum 5 dni szkolnych, ze skutkiem natychmiastowym. W tym czasie dyrektor placówki wraz z zespołem wychowawczym podejmuje decyzję o konsekwencjach wobec wychowanki wynikających z regulaminu placówki;
- w tym czasie dyrektor podejmuje współpracę z rodzicami wychowanki w celu pomocy wychowance, która dopuściła się czynu zakazanego.

W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie kontaktują się z placówką, a dziecko nadal przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, dyrektor placówki pisemnie powiadamia o tym sąd rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodziny).

- W przypadku popełnienia przestępstwa przez wychowankę, która ukończyła 17. rok życia, powiadamiana jest prokuratura lub policja (art. 4 Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich i art. 304 Kodeksu postępowania karnego).

Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia kradzieży, wyłudzenia lub niszczenia mienia przez wychowankę

- W przypadku zgłoszenia wychowawca lub wolontariusz dyżurny ma obowiązek ustalić na podstawie zeznań poszkodowanego okoliczności zdarzenia.
- Dyżurny pracownik przeprowadza wywiad środowiskowy (wśród koleżanek poszkodowanej i innych osób przebywających w czasie zdarzenia w placówce, sprawdza monitoring celem ustalenia okoliczności zdarzenia oraz sprawcy.
- wolontariusz powiadamia dyrektora placówki.
- Dyżurny pracownik wzywa na pomoc obecnych w placówce dorosłych (inny wolontariusz, dyrektor placówki) oraz nakazuje okazanie rzeczy wychowance podejrzanej w celu potwierdzenia zarzutu. Żaden z pracowników nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania wychowanki i jej rzeczy osobistych – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
- W razie odmowy pracownik placówki zabezpiecza pomieszczenie i powiadamia policję.
- Dyrektor powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji, m.in. o wezwaniu policji.
- Dyrektor powiadamia rodziców zarówno podejrzanej, jak i poszkodowanej wychowanki o podjętych działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.
- Dyrektor sporządza notatkę służbową z zajścia.
- W oparciu o regulamin placówki dyrektor wspólnie z zespołem wychowawczym

podejmuje środki wychowawcze i przekazuje rodzicom informacje o wyciągniętych konsekwencjach w stosunku do wychowanki.

- Jeśli rodzice odmawiają współpracy lub nie kontaktują się z placówką, a dziecko nadal przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, placówka pisemnie powiadamia o tym sąd rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodziny) lub policję.
- W przypadku niewykrycia sprawcy kradzieży sprawa zostaje umorzona. Placówka nie ponosi odpowiedzialności materialnej za mienie prywatne znajdujące się w pokojach mieszkalnych lub pozostawione bez nadzoru.
- W przypadku popełnienia przestępstwa przez wychowankę, która ukończyła 17. rok życia, powiadamia się prokuraturę lub policję (art. 4 Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich i art. 304 Kodeksu postępowania karnego).

Procedura postępowania w przypadku odkrycia niebezpiecznych treści na komputerze

W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze każdy pracownik ma obowiązek powiadomić o tym dyrektor lub wyznaczoną osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w Internecie.

- Dyrektor lub wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
- Informację o wychowance, która korzystała z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, w/w osoba przekazuje dyrektor placówki
- Dyrektor przeprowadza z wychowanką, o której mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
- Jeśli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor uzyska informację, że wychowanka jest krzywdzona, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanki.
- Jeśli przypadki pozyskiwania niebezpiecznych treści będą się powtarzać, należy postępować zgodnie z procedurą postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy.

Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

- W przypadku zgłoszenia lub zauważenia przez pracownika placówki przypadku cyberprzemocy wśród wychowanek zobowiązany on jest do poinformowania dyrektor placówki
- Dyrektor przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy oraz kieruje do pedagoga w celu udzielenia wsparcia.
- Dyrektor ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
- W oparciu o **Regulamin placówki** dyrektor (lub wspólnie z zespołem wychowawczym) podejmuje środki wychowawcze i przekazuje rodzicom informacje o wyciągniętych konsekwencjach w stosunku do sprawcy.
- Jeżeli rodzice sprawcy odmawiają współpracy lub nie kontaktują się z placówką, a dziecko nadal przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, dyrektor placówki powiadamia o tym sąd rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodziny) lub policję.
- Dyrektor powiadamia rodziców poszkodowanej wychowanki o zdarzeniu i podjętych działaniach.
- Dyrektor monitoruje sytuację wychowanki, sprawdzając, czy nie są wobec niej podejmowane działania odwetowe ze strony sprawcy.

- Dyrektor placówki powiadamia o zdarzeniu i podjętych działaniach wychowawcę klasy, do której uczęszcza wychowanka.
- W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez wychowankę, która nie ukończyła 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez uczennicę, która ukończyła 17. rok życia, prokuraturę lub policję (art. 4 Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich i art. 304 Kodeksu postępowania karnego).

WAŻNE TELEFONY

Kontakt do osób odpowiedzialnych w placówce

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA STANDARDY OCHRONY DZIECI

s. Elżbieta Kurnatowska + 48 789 035 249

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA INTERNET

s. Elżbieta Kurnatowska + 48 789 035 249

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

s. Elżbieta Kurnatowska + 48 789 035 249

Dane teled adresowe Instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci oraz mogących udzielić pomocy

Opieka zdrowotna

NAJBLIŻSZY SZPITALNY ODDZIAŁ RATUNKOWY DLA DZIECI (SOR)

Szpital św. Łukasza w Bolesławcu

75/738 00 00

NOCNA I ŚWIĄTECZNA OPIEKA ZDROWOTNA W OKOLICY

Szpital św. Łukasza w Bolesławcu

571 223 473

MOPS w Bolesławcu

75/645 78 23

ZESPÓŁ INTERDYSCYPLINARNY W BOLESŁAWCU (Przy MOPS)

TEL 75/ 645 78 23

Policja

NAJBLIŻSZY KOMISARIAT POLICJI

Komenda Powiatowa Policji

Ul. Miodowa 3, Bolesławiec

Dyżurny: 47 87 332 00 lub 01

PROKURATURA REJONOWA

Ul. Bolesława Chrobrego 5

Bolesławiec

75/64 41 720

SĄD REJONOWY w Bolesławcu

75/64 69 500

– wydział rodzinny i nieletnich

75/646 95 18

Dane teleadresowe Instytucji sprawujących nadzór nad placówką

Organ prowadzący

Zgromadzenie Sióstr Adoraterek Krwi Chrystusa
Przełożona Prowincjalna s. Ewa Kleps +48 885 872 981
Ul. Szymanowskiego 25
51 – 609 Wrocław

Delegat ds. Ochrony Dzieci i Młodzieży

s. Elżbieta Kurnatowska + 48 789 035 249

Nadzór pedagogiczny

KURATORIUM OŚWIATY
Plac Powstańców Warszawy 1
50 – 153 Wrocław
71/340 63 36

