

Polityka ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Bursy Miejskiej w Częstochowie jest dbanie o szeroko rozumiane dobro każdego dziecka w tym niepełnosprawnego i postępowanie w jego najlepszym interesie. Działaniom tym przyświeca troska o bezpieczeństwo i poszanowanie praw dziecka ze szczególnym uwzględnieniem jego potrzeb i zachowaniem jego godności oraz szacunku. Nadrzędnym celem Bursy Miejskiej jest stworzenie dzieciom warunków do wszechstronnego rozwoju w bezpiecznej, życzliwej atmosferze wolnej od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbania.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie i niereagowanie na wszelkie dostrzeżone przejawy przemocy wobec niego.

Pracownicy Bursy Miejskiej w Częstochowie realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Bursy Miejskiej w Częstochowie, zgodnie ze swoimi kompetencjami, a także z etyką zawodową i moralnością.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

Pracownik – osoba zatrudniona w Bursie Miejskiej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. Ponadto za pracownika uznaje się także osoby odbywające staż, praktyki zawodowe, wolontariat lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadania ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

Zespół interwencyjny – Dyrektor Bursy Miejskiej w Częstochowie, Wicedyrektor Bursy Miejskiej, Kierownicy placówek, pedagog, wychowawca grupy tego dziecka, którego problem będzie dotyczył.

Dziecko – każda przyjęta do Bursy Miejskiej osoba do 18 roku życia.

Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka i stanowienia o dziecku, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.

Zgoda opiekuna dziecka – zgoda, co najmniej jednego rodzica dziecka. W przypadku braku porozumienia pomiędzy rodzicami dziecka należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Bursy Miejskiej, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Osoba odpowiedzialna za Internet – pracownik wyznaczony przez dyrektora Bursy Miejskiej, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci w Bursie Miejskiej oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

Koordinator - wyznaczony przez Dyrektora Bursy Miejskiej w Częstochowie, pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie.

Dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające pełną identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy Bursy Miejskiej posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Bursy Miejskiej w Częstochowie podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje nt. dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik - dziecko, dziecko - dziecko ustalone w Bursie Miejskiej w Częstochowie. Zasady stanowią **załącznik nr 1** do Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie.
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **załącznik nr 2** do Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

§ 3

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Bursy Miejskiej w Częstochowie podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, albo zgłoszenia tego faktu przez dziecko pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordinatorowi.
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika Bursy Miejskiej w Częstochowie, ma prawo do poinformowania koordynatora, który wraz z Zespołem interwencyjnym, sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.

3. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).
4. O zaistniałym zdarzeniu pracownik, który powziął informację o zagrożeniu niezwłocznie informuje Dyrektora Bursy Miejskiej w Częstochowie, a w razie jego nieobecności osobę przez niego upoważnioną.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Bursy Miejskiej w Częstochowie.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora Bursy Miejskiej w Częstochowie wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje kierownik placówki, w której dziecko przebywa.
7. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§ 4

1. Wszyscy pracownicy Bursy Miejskiej, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli 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.
2. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili jego opiekunowie, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Rozdział IV

Szczegółowe procedury reagowania w przypadku krzywdzenia dziecka

§5

1. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie Bursy Miejskiej przez pracownika lub inną osobę dorosłą:
 - a) Koordynator we współpracy z Zespołem interwencyjnym przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami, starając się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
 - b) Pedagog opracowuje plan pomocy dziecku, z którym zapoznaje Dyrektora Bursy Miejskiej.
 - c) Zespół interwencyjny organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia innych instytucji, organizacji lub służb.

- d) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor Bursy Miejskiej, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona, sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w **załączniku nr 4**.
 - e) W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor Bursy Miejskiej, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona, powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecka oraz innych świadków zdarzenia.
 - f) Gdy zaplanowane działania nie przyniosą rezultatu Dyrektor Bursy Miejskiej, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona podejmuje działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.
 - g) Gdy sprawcą nie jest pracownik bezpośrednio zatrudniony przez Bursę Miejską, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Bursy Miejskiej, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
 - h) Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§6

1. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane przez inne osoby trzecie:

- a) Koordynator we współpracy z Zespołem interwencyjnym przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami, starając się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
- b) Zespół interwencyjny organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych instytucji, organizacji lub służb.
- c) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor Bursy Miejskiej, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona, sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (**wzór w załączniku nr 4**).
- d) W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Dyrektor Bursy Miejskiej, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona, sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (**wzór w załączniku nr 5**).

2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§7

1. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie Bursy Miejskiej przez innych dzieci – przemoc rówieśnicza:

a) W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej przez dziecko lub osobę dorosłą pracownikowi Bursy Miejskiej, sprawa jest kierowana do koordynatora.

b) Z dzieckiem krzywdzonym pedagog przeprowadza rozmowę, udzielając mu wsparcia.

c) Z dzieckiem krzywdzącym pedagog przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz informuje o konsekwencjach.

d) Koordynator we współpracy z Zespołem interwencyjnym powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzonego oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzącego.

e) Z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

f) Pedagog we współpracy z Zespołem interwencyjnym opracowuje plan pomocy dziecku krzywdzonemu wraz ze sposobami odizolowania go od źródeł zagrożenia. Z opracowanymi planami zapoznaje się Dyrektor Bursy Miejskiej w Częstochowie.

g) Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.

h) Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Dyrektor Bursy Miejskiej, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona, sporządza zawiadomienie do właściwego miejscowo sądu rodzinnego lub policji.

i) Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor Bursy Miejskiej a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona, informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

j) W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów prawnych, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z §5, z §6 lub z §7.

2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§8

1. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone przez rodzica/opiekuna prawnego:

a) W przypadku zgłoszenia przez dziecko lub osobę dorosłą, sprawy krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, po wstępnym potwierdzeniu jej, informowany jest o tym

fakcie koordynator, który we współpracy z Zespołem interwencyjnym sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzone wywiady z osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.

b) Pedagog opracowuje plan pomocy dziecku, z którym zapoznaje Dyrektora Bursy Miejskiej.

c) W sytuacji, gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego powiadamiany jest Dyrektor Bursy Miejskiej, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona, a ten sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

d) W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, koordynator we współpracy z Zespołem interwencyjnym uruchamia procedurę Niebieskiej Karty (Procedura znajduje się w Procedurach postępowania wychowawców Bursy Miejskiej w Częstochowie).

2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§9

1. Podczas rozpoznawania sytuacji przemocy wobec dzieci niepełnosprawnych należy:

a) wysłuchać dziecko niepełnosprawne,

b) nie bagatelizować skargi,

c) nie umniejszać doznanej krzywdy,

d) domniemać do czasu wyjaśnienia, że informacja udzielana przez dziecko niepełnosprawne jest prawdziwa,

e) oprócz wyjaśnień rodziców/opiekunów prawnych brać pod uwagę inne sygnały, które mogą rozwiązać wątpliwości co do prawdziwości zdarzenia.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik Bursy Miejskiej ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wolontariusze, studenci odbywający praktyki nie powinni mieć dostępu do danych

osobowych wrażliwych.

§ 11

1. Pracownik Bursy Miejskiej w Częstochowie nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik Bursy Miejskiej w Częstochowie w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik Bursy Miejskiej nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dzieckiem.
4. Pracownik Bursy Miejskiej nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 12

1. Rozpowszechnianie wizerunku wymaga zezwolenia osoby na nim przedstawionej. W przypadku małoletnich zezwolenie wyrażane jest przez rodziców (opiekunów prawnych).
2. Ochrona wizerunku wynika z przepisów ustawy Prawo autorskie i prawa pokrewne (art. 81) oraz ustawy Kodeks cywilny (art. 23 i art.24).
3. Zezwolenie rodziców/opiekunów prawnych powinno mieć formę pisemną i zawierać w szczególności:
 - a) zgodę na nieodpłatne, wielokrotne utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka dowolną techniką i w dowolnej formie przez Bursę Miejską w postaci fotografii oraz filmów utrwalonych podczas zajęć, uroczystości, wycieczek;
 - b) wskazanie konkretnego celu w jakim Bursa Miejska zamierza publikować wizerunek dziecka;
 - c) wskazanie konkretnych miejsc, stron, serwisów społecznościowych gdzie wizerunek będzie publikowany;
 - d) informację o przysługującym prawie do nie wyrażenia zgody i prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
 - e) klauzulę informacyjną zawierającą informacje wymagane w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Podczas publikowania wizerunku dziecka należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia/ nagrania dziecka, zalecane jest używanie tylko imienia.
5. Głównym celem publikacji zdjęć i filmów z wydarzeń Bursy Miejskiej jest promowanie i informowanie o działalności Bursy Miejskiej.
6. Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków dzieci realizowane jest poprzez:

a) uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,

b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystane będą zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,

c) zakaz ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i innych informacji powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Bursę Miejską).

7. Ogranicza się ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

a) zdjęcie nie może zawierać treści będących dla dziecka poniżających, ośmieszających ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,

c) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

8. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Bursy Miejskiej,

d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

9. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Bursę Miejską wydarzenia i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Bursy Miejskiej.

10. Pracownikom Bursy Miejskiej nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Bursy Miejskiej bez zgody dyrekcji.

11. Pracownicy Bursy Miejskiej nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

12. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Bursy Miejskiej może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

13. Nie jest możliwe utrwalanie wizerunku dziecka bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych. Należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

14. Przyjęte rozwiązanie nie będzie wykluczające i dyskryminujące dla dziecka, którego

wizerunek nie powinien być rejestrowany.

15. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowuje się zgodnie z przepisami prawa:

- a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania przechowuje się w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania przechowuje się w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Bursę Miejską;
- b) nośniki przechowuje się przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Bursę Miejską;
- c) nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- d) strony internetowe oraz serwisy społecznościowe, na których szkoła zamierza opublikować wizerunek dziecka zapewniają odpowiednią gwarancję bezpieczeństwa danych i spełniają wszystkie wymagania prawne.

16. Pracownicy Bursy Miejskiej mają zakaz utrwalania wizerunku dzieci, jeśli nie wynika to z ich obowiązków służbowych, w szczególności z wykorzystaniem prywatnego sprzętu oraz nie mogą publikować go w Internecie, ze szczególnym uwzględnieniem prywatnych profili w sieciach społecznościowych tj. Facebook, LinkedIn, Instagram, TikTok itp.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 13

1. Na terenie Bursy Miejskiej dzieci korzystają tylko i wyłącznie ze swoich urządzeń elektronicznych.

2. Na terenie Bursy Miejskiej dostęp do Internetu możliwy jest za pomocą sieci wifi Bursy Miejskiej po uprzednim dodaniu jednego urządzenia należącego do dziecka.

3. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć Internetowa organizacji Bursy Miejskiej była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

4. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:

a) zgłaszając problem koordynatorowi, a ten rodzicom, po ocenie sytuacji przez koordynatora, jeżeli zachodzi potrzeba Dyrektor Bursy Miejskiej a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona powiadamia organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny).

b) Koordynator we współpracy z Zespołem interwencyjnym sporządza kartę interwencji.

c) Pedagog udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu dziecku (a także dziecku będącemu sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. dzieci oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb).

d) W przypadku braku współpracy ze strony rodziców/opiekunów prawnych dziecka podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i Dyrektor Bursy Miejskiej, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych, jeżeli zachodzi taka konieczność,

powiadają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny).

e) Pedagog oraz wychowawcy podejmują działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

Rozdział VIII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

§ 14

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej jest dyrektor Bursy Miejskiej.
2. Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są z Polityką ochrony małoletnich podczas zebrania rady pedagogicznej.
3. Pracownicy niepedagogiczni przygotowani są do stosowania Polityki ochrony małoletnich podczas zebrania.
4. Zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane zgodnie z zasadami protokołowania zebrań rady.
5. Protokół z zebrania pracowników niepedagogicznych sporządza osoba prowadząca zebranie. Protokół przechowywany jest w dokumentacji Dyrektora Szkoły.
6. Po zapoznaniu się z Polityką ochrony małoletnich, każdy pracownik podpisuje imienne oświadczenie, które przechowywane jest w dokumentacji pracowniczej.

Rozdział IX

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

§ 15

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie są:
 - a) Koordynator/pedagog Małgorzata Trzepizur, tel. 537 553 009, e-mail mtrzepizur@bursamiejska.czyst.pl
 - b) Wicedyrektor Bursy Miejskiej w Częstochowie Justyna Klejny - Czubak, tel. 537 553 001, e-mail jklejny@bursamiejska.czyst.pl
 - c) Kierownik Aleksandra Politańska, tel. 536 551 006, e-mail apolitanska@bursamiejska.czyst.pl

d) Kierownik Joanna Sajewska, tel. 536 707 757, e-mail jsajewska@bursamiejska.czyst.pl

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie i prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie.

Rozdział X

Monitoring stosowania Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie

§ 16

1. Osoby, o których mowa w § 15 ust. 1 przeprowadzają raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6**.

2. W ankiecie pracownicy Bursy Miejskiej mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej.

3. Osoby, o których mowa w § 15 ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników Bursy Miejskiej ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi Bursy Miejskiej.

4. Dyrektor Bursy Miejskiej wprowadza do Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Bursy Miejskiej, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym nowe brzmienie Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie.

Rozdział XI

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

§ 17

1. Z przebiegu każdej interwencji Koordynator sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**, do Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie. Kartę załącza się do indywidualnej Teczki dziecka.

2. Rejestr zgłoszeń, Teczki dziecka wraz z kartami interwencji i pozostałymi dokumentami, takimi jak notatki służbowe, kopia Karty A Niebieskiej Karty, dokumentacja potwierdzająca zgłoszenia do uprawnionych organów zewnętrznych, będą przechowywane w gabinecie pedagoga.

3. Udostępnianie dokumentacji/informacji w sprawie dziecka, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie jego krzywdzenia, odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział XII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej do zaznajomienia się z nimi i jej stosowania.

§ 18

1. Ogłoszenie Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej następuje poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w placówkach Bursy Miejskiej oraz zamieszczenie na stronie Internetowej Bursy Miejskiej.
2. Dla wychowanków została stworzona skrócona wersja Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej, która znajduje się w widocznym miejscu w placówkach Bursy Miejskiej oraz jest zamieszczona na stronie Internetowej Bursy Miejskiej.
3. Rodzice/opiekunowie prawni nowoprzyjętych wychowanków zapoznawani są z treścią Polityki ochrony małoletnich podczas zebrania z rodzicami.
4. Rodzice/opiekunowie prawni wychowanków kontynuujących zostali poinformowani o Polityce ochrony małoletnich w formie pisemnej informacji, co zostało przez nich potwierdzone podpisanymi oświadczeniami, które znajdują się w dokumentacji placówek.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

1. Polityka ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej, co potwierdza podpisaniem stosowanego oświadczenia, który stanowi załącznik nr 7.

Załącznik Nr 1

Zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w Bursie Miejskiej.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci dziecka zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać.
4. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub bezpieczeństwa innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
8. Unikaj kontaktu sam na sam z dzieckiem chyba, że pojawi się taka konieczność, np. pobudka, sprawdzanie obecności, kontrolowanie czystości pokoju, kontrolowanie ciszy nocnej, rozmowy indywidualne z dziećmi.
9. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
10. Pracownicy uwzględniają sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i odpowiednio dostosowują sposoby komunikacji do ich możliwości zrozumienia przekazywanych treści.

Działania z dziećmi:

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie ich angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor Bursy Miejskiej nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani od jego rodziców/opiekunów prawnych. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów prawnych. Nie wolno Ci 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.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecka, muszą być raportowane Dyrektorowi Bursy Miejskiej. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania Bursy Miejskiej.
2. Kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu (jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, specjalne potrzeby edukacyjne, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny) m.in. :
 - a) w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia;
 - b) konfliktów pomiędzy dziećmi (rozdzielanie zwaśnionych dzieci, przytrzymywanie, obezwładnianie);
 - c) działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane ze świadczeniem pierwszej pomocy);

d) sytuacji zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.);

e) zajęć sportowo-rekreacyjnych.

3. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

3. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyrektora Bursy Miejskiej, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dziecko i jego rodzice/opiekunowie prawni są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów prawnych.

Bezpieczeństwo online

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci również Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to korzystania z różnych stron Internetowych np. z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci lub ich bliskich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dziecko i ich rodzice/opiekunowie prawni będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

2. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Kwaterowanie dzieci

Przy organizacji zakwaterowania i noclegu brane pod uwagę jest pokrewieństwo, płeć i relacje dzieci.

Załącznik Nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Bursie Miejskiej w Częstochowie

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Dyrektor Bursy Miejskiej w Częstochowie musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje (tam, gdzie to wymagane) do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

2. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor Bursy Miejskiej w Częstochowie może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. W każdym przypadku Dyrektor Bursy Miejskiej w Częstochowie musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor Bursy Miejskiej w Częstochowie powinien, zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Dyrektor Bursy Miejskiej w Częstochowie może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Bursa Miejska nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

5. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.

6. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Dyrektor Bursy Miejskiej w Częstochowie jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisach w Rejestrze.

WAŻNE: By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

7. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 25 lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tj. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii Dz. U. 2023, poz. 1939) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

8. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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 w/w celów, pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. 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 (przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu) i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności), 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 małoletnich, lub z opieką nad nimi. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Bursa Miejska jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego

UWAGA!

Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. **Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.** W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....

miejsce i data

Ja, nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi

w i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

Załącznik Nr 3

Karta interwencji

1.	Imię i nazwisko dziecka	
2.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis	
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4.	Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym, jakich, oraz daty)	
5.	Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)	
6.	Spotkania z opiekunami dziecka: Opis (w tym data)	Data: Ustalenia:
		Data: Ustalenia:
		Data: Ustalenia:

7.	Interwencja prawna (właściwe zakreślić)	☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ☐ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, ☐ inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
8.	Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
9.	Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Bursa Miejska uzyskała informacje o wynikach/działania Poradni/działania rodziców	

Załącznik Nr 4

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Miejscowość , dnia.....r.

Prokuratura Rejonowa w^[1]
Zawiadamiający: z siedzibą w
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwana szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), małoletni ujawnił niepokojące treści dotyczące relacji z^[2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa
.....
.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Załącznik Nr 5

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania (imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia^[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracownikówbędących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone anie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

..... (podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,
2. Odpis pisma.

^[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

^[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik Nr 6

Ankieta

1. Czy zapoznał(a) się pan(i) z „Polityką ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie”?

.....

2. Czy rozpoznaje pan(i) symptomy krzywdzenia dzieci i potrafi pan(i) na niereagować?

.....

3. Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postanowienia „Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie”? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?

.....

4. Czy zdaniem pana(i) „Polityka ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie” wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.

.....

5. Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie „Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie” w BM? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?

.....

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do „Polityki ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie”?

.....

Załącznik Nr 7

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Polityką ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia
(miejscowość)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z **Polityką ochrony małoletnich w Bursie Miejskiej w Częstochowie** i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(czytelny podpis)