

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Bursy Szkół Artystycznych w Krakowie nr 9/2026 z dnia 12 sierpnia 2026 roku

BURSA SZKÓŁ ARTYSTYCZNYCH
W KRAKOWIE

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

Aktualizacja zgodna z ustawą z 13 czerwca 2024 r. o ochronie małoletnich

KRAKÓW 2026

SPIS TREŚCI

1. Preambuła
2. Podstawa prawna
3. Rozdział I – Słowniczek terminów
4. Rozdział II – Standardy Ochrony Małoletnich
5. Rozdział III – Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia
6. Procedury postępowania
7. Rozdział IV – Zasady rekrutacji personelu
8. Rozdział V – Weryfikacja personelu
9. Rozdział VI – Szkolenia personelu
10. Rozdział VII – Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a wychowankami
11. Rozdział VIII – Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku wychowanków
12. Rozdział IX – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu
13. Rozdział X – Monitoring i ewaluacja
14. Rozdział XI – Ewaluacja i aktualizacja Standardów
15. Rozdział XII – Ważne telefony i adresy
16. Rozdział XIII – Postanowienia końcowe
17. Załączniki:
 - 17.1. Rejestr Zgłoszeń
 - 17.2. Protokół Interwencji
 - 17.3. Plan Pomocy Małoletniemu
 - 17.4. Oświadczenie Pracownika
 - 17.5. Oświadczenie Wychowanka/Rodzica/Opiekuna Prawnego
 - 17.6. Lista Osób Uprawnionych

PREAMBUŁA

Główną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest kierowanie się dobrem dziecka w każdym możliwym aspekcie. Wszyscy pracownicy bursy zobowiązani są do szanowania wychowanków oraz uwzględniania ich potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nich jakichkolwiek form przemocy wobec młodzieży. Personel placówki działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

PODSTAWA PRAWNA

Podstawę prawną funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich w bursie zaktualizowano zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2024 r. o ochronie małoletnich oraz aktami wykonawczymi obowiązującymi od 15 sierpnia 2024 r.

- Konwencja o prawach dziecka (1989)
- Ustawa z dnia 13 czerwca 2024 r. o ochronie małoletnich
- Konstytucja RP (1997)
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- Kodeks karny
- Kodeks postępowania karnego
- Kodeks cywilny
- Kodeks postępowania cywilnego
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej
- Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
- Statut bursy i regulaminy wewnętrzne

Standardy zostały dostosowane do nowych wymogów w zakresie:

- procedur bezpieczeństwa,
- zasad reagowania na zagrożenia,
- obowiązków kadry,
- dokumentacji związanej z ochroną małoletnich.

Standardy określają:

1. zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni,
2. procedury reagowania na zagrożenia,
3. zasady ochrony danych i wizerunku,

4. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu,
5. zasady weryfikacji personelu,
6. zasady szkoleń pracowników,
7. zasady dokumentowania działań,
8. zasady monitoringu i ewaluacji.

ROZDZIAŁ I

Słowniczek terminów używanych w dokumencie „STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM”

Personel / pracownik bursy – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. Personel dzieli się na pracowników pedagogicznych (nauczyciele – wychowawcy) oraz niepedagogicznych.

Dziecko / małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka: rodzic lub opiekun prawny.

Zgoda rodzica – zgoda co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego.

Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

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.

Przemoc – intencjonalne działanie lub zaniechanie jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienie lub szkody.

Przemoc fizyczna – celowe działania wobec małoletniego z użyciem siły, powodujące ból lub uszkodzenie ciała, np. urazy, stłuczenia, złamania, poparzenia, popychanie, przytrzymywanie, policzkowanie, bicie, kopanie, szarpanie, wykręcanie rąk. Obejmuje także kary o charakterze tortur lub innego okrutnego, niehumanitarnego traktowania.

Przemoc emocjonalna – długotrwałe, rozmyślne zachowania wobec małoletniego, które obniżają jego możliwości prawidłowego rozwoju, np. wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku.

Przemoc seksualna – każde działanie seksualne (gwałt, molestowanie, fotografowanie lub nagrywanie czynności seksualnych) popełnione wobec osoby, która nie wyraża zgody lub nie może jej wyrazić (dziecko, osoba niepełnosprawna intelektualnie, osoba odurzona lub nieprzytomna).

Przemoc rówieśnicza – nieprzypadkowe działania godzące w wolność osobistą lub powodujące szkody fizyczne lub psychiczne, np. dręczenie (bullying), szydzenie, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej, rozpowszechnianie wizerunku bez zgody. Sprawcą może być jedna osoba lub grupa.

Przemoc domowa – jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej.

Cyberprzemoc – przemoc z użyciem technologii cyfrowych: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie, hejtowanie, rozpowszechnianie obraźliwych treści, z wykorzystaniem SMS, e-maili, portali społecznościowych, stron internetowych i innych narzędzi elektronicznych.

Zaniedbanie – niezaspokojenie podstawowych potrzeb małoletniego, zarówno fizycznych (odżywianie, ubieranie, sen, ochrona zdrowia), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, troska, miłość).

Zaniedbanie w bursie – lekceważenie przez pracowników bursy sytuacji małoletniego, który zgłasza problemy lub ma trudności dydaktyczne, wychowawcze lub społeczne.

Osoba odpowiedzialna za Internet – pracownik wyznaczony przez dyrektora, nadzorujący korzystanie z Internetu przez wychowanków oraz ich bezpieczeństwo w sieci.

Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń – pracownik wyznaczony przez dyrektora bursy, którego zadaniem jest przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie zdarzeń, działania pomocowe oraz wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.

Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich (koordynator) – pracownik wyznaczony przez dyrektora bursy, nadzorujący realizację procedur ochrony małoletnich.

Zespół Interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora w przypadku podejrzenia przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu wchodzi: dyrektor, koordynator, wychowawca, specjaliści oraz inne osoby posiadające wiedzę o sytuacji małoletniego.

Zespół Wychowawczy – zespół do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków.

Zespół do spraw diagnozy zagrożeń – zespół powołany przez dyrektora do diagnozy potrzeb rozwojowych wychowanków oraz zagrożeń.

ROZDZIAŁ II

Standardy Ochrony Małoletnich

STANDARD I	Wychowankowie, rodzice i pracownicy Bursy Szkół Artystycznych w Krakowie znają „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”. Dokument jest dostępny i upowszechniany
-------------------	---

1. Dokument udostępniono na stronie internetowej placówki.
2. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.
3. Dokument jest dostępny w pokoju wychowawców i sekretariacie.

STANDARD II	Personel placówki współtworzy oraz gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w bursie
--------------------	---

1. Celem działań wszystkich pracowników bursy jest ochrona małoletnich wychowanków przed każdą formą krzywdzenia oraz zapewnienie im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego w placówce.
2. Pracownicy bursy skutecznie reagują w sytuacjach, gdy małoletni są krzywdzeni.
3. Pracownicy bursy zgodnie ze swoimi kompetencjami i rolami, które pełnią w placówce czuwają nad bezpieczeństwem małoletnich wychowanków.

STANDARD III	Bursa oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy i ich ochrony przed krzywdzeniem oraz wykorzystywaniem
---------------------	---

1. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w placówce „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
2. Rodzice są angażowani w działania bursy prowadzone na rzecz ochrony małoletnich.

STANDARD IV	Bursa zapewnia wychowankom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw
--------------------	--

1. W bursie dostępne są dla wychowanków materiały edukacyjne z zakresu: zasad bezpieczeństwa, praw dziecka i ochrony przed zagrożeniami przemocą oraz wykorzystywaniem seksualnym.
2. W placówce wyeksponowane są informacje dla wychowanków dotyczące możliwości uzyskania przez nich pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

STANDARD V	Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę wychowankom bursy
-------------------	---

1. Precyzyjnie określone są sposoby postępowania pracowników w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia wychowanka nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym.
3. W bursie ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
4. W bursie wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia jest upowszechniona na stronie internetowej placówki oraz na tablicy ogłoszeń w budynku bursy.
- 5.

STANDARD VI	W Bursie Szkół Artystycznych w Krakowie wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa małoletnich w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci
--------------------	---

1. W placówce opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi wychowankami a personelem.

2. W bursie określono zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i cyberprzemocą.
3. W placówce opracowano i wdrożono procedury chroniące małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Pracownicy bursy realizują plan wsparcia wychowanka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

STANDARD VII	Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.
---------------------	--

1. W bursie prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem wychowanków składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
3. Wszystkie działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich, w tym interwencje, zgłoszenia, rozmowy i ustalenia, są dokumentowane w sposób ciągły i rzetelny.

Dodatkowe zasady dokumentowania działań:

- Prowadzony jest Rejestr Zgłoszeń (**Załącznik 17.1**).
- Prowadzony jest Rejestr Interwencji (**Załącznik 17.2**).
- Prowadzony jest Plan Pomocy Małoletniemu (**Załącznik 17.3**).
- Prowadzona jest dokumentacja szkoleń.

STANDARD VIII	Bursa monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich
----------------------	---

1. Przyjęte zasady i realizowane sposoby ochrony wychowanków są weryfikowane przynajmniej raz na dwa lata.
2. Do weryfikacji stosowanych zasad i procedur bursa pozyskuje opinie podopiecznych oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Zasady monitoringu i kontroli standardów ochrony małoletnich określa dyrektor placówki.

ROZDZIAŁ III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje o dostępnej ofercie wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan wychowanków bursy.
4. W Bursie Szkół Artystycznych w Krakowie osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie zdarzeń oraz wszczynanie procedur interwencyjnych jest dyrektor bursy, który jednocześnie pełni funkcję Przewodniczącego Zespołu Wychowawczego. **Połączenie funkcji nie wpływa na bezstronność i skuteczność działań interwencyjnych.** Informacja o osobie odpowiedzialnej wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w placówce.
5. Osoba ujawniająca informację, że dziecko może być krzywdzone, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją osobie, o której mowa w punkcie 4.
6. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców lub ich niewydolności wychowawczej właściwe jest zawiadomienie sądu rodzinnego celem wglądu w sytuację rodziny.
7. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
8. Wszyscy pracownicy bursy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali informację o krzywdzeniu wychowanka, są zobowiązani do zachowania jej w tajemnicy.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

I. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji, że wychowanek jest ofiarą przemocy ze strony pracownika bursy

1. Osoba podejrzewająca, że wychowanek jest ofiarą przemocy ze strony pracownika sporządza notatkę służbową i zgłasza problem osobie do tego wyznaczonej (rozdział III, pkt. 4).
2. Osoba wyznaczona przez dyrektora zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:

- przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie/ przemoc wobec wychowanka,
 - przeprowadza (w obecności opiekuna grupy wychowawczej, rodziców/ opiekunów) rozmowę wyjaśniającą z pokrzywdzonym wychowankiem.
3. Z rozmów sporządzany jest protokół.
 4. Dyrektor odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z wychowankiem do czasu wyjaśnienia sprawy. Wychowanek zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem.
 5. W przypadku potwierdzenia podejrzeń krzywdzenia wychowanka ze strony pracownika bursy, wyznaczona osoba informuje pisemnie odpowiednie służby policję/prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
 6. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje rodziców/opiekunów wychowanka o poczynionych działaniach i możliwych formach pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
 7. Każda interwencja jest dokumentowana w formie notatek służbowych, protokołów oraz wpisów w rejestrze zgłoszeń.

II. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu wychowanka przez jego opiekuna (przemoc domowa)

1. W przypadku uzyskania informacji, że wychowanek jest ofiarą przemocy domowej dyżurujący wychowawca przyjmujący zgłoszenie rozmawia z wychowankiem, udziela mu wsparcia, sporządza notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje ją wyznaczonej przez dyrektora osobie (rozdział III, pkt.). W przypadku podejrzenia, że sprawcą przemocy jest rodzic lub opiekun prawny, placówka nie informuje go o zgłoszeniu ani o podjętych działaniach, zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2024 r. o ochronie małoletnich.
2. Wychowawca grupy (także koordynator d.s. Standardów ochrony małoletnich, wychowawca – psycholog, dyrektor) organizują spotkanie z rodzicami wychowanka, którego podejrzenie dotyczy.
3. Na spotkaniu rodzice są zapoznawani z planem pomocy dziecku i zobowiązani do współpracy przy jego realizacji. Informowani są także o konsekwencjach prawnych przemocy wobec dziecka – obowiązku bursy zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Placówka ma obowiązek zgłoszenia każdego podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiednich służb (policja, prokuratura, sąd rodzinny), zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2024 r. o ochronie małoletnich.

4. W razie potrzeby, jeśli rodzice nie współpracują, nie wywiązują się z założeń planu pomocy lub gdy podejrzenie o krzywdzeniu potwierdziło się, osoba wyznaczona przez dyrektora bursy składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego.
5. Równolegle inicjuje interwencję w środowisko wychowanka wszczynając procedurę Niebieskiej Karty. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” bursa niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury.
6. Całość podjętych działań dokumentowana jest w formie protokołów i notatek służbowych. Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.
7. W przypadkach skomplikowanych (wykorzystanie seksualne, znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu, uszczerbek na zdrowiu, zagrożenie życia i zdrowia) dyrektor bursy zobowiązany jest powołać Zespół Interwencyjny, którego zadaniem jest m.in. zapewnienie bezpieczeństwa wychowankowi i odseparowanie go od rodzica podejrzanego o krzywdzenie oraz opracowanie planu pomocy wychowankowi.

III. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu wychowanka przez rówieśników

1. W przypadku, gdy zdarzenie przemocowe trwa, każdy interweniujący pracownik bursy musi je przerwać, zadbać o bezpieczeństwo wychowanka i odseparować go od agresora.
2. Dyżurujący wychowawca przeprowadza rozmowę z ofiarą i sprawcą przemocy, sporządza notatkę opisującą uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia.
3. Jeżeli stan poszkodowanego wychowanka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, wzywa pomoc medyczną, a następnie powiadamia rodziców/opiekunów.
4. Placówka ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiednich służb, zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2024 r. o ochronie małoletnich.
5. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne i o dużym nasileniu, wychowawca grupy w porozumieniu z dyrektorem i koordynatorem ds. realizacji Standardów ochrony małoletnich, zbierając informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia wychowanka przez rówieśników, przeprowadza:
 - rozmowę z wychowankiem (ofiara) w celu wyjaśnienia sytuacji, oceny jego samopoczucia i ustalenia wymiaru poniesionych obrażeń/szkód,

- rozmowę z wychowankiem/wychowankami (sprawcą/sprawcami) w celu wyjaśnienia sytuacji, ustalenia przyczyn podejmowanych działań krzywdzących, poinformowania o konsekwencjach takich działań,
 - rozmowę z ewentualnymi świadkami.
6. W przypadku uzyskania potwierdzonych informacji sporządza notatkę służbową, zawiadamia wyznaczoną przez dyrektora bursy osobę oraz rodziców/opiekunów prawnych o krzywdzeniu wychowanka/stosowaniu wobec niego przemocy.
 7. Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny w celu organizacji pomocy dla wychowanka. Zespół Interwencyjny:
 - opracowuje plan pomocy dla małoletniego, w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa i pełnego wsparcia,
 - przedstawia rodzicom/prawnym opiekunom przygotowany plan pomocy z zaleceniem współpracy w jego realizacji,
 - informuje wychowanka o podjętych w jego sprawie decyzjach, zapoznaje go z planem pomocy,
 - monitoruje realizację planu i bieżącą sytuację wychowanka,
 - dokumentuje podejmowane działania (zgłoszenia, interwencje).
 8. Zespół Interwencyjny przygotowuje plan pomocowy także dla wychowanka–sprawcy w celu wyeliminowania zachowań niepożądanych.
 9. W przypadku przeprowadzenia przez agresora kolejnych ataków – z widocznymi skutkami pobicia – osoba wyznaczona przez dyrektora placówki kieruje sprawę na policję lub w przypadku podejrzenia, że rodzice nie wykonują w sposób właściwy władzy rodzicielskiej, występuje do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
 10. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa bursa ma obowiązek zgłoszenia sprawy do policji lub sądu rodzinnego.
 11. Wszystkie działania podejmowane przez Zespół Interwencyjny są dokumentowane.

IV. Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy

1. Informacja o tym, że w bursie miała miejsce cyberprzemoc, może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany wychowanek lub inni wychowankowie – świadkowie zdarzenia, pracownicy bursy. Niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek cyberprzemocy, procedura interwencyjna powinna obejmować:
 - udzielenie wsparcia ofierze przemocy,

- zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia,
 - wyłączenie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz pracę nad zmianą jego postawy.
2. Wychowanek, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy przy użyciu technologii cyfrowych, obejmujących takie zachowania jak: wyśmiewanie, poniżanie, hejtowanie, szantaż, zastraszanie, rozpowszechnianie obraźliwych komentarzy itp., powinien zgłosić sytuację do wychowawcy lub osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
 3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice.
 4. Ustalane są okoliczności zdarzenia oraz gromadzone dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są wyznaczonemu przez dyrektora pracownikowi, który wypełnia Protokół przebiegu interwencji. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.
 5. Gdy sprawca cyberprzemocy jest wychowankiem bursy, przeprowadza się z nim rozmowę, celem ustalenia okoliczności i przyczyn zajścia. Sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że bursa nie akceptuje żadnych form przemocy i zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów. Ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.
 6. Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa wychowanków, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna.
 7. Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
 8. Rodzice sprawcy zostają poinformowani o zdarzeniu oraz decyzji w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez placówkę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
 9. Zasadne jest objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną. W uzasadnionych przypadkach pomoc może być realizowana również przez osoby, instytucje zewnętrzne, specjalizujące się w udzielaniu pomocy młodzieży. Praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy wychowankowi w zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, w zmianie postawy i postępowania wychowanka, w tym sposobu korzystania z nowych technologii.

10. Ofierze przemocy zapewnia się pomoc psychologiczną, wyjaśniając również rolę bursy w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy.

Większość przypadków cyberprzemocy nie wymaga powiadamiania sądu rodzinnego czy policji i powinna być rozwiązywana przy użyciu dostępnych w placówce środków wychowawczych. Istnieją jednak sytuacje, gdy konieczne staje się zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego, a mianowicie:

- jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do placówki, a wychowanek nie zaniechał dotychczasowego postępowania, należy pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli do placówki napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka.
- gdy bursa wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec wychowanka, spotkania z psychologiem-wychowawcą itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, należy zwrócić się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z Ustawy o postępowaniu z nieletnimi. Poważne przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp.) powinny zostać bezwzględnie zgłoszone na policję.

Zgłoszenia dokonuje wyznaczony przez dyrektora bursy pracownik.

ROZDZIAŁ IV

Zasady rekrutacji personelu

1. Dyrektor bursy zatrudnia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy z młodzieżą. Aby to zweryfikować, podczas rekrutacji placówka może zażądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: a. wykształcenia, b. kwalifikacji zawodowych, c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

Placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinna znać:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Bursa może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji jest zgoda kandydata/kandydatki. Brak referencji **nie może być jedyną podstawą odmowy zatrudnienia**. Placówka nie

może samodzielnie prowadzić screeningu kandydatów — ograniczają ją przepisy RODO oraz Kodeksu pracy.

3. Przed dopuszczeniem pracownika do obowiązków placówka jest zobowiązana do sprawdzenia jego/jej danych w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**. Do sprawdzenia potrzebne są:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. PESEL,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.

Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji wolontariusza/osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej.

4. Przed zatrudnieniem dyrektor żąda od kandydata/kandydatki informacji z **Krajowego Rejestru Karnego** o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziałach XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i 207 Kodeksu karnego oraz ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Od kandydata/kandydatki pobierane jest oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat (innych niż Polska i państwo obywatelstwa), złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności lub nie prowadzi rejestru karnego, kandydat/kandydatka składa oświadczenie o tym fakcie oraz o braku skazań za przestępstwa odpowiadające wskazanym w Kodeksie karnym i ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
8. Jeżeli bursa organizuje zajęcia prowadzone przez osoby niebędące pracownikami bursy, wymagane jest uzyskanie od tych osób oświadczenia o niekaralności i braku postępowań karnych w zakresie wolności seksualnej i obyczajowej z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej umieszcza się klauzulę: „**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego**

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

10. Gdy przepisy prawa na to pozwalają, placówka jest zobowiązana do żądania zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Wymóg niekaralności dotyczy m.in. nauczycieli, wychowawców oraz kierowników wypoczynku.
11. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Odmowa złożenia takiego oświadczenia **nie może być jedyną podstawą odmowy zatrudnienia.**

ROZDZIAŁ V

Weryfikacja personelu

Placówka weryfikuje każdą osobę zatrudnianą lub dopuszczaną do pracy z małoletnimi poprzez:

- sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- sprawdzenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego,
- zebranie oświadczeń o krajach zamieszkania z ostatnich 20 lat,
- zebranie oświadczeń o niekaralności w przypadku państw bez rejestru,
- weryfikację kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

Weryfikacja obejmuje również:

- wolontariuszy,
- praktykantów,
- stażystów.

Dokumentacja weryfikacji jest przechowywana zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI

Szkolenia personelu

Personel bursy uczestniczy w szkoleniach dotyczących:

- rozpoznawania przemocy,
- reagowania na zagrożenia,

- zasad ochrony małoletnich,
- bezpiecznych relacji,
- cyberbezpieczeństwa.

Udział w szkoleniach jest dokumentowany.

ROZDZIAŁ VII

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a wychowankami

Pracownicy znają i stosują reguły bezpiecznych relacji personel – wychowanek ustalone w placówce. Naczelną zasadą wszystkich podejmowanych przez nich czynności jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje każdego wychowanka z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec podopiecznych w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają 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 są potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia.

Zasady ogólne bezpiecznych relacji

- Pracownik nie utrzymuje prywatnych kontaktów z wychowankiem poza bursą (w tym w mediach społecznościowych).
- Spotkania indywidualne odbywają się w miejscach umożliwiających obserwację.
- Pracownik nie izoluje się z małoletnim w pomieszczeniach zamkniętych.
- Komunikacja elektroniczna odbywa się wyłącznie przez kanały oficjalne bursy.
- Pracownik traktuje każdego wychowanka z szacunkiem, bez przemocy, poniżania, faworyzowania.

Relacje personelu z wychowankami

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

Komunikacja z wychowankami

Pracownik nie utrzymuje prywatnych kontaktów z wychowankiem poza bursą, w tym w mediach społecznościowych.

1. W komunikacji z wychowankami zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie podopiecznych i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać podopiecznych. Nie wolno krzyczeć na wychowanka w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa jego lub innych wychowanków.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących wychowanka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków. Obejmuje to wizerunek podopiecznego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące wychowanka, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo wychowanka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić podopiecznego, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeżeli pojawi się konieczność porozmawiania z wychowankiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności podopiecznych 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 wychowanka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij wychowanków, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z wychowankami

1. Doceniaj i szanuj wkład młodzieży w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania wychowanków.
3. Nie wolno nawiązywać z podopiecznymi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie młodzieży treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno utrzymywać wizerunku podopiecznych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku wychowanków, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych wychowanków.
5. Nie wolno proponować podopiecznym alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać tych substancji w ich obecności.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od wychowanka, ani od jego rodziców/opiekunów. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec podopiecznego lub jego rodziców/opiekunów. 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.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie wychowankiem przez pracownika lub pracownikiem przez podopiecznego, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z wychowankami

Każde przemocowe działanie wobec wychowanka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. 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 je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez podopiecznego lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej wychowanka.
2. Nigdy nie dotykaj podopiecznego w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Zachowaj szczególną ostrożność wobec wychowanków, którzy doświadczyli nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będą oni dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych

fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc zrozumieć znaczenie osobistych granic.

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

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno zapraszać wychowanków do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z wychowankami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z podopiecznymi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli wychowankowie i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych podopiecznych, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać wychowanków, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, podopieczni i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku wychowanków w placówce

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków wychowanków.
3. Na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na przetwarzanie danych osobowych dziecka i członków jego rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w zakresie opiekuńczo – wychowawczej działalności placówki oraz na umieszczanie wizerunku podopiecznych na tablicach, w kronikach i na stronie internetowej placówki.
4. Publikowanie zdjęć i filmów z imprez i uroczystości bursianych służy celebrowaniu sukcesów podopiecznych i dokumentowaniu podejmowanych działań.
5. Wychowankowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
6. Publikowane zdjęcia nie są podpisywane informacjami umożliwiającymi identyfikację podopiecznych z imienia i nazwiska.
7. Zdjęcia/nagrania powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez młodzież, w miarę możliwości przedstawiać wychowanków w grupie, a nie pojedyncze osoby. Sytuacja zdjęcia/nagrania nie może być dla podopiecznego poniżająca, ośmieszająca ani nie może ukazywać go w negatywnym kontekście.
8. Rejestracji wydarzeń i uroczystości w bursie dokonywać może tylko i wyłącznie wychowawca. Na początku każdego spotkania, jego uczestnicy informowani są o zakazie nagrywania i robienia zdjęć.
9. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku wychowanków na terenie bursy.
10. Pracownicy bursy nie kontaktują przedstawicieli mediów z podopiecznymi, nie przekazują kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych i nie wypowiadają się o sprawach wychowanków i/lub jego rodziców/opiekunów prawnych. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
11. Jeśli wizerunek podopiecznego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych nie jest wymagana.

12. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków wychowanków należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa młodzieży.
13. Materiały zawierające wizerunek wychowanków przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny.
14. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę.
15. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem uczniów na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

ROZDZIAŁ IX

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i wychowankom.
2. Na terenie bursy dostęp młodzieży do Internetu możliwy jest za pomocą sieci wifi placówki, zabezpieczonej hasłem.
3. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Placówka stosuje filtry treści oraz monitoring sieci w celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi.
5. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
6. Dyrektor bursy jest odpowiedzialny za instalowanie i aktualizowanie przynajmniej raz na kwartał programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania.
7. W bursie prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, a na jej terenie (tematyczne gazetki ścienne na korytarzu, gabloty) dostępne są materiały edukacyjne z tego zakresu.
8. Istnieje regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu przez młodzież.
9. Personel reaguje na treści szkodliwe i cyberprzemoc.

ROZDZIAŁ X

Monitoring

Przyjęte zasady i procedury podlegają weryfikacji nie rzadziej niż raz na dwa lata. Opinie wychowanków i rodziców stanowią podstawę do aktualizacji dokumentu.

1. Dyrektor bursy wyznacza Przewodniczącą Zespołu do spraw diagnozy zagrożeń na koordynatora monitoringu tj. osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w bursie.
2. Obowiązkiem koordynatora jest reagowanie na sygnały naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów zawartych w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zgodnie z aktualnymi potrzebami i obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
3. Koordynator przeprowadza wśród personelu placówki przynajmniej raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi bursy.
6. Dyrektor bursy wprowadza niezbędne zmiany i przedstawia personelowi, rodzicom/opiekunom prawnym i wychowankom placówki nowe brzmienie Standardów.

ROZDZIAŁ XI

Ewaluacja i aktualizacja standardów

Ewaluacja Standardów Ochrony Małoletnich została przeprowadzona w roku 2026. Wnioski oraz rekomendacje znajdują się w odrębnym raporcie z ewaluacji i stanowią podstawę aktualizacji niniejszego dokumentu. Standardy podlegają regularnej weryfikacji, nie rzadziej niż raz na dwa lata, oraz każdorazowo w przypadku zmian przepisów prawa lub pojawienia się nowych potrzeb w zakresie ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ XII

Ważne telefony i adresy

 **Telefon Zaufania – 19 288** linia dostępna: pon.–pt. 20:00–08:00; soboty, niedziele i święta – całodobowo

 **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” – 800 120 002** linia dostępna 24/7 e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info

 **„Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia – (22) 668 70 00 oraz 116 123** linia dostępna 24/7

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę

 Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – **116 111** (24/7)  Telefon dla rodziców i nauczycieli – **800 100 100** czynny pon.–pt. 12:00–15:00

 **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – 800 12 12 12** (24/7)

 **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc” – 800 120 148** (24/7)

 **Linia wsparcia psychologicznego PCK – (22) 230 22 07** czynna pon.–pt. 16:00–20:00

Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol” <https://twojparasol.com/>

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy końcowe

1. Zaktualizowane Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub przesłanie tekstu drogą elektroniczną.
3. Standardy są dostępne na stronie internetowej bursy, w sekretariacie oraz w pokoju wychowawców.
4. Załączniki stanowią integralną część dokumentu.
5. Wszelkie zmiany w Standardach wprowadza dyrektor bursy w formie zarządzenia.

ZAŁĄCZNIK 17.1

REJESTR ZGŁOSZEŃ

Bursa Szkół Artystycznych w Krakowie

LP.	NR SPRAWY	DATA ZGŁOSZENIA	OSOBA ZGŁASZAJĄCA	OSOBA, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE	RODZAJ ZGŁOSZENIA	KRÓTKI OPIS ZDARZENIA	OSOBA PRZYJMUJĄCA ZGŁOSZENIE	PODJĘTE DZIAŁANIA	NR PROTOKOŁU INTERWENCJI	STATUS SPRAWY	UWAGI

ZAŁĄCZNIK 17.2

PROTOKÓŁ INTERWENCJI

Bursa Szkół Artystycznych w Krakowie

LP.	POLE	WPIS
1	Nr protokołu	
2	Data sporządzenia	
3	Nr sprawy (z rejestru)	
4	Osoba, której dotyczy interwencja (imię, nazwisko, grupa/pokój/klasa)	
5	Data i miejsce zdarzenia	
6	Osoba zgłaszająca (imię, nazwisko, stanowisko/rola)	
7	Opis zgłoszenia	
8	Ustalone okoliczności	
9	Podjęte działania	
10	Osoby uczestniczące w interwencji	
11	Powiadomione osoby / instytucje	☐ Policja ☐ Prokuratura ☐ Sąd rodzinny ☐ OPS ☐ Zespół Interdyscyplinarny ☐ Rodzice/opiekunowie ☐ Inne:
12	Decyzje i zalecenia	
13	Data zakończenia interwencji	
14	Osoba sporządzająca protokół (imię, nazwisko, stanowisko)	
15	Podpis	

ZAŁĄCZNIK 17.3

PLAN POMOCY MAŁOLRTNIEMU

Bursa Szkół Artystycznych w Krakowie

Dane małoletniego

POLE	WPIS
Imię i nazwisko	
Grupa wychowawcza	
Data sporządzenia planu	

Tabela planu pomocy

OBSZAR / POTRZEBA	DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	TERMIN REALIZACJI	SPOSÓB MONITOROWANIA	UWAGI

Podsumowanie

POLE	WPIS
Opis sytuacji małoletniego	
Rekomendacje Zespołu Interwencyjnego	

Podpisy

OSOBA	PODPIS
Osoba sporządzająca	
Dyrektor bursy	
Wychowawca grupy	

ZAŁĄCZNIK 17.4

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Bursa Szkół Artystycznych w Krakowie

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w Bursie Szkół Artystycznych w Krakowie.
2. Zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz do reagowania na wszelkie sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu małoletnich.
3. Jestem świadomy/a obowiązku niezwłocznego zgłaszania podejrzeń krzywdzenia odpowiednim służbom zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2024 r. o ochronie małoletnich.
4. Zobowiązuję się do zachowania poufności informacji dotyczących małoletnich.

Data:

Podpis pracownika:

ZAŁĄCZNIK 17.5

OŚWIADCZENIE WYCHOWANKA / RODZICA /OPIEKUNA PRAWNEGO

Bursa Szkół Artystycznych w Krakowie

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

rodzic/opiekun prawny/wychowanek*

oświadczam, że:

zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem obowiązującymi w Bursie Szkół Artystycznych w Krakowie.

Data:

Podpis:

**właściwe podkreślić*

ZAŁĄCZNIK 17.6

LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

Bursa Szkół Artystycznych w Krakowie

Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń

(Dyrektor bursy / Przewodnicząca Zespołu Wychowawczego)

Imię i nazwisko: Halina Wójcik

Telefon służbowy: 12 422 56 62

E-mail: ksiegowosc@bsakrakow.pl

Zakres: przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie zdarzeń, wszczynanie procedur interwencyjnych, kontakt z instytucjami, zgłaszanie spraw do służb, nadzór nad dokumentacją, powoływanie Zespołu Interwencyjnego.

Zastępca osoby odpowiedzialnej

Imię i nazwisko: Magdalena Żuradzka – Maj

Telefon służbowy: 12 427 37 35 wew.38

E-mail: wychowawcy@bsakrakow.pl

Zakres: przyjmowanie zgłoszeń w razie nieobecności osoby odpowiedzialnej.

Informacja o osobach uprawnionych jest dostępna na stronie bursy oraz na tablicy ogłoszeń.