

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 14/2025
Dyrektora Bursy Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu
z dnia 31.03.2025 r

BURSA MIĘDZYSZKOLNA NR 2 W ZAMOŚCIU

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
- PODSTAWOWE PROCEDURY POSTĘPOWANIA**



Spis Treści

1. Preambuła.....	4
2. Objaśnienie terminów.....	4
3. Podstawowe informacje	6
4. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia wychowanków.....	7
5. Regulamin interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka.....	8
6. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.....	10
7. Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka przez osobę obcą dla wychowanka.....	10
8. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie.....	11
9. Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka przez pracownika Bursy Międzyszkolnej Nr 2.....	14
10. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia wychowanka przez rówieśników.....	14
11. Zasady bezpiecznych relacji na linii personel placówki – wychowanek	15
-Komunikacja z wychowankiem.....	16
- Działania z wychowankami	16
- Kontakt fizyczny z dzieckiem	17
- Kontakty poza godzinami pracy	17
- bezpieczeństwo online	17
12. Kodeks postępowania z wychowankiem	18
13. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych wychowanka	19
14. Zasady dostępu wychowanków do Internetu	21
15. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie	22
16. Zasady rekrutacji pracowników	22
17. Monitoring stosowania Standardów	23
18. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu bursy do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	24

19. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	25
20. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.....	25
21. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	26
22. Przepisy końcowe	26
23. Wykaz załączników	26
24. Podstawa prawna	27
Załącznik nr 1 Karta Interwencji	28
Załącznik nr 2 Ankieta - Monitoring realizacji Standardów ochrony małoletnich w Bursie Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu	31
Załącznik nr 3 - Lista placówek pomocowych działających na terenie miasta Zamość... ..	32
Załącznik nr 4 Oświadczenie o niekaralności	35
Załącznik nr 5 Zaświadczenie	35
Załącznik nr 6 Podział obowiązków w zakresie wdrażania Standardów ochrony małoletnich	36
Załącznik nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich	38

1. Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Bursy Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu jest zapewnienie wychowankom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbania. Postanowienia Standardów obowiązują wszystkich pracowników Bursy Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu, stażystów, praktykantów, wolontariuszy, którzy realizując swoje zadania i cele mają na względzie najwyższe dobro i bezpieczeństwo wychowanka. Pracownicy realizując, te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji.

2. Objasnienie terminów

Standardy Ochrony Małoletnich – zbiór zasad, które pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko w naszej bursie.

W placówce wdrożono działania obejmujące ochronę wychowanków i stworzenie im warunków do skutecznej pomocy w sytuacjach trudnych. Zawarte w dokumencie zasady i procedury obejmują działania związane ze zgłaszaniem podejrzeń i podejmowaniem interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki i rówieśników. W dokumencie tym znajdują się również informacje dotyczące tego jak reagować, kiedy mamy do czynienia z przemocą oraz gdzie szukać pomocy.

Ilekoć w Standardach jest mowa o:

Dyrekcja – Dyrektor Bursy Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu

Bursa – Bursa Międzyszkolna Nr 2 w Zamościu, ul. Szczepkowska 41, 22-400 Zamość

Wychowanku – każda osoba przyjęta do placówki w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców/opiekunów prawnych, będąca mieszkańcem bursy.

Opiekunie wychowanka – to osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).

Zgoda opiekuna – to zgoda co najmniej jednego z opiekunów wychowanka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami wychowanka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

Krzywdzeniu wychowanka – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny wychowanka. Krzywdzenie dzieci to także bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój.

Pracowniku – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę i innych umów cywilnoprawnych, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, praktykanci, stażyści.

Nauczycielu/Wychowawcy – pracownik pedagogiczny, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym.

Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich - wyznaczony przez Dyrektora Bursy pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich w Bursie Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu.

Dane osobowe wychowanka - wszelkie informacje umożliwiające pełną identyfikację wychowanka.

Czynie zabronionym – należy przez to rozumieć zachowanie o znamionach określonych w ustawie karnej;

Krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę;

Przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec małoletniego powodujące urazy na jego ciele, w szczególności bicie, szarpanie, popychanie;

Wykorzystaniu seksualnym – należy przez to rozumieć każde zachowanie osoby starszej i silniejszej, które prowadzi w szczególności do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem małoletniego, w szczególności ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie małoletniego świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykane miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego;

Zdarzeniu – należy przez to rozumieć każdą sytuację z udziałem małoletniego, stanowiącą podstawę do podejrzenia popełnienia na szkodę małoletniego czynu zabronionego albo innej formy skrzywdzenia niebędącej czynem zabronionym;

Zawiadomieniu o możliwości popełnienia przestępstwa – należy przez to rozumieć złożenie zawiadomienia do właściwej miejscowo jednostki policji lub prokuratury;

Można wyróżnić cztery wymiary tego zjawiska:

Przemoc fizyczna – to wszelkiego rodzaju działania bezpośrednie z użyciem siły powodujące uszkodzenie ciała np. popychanie, przytrzymywanie, policzkowanie, bicie, kopanie, szarpanie, wykręcanie rąk itp. a także celowe zadanie bólu i stosowanie gróźb.

Przemoc emocjonalna – jej celem jest naruszenie godności osobistej, ukierunkowana jest na wyrządzanie szkody psychicznej poprzez wyzywanie, warunkowanie miłości, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka.

Przemoc seksualna – obejmuje każde zachowanie osoby dorosłej lub znajdującej się na wyższym stopniu rozwoju wobec małoletniego dziecka, w celu uzyskania satysfakcji seksualnej. Istnieją dwie główne kategorie przemocy seksualnej: z dotykiem (dochodzi do bezpośredniego kontaktu fizycznego z ciałem dziecka) i bez dotyku (np. rozmowy seksualne z dzieckiem, podglądanie dziecka w sytuacjach intymnych, prezentowanie dziecku materiałów pornograficznych).

Zaniedbanie – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych (np. właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski).

RODO -Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Procedura/Standardy/Polityka - – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Bursie Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu

3. Podstawowe informacje

1. Dyrektor Bursy Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w Bursie Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu i powierza jej nadzór nad realizacją oraz prowadzenia rejestru spraw dotyczących krzywdzenia.
2. Bursa oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
3. Dyrektor bursy wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i podaje je do publicznej wiadomości.

4. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia wychowanków

1. Rozpoznanie sygnałów.

Każdy pracownik obowiązany jest do reagowania w przypadku zagrożenia wychowanków. Pracownik posiadający wiedzę o problemie krzywdzenia wychowanka bądź dostrzegający niepokojące sygnały wskazujące na sytuację niebezpieczną z udziałem małoletniego powinien dokonać rozpoznania wskazanych informacji i sygnałów zgodnie ze swoją wiedzą pedagogiczną i prawną, a w przypadku jej braku – winien zgłosić je dyrektorowi bursy lub zespołowi interwencji kryzysowej/, który powołuje dyrektor. W skład zespołu wchodzi wychowawca opiekun danej grupy, wychowawca koordynator wyznaczony do monitorowania realizacji wprowadzonych standardów oraz dyrektor/wicedyrektor.

2. Sprawdzanie sygnałów.

Dyrektor/przewodniczący zespołu interwencji kryzysowej zbiera dodatkowe informacje od pracowników bursy, dokonuje weryfikacji sygnałów z różnych źródeł oraz koordynuje działania między pracownikami bursy.

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia wychowanka pracownicy Bursy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.

3. Analiza zebranych informacji.

Analiza zebranych informacji powinna obejmować:

- Diagnozę problemu krzywdzenia wychowanka.
- Określenie stopnia zagrożenia bezpieczeństwa wychowanka.
- Identyfikację potencjalnych sojuszników małoletniego w rodzinie.

4. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji.

Interwencja powinna przebiegać zgodnie ze schematem:

- Przygotowanie do interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia.
- Działanie ukierunkowane na bezpieczeństwo wychowanka.
- Zaangażowanie sojuszników w ochronę dziecka.
- Długofalowe monitorowanie sytuacji w rodzinie.
- Sporządzenie protokołu interwencji.

5. Działania prawne.

Inicjacja interwencji następuje po rozpoznaniu niepokojących sygnałów z inicjatywy np. dyrektora, wychowawcy. W poważniejszych przypadkach niezbędna jest współpraca pomiędzy

specjalistami pracującymi w bursie oraz poza nią. Dyrektor bursy bądź wyznaczona przez niego osoba koordynuje interwencję.

6. Interwencja w systemie rodzinnym.

Interwencja oddziałuje na całą rodzinę. Należy dokonać identyfikacji rodzica „niekrzywdzącego” jako potencjalnego sojusznika, rozróżnić rodzica aktywnie krzywdzącego dziecko od „niekrzywdzącego”, a następnie stworzyć warunki do korzystania ze specjalistycznej pomocy, np. poprzez wsparcie czy kontakt z odpowiednimi instytucjami.

7. Zadania bursy w pomocy wychowankowi krzywdzonemu:

- Zauważenie sygnałów i zainicjowanie działań interwencyjnych.
- Współpraca z rodzicami w powstrzymaniu krzywdzenia i rozwiązywaniu problemów.
- Podjęcie działań prawnych w uzasadnionych przypadkach.
- Objęcie wychowanka na terenie bursy pomocą.
- Korygowanie zaburzeń zachowania małoletniego w ramach codziennej pracy wychowawców.
- Praca nad zmianą relacji między młodzieżą w bursie.
- Oferowanie pomocy specjalistycznej.

8. Nauczyciel/Wychowawca monitoruje sytuację i dobrostan wychowanka poprzez ankiety, wywiad, obserwację, rozmowy grupowe oraz indywidualne. Jest w kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami, pedagogiem szkolnym. Obserwuje zachowania i stan zdrowia wychowanka.

5. Regulamin interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka

Krzywdzenie wychowanka może przybierać różne formy, które skutkują przyjęciem odrębnej ścieżki interwencyjnej. W procedurze reagowania wyszczególniamy dwa etapy - wewnętrzny i zewnętrzny. Etap wewnętrzny polega na podjęciu kroków wewnątrz placówki, natomiast zewnętrzny na podjęciu kroków prawnych. W wielu przypadkach interwencja może pozytywnie zakończyć się na etapie wewnętrznym.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że wychowanek jest krzywdzony pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i karty interwencji (załącznik nr 1) i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy grupy oraz dyrektorowi placówki.

2. Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, odpowiednio nauczyciel wychowawca lub dyrektor wzywa rodziców/opiekunów wychowanka co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.

3. Nauczyciel wychowawca sporządza opis funkcjonowania wychowanka w placówce oraz opis sytuacji rodzinnej na podstawie rozmów z wychowankiem, innymi nauczycielami, wychowawcami i jego rodzicami/opiekunami, jak również sporządza plan pomocy.

Plan pomocy powinien zawierać:

a) podjęcia przez bursę działań w celu zapewnienia wychowankowi bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia wychowanka do odpowiedniego podmiotu,

b) rodzaje wsparcia, jakie bursa może zaoferować i udzielić wychowankowi,

c) skierowanie wychowanka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes wychowanka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego wychowanka lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad wychowankiem, dyrekcja informuje Zespół Wychowawczy (wszyscy nauczyciele/wychowawcy), na temat sytuacji, w jakiej znajduje się wychowanek.

5. W przypadku gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów wychowanka, zebranie Zespołu Wychowawczego jest obligatoryjne. Wychowawca grupy lub koordynator ds. standardów ochrony małoletnich wzywa rodziców/opiekunów wychowanka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji, ze spotkania sporządza się protokół.

6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie wychowanka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.

7. Wszyscy pracownicy bursy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu wychowanka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

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

1. Nauczyciel/wychowawca, koordynator lub dyrektor informuje opiekunów/ rodziców o obowiązku bursy zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia wychowanka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 2) Pracownicy bursy uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
- 3) koordynator, nauczyciel/wychowawca informuje rodziców/opiekunów, zgodnie z punktem poprzedzającym o tym, iż dyrekcja w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub złożyła wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A”
- 4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

7. Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka przez osobę obcą dla wychowanka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Bursy podejrzenia, że wychowanek jest krzywdzony, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, dyrektorowi, osobie odpowiedzialnej za Standardy ochrony dzieci.
2. Uzyskana informacja przekazywana jest niezwłocznie wychowawcy grupy wychowanka.
3. Wychowawca grupy, wzywa opiekunów, których informuje o podejrzeniu krzywdzenia.
4. Wychowawca grupy sporządza opis sytuacji rodzinnej i szkolnej wychowanka na podstawie rozmów z wychowankiem i opiekunami oraz - w razie potrzeby opracowuje– plan pomocy wychowankowi (załącznik nr 1).

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących podejrzenia wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Bursy powiadamia Policję.

6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie wychowanka, zorganizowanie posiedzenia Zespołu Wychowawczego jest obligatoryjne. Wychowawca grupy wzywa rodziców/opiekunów wychowanka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom/opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

7. O wszystkich podjętych działaniach na bieżąco są informowani rodzice/opiekunowie wychowanka.

8. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

W przypadku przemocy fizycznej, psychicznej wobec wychowanka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie należy:

Etap wewnętrzny:

- a) wychowawca, dyrektor bursy przeprowadza rozmowę z wychowankiem;
- b) wychowawca, dyrektor wzywa niekrzywdzących rodziców/opiekunów wychowanka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;
- c) wychowawca sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej wychowanka na podstawie rozmów z wychowankiem, nauczycielami, wychowawcą szkolnym i rodzicami oraz plan pomocy dziecku (*załącznik nr 1*);
- d) jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, wychowawca grupy lub koordynator Standardów przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec wychowanka oraz o obowiązkach placówki – wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku podejrzenia przestępstwa, zgłoszenia sprawy do Prokuratury oraz Sądu Rejonowego w Zamościu – Wydział Rodzinny i Nieletnich. Sprawcy przemocy informowani są też o możliwości podjęcia leczenia lub terapii dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

Etap zewnętrzny:

- a) wychowawca, dyrektor uruchamia procedurę "Niebieskiej Karty – część A", wypełnia w obecności wychowanka oraz osoby najbliższej, w przypadku gdy niemożliwe jest wypełnienie w obecności wychowanka, wypełnia się go pod jego nieobecność. Wychowawca,

koordynator wyjaśnia wychowankowi na czym polega procedura „Niebieskiej Karty” i informuje wychowanka o jego prawach.

b) w przypadku niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej dyrektor bursy składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację wychowanka/rodziny.

c) Zawiadomienie Policji lub Prokuratury

W przypadku zagrożenia dobra wychowanka (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty rodzinne zagrażające dobru wychowanka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb, zaniedbanie, problem uzależnień w rodzinie) należy:

Etap wewnętrzny:

- a) wychowawca przeprowadza rozmowę z wychowankiem;
- b) wychowawca wzywa rodziców/opiekunów wychowanka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;
- c) wychowawca sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej wychowanka na podstawie rozmów z nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku (*załącznik nr 1*);
- d) plan pomocy jest przedstawiony rodzicom/opiekunom, którzy są zobowiązani do współpracy przy jego realizacji.
- e) rodzice /opiekunowie są informowani o konsekwencjach w przypadku braku współpracy;
- f) wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji.

Etap zewnętrzny:

- a) w przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu ze względu na brak współpracy ze strony rodziców/opiekunów, nieprzestrzeganie ustaleń i niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej dyrektor składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację wychowanka/rodziny.

W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka należy:

Etap wewnętrzny:

- a) wychowawca, dyrektor bursy przeprowadza rozmowę z wychowankiem;
- b) wychowawca grupy sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej wychowanka na podstawie rozmów z wychowankiem, nauczycielami, wychowawcą oraz opracowuje plan pomocy (*załącznik nr 1*);
- d) plan pomocy jest przedstawiony rodzicom/opiekunom, którzy są zobowiązani do współpracy przy jego realizacji;

- e) rodzice/opiekunowie są informowani o konsekwencjach w przypadku braku współpracy;
- f) wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji;
- g) w przypadku gdy nie podejrzewamy krzywdzenia dziecka, ale zauważone zostaje, że rodzina przeżywa trudności, w drodze kontaktu zachęcamy ją do szukania dla siebie wsparcia. W tym celu wychowawca grupy podaje rodzinie adresy ośrodków pomocy społecznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodków interwencji kryzysowej lub ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie czy też innej organizacji świadczącej pomoc dla rodzica i wychowanka, organizacji pozarządowej zajmujące się pomocą dziecku i rodzinie w okolicy miejsca zamieszkania.

Etap zewnętrzny:

- a) Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.),
- b) w przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu ze względu na brak współpracy ze strony rodziców/opiekunów, nieprzestrzeganie ustaleń i niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej dyrektor składa wnioski do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację wychowanka/rodziny.

Wszyscy pracownicy Bursy i inne osoby, które w związku z pełnieniem obowiązków służbowych uzyskały informacje o krzywdzeniu wychowanka są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- W przypadku podejrzenia, że dobro wychowanka jest zagrożone, Dyrektor Bursy Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu powiadamia Sąd Rodzinny w Zamościu - Wydział Rodzinny i Nieletnich.
- W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor Bursy Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu powiadamia Policję i Prokuraturę, właściwie ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
- W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia wychowanka wychowawca, Dyrektor bursy wzywają Policję.

9. Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka przez pracownika Bursy Międzyszkolnej Nr 2

1. Osoba, która podejrzewa lub zauważyła, że wychowanek jest krzywdzony przez pracownika bursy, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora placówki.
2. Dyrektor bursy zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie oraz wychowankiem w obecności jego rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Wszystkie czynności udokumentowane zostają protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania. Protokół zawiera także wnioski i ustalenia.
4. W przypadku potwierdzenia faktu krzywdzenia wychowanka Dyrektor bursy podejmuje wobec pracownika działania wynikające z Karty Nauczyciela (w przypadku pracowników pedagogicznych) lub Kodeksu Pracy (w przypadku pracowników niepedagogicznych).
5. Wychowawca grupy wraz z koordynatorem Standardów oraz Dyrektorem placówki dokonują diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządzają plan pomocy dziecku (*załącznik nr 1*).

10. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia wychowanka przez rówieśników

- a) wychowawca grupy przeprowadza rozmowę z wychowankami (sprawcą, ofiarą, świadkami),
- b) wychowawca wychowanków uwikłanych w przemoc rozmawia z rodzicami/opiekunami wychowanków w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji, ustalenia planu pomocy z wychowankami zarówno ofierze jak i sprawcy – by wyeliminować zachowania niepożądane w bursie,
- c) wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji,
- d) w przypadkach bardziej skomplikowanych sprawy powinny być zgłoszone Dyrektorowi bursy, który po otrzymaniu informacji powołuje Zespół Wychowawczy,
- e) szczególne przypadki krzywdzenia wychowanków przez rówieśników rozwiązywane są w oparciu o „Procedury postępowania dotyczące działań zapewniających bezpieczeństwo młodzieży mieszkającej w Bursie Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu” ,
- f) w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, bądź sprawca przejawia demoralizację, Dyrektor bursy

rozważa zmianę planu pomocy albo składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację wychowanka/rodziny (na mocy art.572 k.p.c.).

11. Zasady bezpiecznych relacji na linii personel placówki – wychowanek

Cel procedury: zapewnienie bezpiecznych szacunkowych relacji między personelem a małoletnimi w Bursie Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu oraz eliminacja zachowań niedozwolonych wobec małoletnich.

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce wynikającego z ustawy o ochronie dzieci. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słusznym interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem szkoły i jej personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem, szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Bursy oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady opisane w Procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z Bursą. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5.

1. Naczelne zasady:

- a) Działanie podejmowane jest dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
- b) Wychowanków należy traktować z szacunkiem, uwzględniając ich godność i potrzeby.
- c) Zakazuje się stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

2. Zakres obowiązywania:

- a) Zasady obowiązują wszystkich pracowników placówki, stażystów i wolontariuszy.
- b) Znajomość i akceptację zasad potwierdza się poprzez podpisanie oświadczenia.

3. Relacje personelu z wychowankami:

- a) Utrzymuje się profesjonalne relacje , uwzględniając indywidualne potrzeby i godność wychowanków.
- b) Zasadą w relacjach jest otwartość i przejrzystość w działaniach , minimalizacja ryzyka

błędnej interpretacji.

4. Zasady szczegółowe:

a) Komunikacja z wychowankami:

- W komunikacji z małoletnim należy zachować cierpliwość i szacunek.
- Należy słuchać uważnie, udzielając odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.
- Zakazuje się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania wychowanka.
- Zabrania się ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących wychowanka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków, zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądowej czy religijnej,
- Zakazuje się zachowywania się w obecności wychowanków w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec wychowanków, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec wychowanków relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

b) Działania z wychowankami:

- Należy doceniać wkład i pracę wychowanków, zachowując szacunek dla różnorodności.
- Bezwzględnie zakazuje się czynności podtekście romantycznym lub seksualnym wobec małoletnich.
- Zakazuje się przyjmowania pieniędzy lub prezentów i innych korzyści majątkowych od wychowanków i ich rodziców.
- Zabrania się nawiązywania z wychowankiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez wychowanka charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów, o takim seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania wychowankom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- Zabrania się zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu wychowanka przez pracownika, bądź pracownikiem przez wychowanka, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,

- Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku wychowanka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka,

c) Kontakt fizyczny z dziećmi:

- Zakazuje się przemocy fizycznej wobec wychowanków. Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.
- Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek kontaktu fizycznego ze strony innych dorosłych lub wychowanków, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale III.
- Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą Procedurą.

d) Kontakty poza godzinami pracy:

- Kontakt z wychowankami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i służyć celom edukacyjnym lub wychowawczym.
- Zakazane jest zapraszać wychowanków do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z wychowankami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte.
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z wychowankami poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

e) Bezpieczeństwo online:

- Personel i pracownicy placówki muszą mieć świadomość zagrożeń cyfrowych i odpowiedzialnie korzystać z mediów społecznościowych, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
- Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika,

jako osoby prywatnej i aktywności wychowanków, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.

- Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalna przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle uczniowie mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.

12. Kodeks postępowania z wychowankiem

1. Pracownicy Bursy Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu dbają o bezpieczeństwo wychowanków podczas pobytu w placówce, monitorują sytuację i dobrostan wychowanka.
2. Pomoc wychowankom uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci.
3. Wychowawcy organizują zajęcia zapewniające wychowankom wszechstronny rozwój.
4. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości wychowanków.
5. Pracownicy placówki wspierają wychowanków w pokonywaniu trudności.
6. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.
7. Wychowankowie zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie w placówce.
8. W każdej sytuacji wychowanek jest informowany o konsekwencji swojego zachowania.
9. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
10. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń bezpieczeństwa każdy pracownik jest zobowiązany, w miarę możliwości, im przeciwdziałać oraz natychmiast powiadomić o nich Dyrektora placówki.

11. Dyrektor bursy monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu wychowanków.

12. Pracownicy bursy w codziennych kontaktach z wychowankami kierują się następującymi zasadami:

- „osoba dorosła szanuje dziecko”: (wychowawca uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka/wychowanka; zwraca się do wychowanka językiem zrozumiałym; nie wyraża krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec wychowanka; w żaden sposób nie dyskryminuje wychowanka; nie wykorzystuje przewagi fizycznej (nie bije, nie szarpie, nie stosuje siły fizycznej itp.) wobec wychowanków. Komunikacja werbalna z wychowankiem pozbawiona jest akcentów wrogich, agresywnych, aroganckich, złośliwych, ironicznych i wulgarnych. Wychowawca nie może wzbudzać w wychowanku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyki), obniżać poczucia wartości (wyzwiska, krzyki, negatywne ocenianie, wzbudzanie poczucia winy, bezpodstawne oskarżenia), upokarzać (publicznie wyszydząć, ośmieszać), naruszać granic (nie zachowywać odpowiedniego dystansu, stosować podtekstów o charakterze erotycznym).

13. Bezpośredni kontakt fizyczny dopuszczalny jest w zakresie działań przedmedycznych (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

14. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania, których celem jest poniżanie, upokarzanie oparte na wykorzystywaniu przewagi: fizycznej i psychicznej.

15. W celu kontrolowania i zapewnienia bezpieczeństwa w placówce funkcjonuje monitoring wewnętrzny i zewnętrzny. Sposób wykorzystywania zapisów monitoringu określają procedury wewnętrzne placówki z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych.

13. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych wychowanka

1. Dane osobowe wychowanka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o Ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku.

2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

3. Pracownik bursy ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe wychowanka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest uprawniona do przetwarzania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
6. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.
7. Rodzicom/opiekunom wychowankom przysługuje dostęp do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.
8. Pracownicy bursy, sprawujący opiekę nad wychowankami zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich czynności.
9. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe wychowanków sprawuje Dyrektor Bursy.
10. Pracownik bursy nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o wychowanku ani o jego opiece.
11. Pracownik bursy nie kontaktuje przedstawicieli mediów z wychowankami, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie wychowanka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik bursy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
12. Pracownicy Bursy Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu uznając prawo wychowanka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku wychowanka.
13. Upublicznienie przez pracownika bursy wizerunku wychowanka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego wychowanka.
14. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej bursy w celach promocyjnych).

Przechowywanie zdjęć i nagrań:

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek wychowanków w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:

- Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki wychowanków na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków wychowanków.
- Jedynym sprzętem, którego używamy jako placówka, są urządzenia rejestrujące należące do bursy.
- Upublicznienie przez pracownika bursy wizerunku wychowanka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.

14. Zasady dostępu wychowanków do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa bursy umożliwia dostęp do Internetu, zarówno Pracownikom, jak i wychowankom. Sieć nie jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć. Rozwiązania organizacyjne na poziomie bursy bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych placówki.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela-wychowawcy, nauczyciel ma obowiązek informowania wychowanków o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W bursie prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
 - a) zgłaszają problem koordynatorowi, rodzicom/opiekunom, po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
 - b) sporządzają protokół interwencji,
 - c) tworzą zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),

- d) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców/opiekunów małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),
- e) podejmują działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem wychowanków w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

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

1) Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:

- a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie nieletnich;
- b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
- c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
- d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.

2) W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się:

- a) Komputer przeznaczony dla wychowanka wyposażyć w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami.
- b) Rozmawiać z wychowankami o tym, co robią w Internecie.

16. Zasady rekrutacji pracowników

Cel procedury: zapewnienie bezpieczeństwa małoletnich poprzez skuteczną kontrolę kandydatów na pracowników z zakresu niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji:

- a) Dokładnie poznaje się dane kandydata/kandydatki, mające na celu zrozumienie jego/jej kwalifikacji oraz stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dziecka i szacunek do ich godności.
- b) W bursie dba się o to, aby osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje oraz były bezpieczne dla wychowanków.

2. Dane osobowe i identyfikacyjne:

- a) Zbiera się niezbędne dane, w tym imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe kandydata/kandydatki i przetwarza je w celach przeprowadzenia rekrutacji.
- b) Posiadając dane identyfikacyjne pracownika można skutecznie monitorować personel.

3. Sprawdzenie w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym:

- a) Przed dopuszczeniem do pracy, dyrektor sprawdza kandydata/ kandydatkę w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym, posiadając niezbędne dane identyfikacyjne.
- b) Rejestracja w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym jest dostępna na stronie: rps.ms.gov.pl.

4. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego:

- a) Wymaga się od kandydata/kandydatki zaświadczenia z Krajowego rejestru Karnego, albo złożenia oświadczenia o niekaralności.
- b) Zaświadczenie/oświadczenie to jest niezbędne, aby móc zatrudnić kandydata na stanowisku, na którym wymagana jest praca z dziećmi.

5. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich:

- a) Kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.
- b) W oświadczeniu zawarte są informacje dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz zobowiązanie do przestrzegania Standardów ochrony Małoletnich obowiązujących w Bursie Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu

17. Monitoring stosowania Standardów

- 1. Dyrektor bursy wyznacza osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedury, za monitorowanie jej realizacji i

przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń w formie Zarządzenia.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w dokumencie.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników bursy raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego dokumentu.

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany do Standardów oraz wskazywać naruszenia tych zasad w Bursie.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników bursy ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Bursy.

6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Bursy nowe brzmienie dokumentu.

18. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Pracownik wyznaczony przez dyrektora niniejszej Procedury powinien w ocenie dyrekcji:

- a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów wychowanków,
- b) umieć komunikować się z wychowankami,
- c) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród młodzieży oraz pracowników,
- d) posiadać pozytywną ocenę pracy,
- e) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.

2) Osoba, o której mowa w pkt. 1) powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszej polityki.

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

1. Procedura jest jawna dla rodziców/opiekunów prawnych, pracowników oraz wychowanków.

2) Procedurę udostępnia się na stronie internetowej Bursy Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu pod adresem <https://bursa2zamosc.pl/> w sekretariacie placówki oraz wywiesza w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń, w wersji skróconej, która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich

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

1) Osoba, wyznaczona (koordynator) przez dyrektora odpowiedzialna jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających wychowankom udzielanie im wsparcia.

2) Zgłoszeń, do osoby, o której mowa w pkt. 1) może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.

3) Osoba, o której mowa zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.

4. Osoba, o której mowa w pkt. 1) nie informuje dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrekcji lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z dyrekcją.

5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4) osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

6) Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia:

- a) osobiście do osoby wyznaczonej w placówce,
- b) telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce
- c) na adres e-mail do osoby wyznaczonej w szkole (e-mail dostępny na stronie internetowej bursy).

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

1. Pracownik w przypadku podjęcia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji. Notatka jest przechowywana w gabinecie dyrektora.

2) Zespół Wychowawczy sporządza plan pomocy wychowankowi, który jest przechowywany w gabinecie dyrektora.

3) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do karty wychowanka.

4) Wszelką dokumentację tj.: notatki służbowe, protokoły spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami załącza się do karty wychowanka.

22. Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Bursy, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez zamieszczenie jej tekstu na stronie internetowej bursy <https://bursa2zamosc.pl/>. Publikacja wersji skróconej na tablicy ogłoszeń.

23. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Karta Interwencji

Załącznik nr 2 - Ankieta - Monitoring realizacji Standardów ochrony małoletnich w Bursie Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu

Załącznik nr 3 - Lista placówek pomocowych

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 5 – Zaświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standarami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 6 - Podział obowiązków w zakresie wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 7

24. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j.: Dz.U. 2023, poz. 2809),
- 2) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j.: Dz.U. 2024 r. poz.560).
3. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 marca 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj.Dz. U. 2024 poz. 560)

DYREKTOR
BURSY MIEJSCOWEJ Nr 2
W ZAWIASZCIE
mgr Waldemar Leszczyński

Załącznik nr 1

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa

.....
.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....Data.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę lub innego pracownika

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data	Działanie

--	--

6. Forma podjętej interwencji:

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji

Jaki?.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

.....

Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis

pracownika.....

Załącznik nr 2

Ankieta - Monitoring realizacji Standardów ochrony małoletnich w Bursie Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu

1. Czy wiesz, na czym polega program „Chronimy Dzieci”?

TAK ☐ NIE ☐

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK ☐ NIE ☐

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardów ochrony małoletnich w Bursie Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu?

TAK ☐ NIE ☐

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK ☐ NIE ☐

5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK ☐ NIE ☐

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich w Bursie Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu?

TAK ☐ NIE ☐

7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich w Bursie Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu? Jeśli tak, to jakie?

TAK ☐ NIE ☐

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 3

LISTA PLACÓWEK POMOCOWYCH

Lista placówek pomocowych działających na terenie miasta Zamość

- Miejskie Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu

ul. Lwowska 57, ul. Partyzantów 3, 22-400 Zamość

tel. 84 677 56 30, fax. 84 677 56 40

e-mail: administracja@mcpr.zamosc.pl, www.mcpr.zamosc.pl

- Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Zamościu

Ul. Kilińskiego 32, 22-400 Zamość

Tel. 84 641 21 25

e-mail: info@oik.zamosc.pl

- Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

ul. Rynek Wielki 4 (pierwsze piętro), 22-400 Zamość

tel. 84 677 24 92

e-mail: kultura@zamosc.um.gov.pl; www.bip.zamosc.um.gov.pl

- Towarzystwo Pomocy im. św. Brata Alberta Schronisko Dla Bezdomnych Mężczyzn w Zamościu

ul. Gen. Orlicz Dreszera 2, 22-400 Zamość

tel. 84 627 09 31

www.zamosc.bratalbert.org.pl

- Komenda Miejska Policji w Zamościu

ul. Wyszyńskiego 2, 22-400 Zamość

tel. alarmowy: 997 lub 112; 84 677 19 00, 84 627 09 47

www.kwp.lublin.pl

- Straż Miejska Miasta Zamość

ul. Rynek Wielki 13, 22-400 Zamość

tel. alarmowy: 986; tel/fax 84 639 93 41

e-mail: komendant@strazmiejska.zamosc.pl; www.strazmiejska.zamosc.pl

- Prokuratora Rejonowa w Zamościu

ul. Wyszyńskiego 2A, 22-400 Zamość

tel. 84 677 13 54

e-mail: pr.zamosc@prokuratura.mail.pl

- Sąd Rejonowy w Zamościu

ul. Wyszyńskiego 11, 22-400 Zamość

tel. 84 639 29 77

e-mail: boi@zamosc.sr.gov.pl; www.zamosc.sr.gov.pl

- Centrum Zdrowia Psychicznego

ul. Partyzantów 5, 22-400 Zamość

tel. 84 627 11 15, fax. 84 638 42 56

e-mail: przychodnia@czp-zamosc.pl; stowarzyszenie@czp-zamosc.pl

www.czp-zamosc.pl

- Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna Nr 1

ul. Okrzei 24, 22-400 Zamość

tel. 84 639 56 99; 84 639 07 09

e-mail: pppnr1@pppnr1.enetia.pl; www.pppnr1.enetia.pl

- Organizator Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Zamościu

ul. Prusa 2, 22-400 Zamość

tel. 84 627 07 73

e-mail: opziwr-zamosc@wp.pl; www.opziwr.biuletyn-publiczny.net

- Pogotowie Opiekuńcze

ul. Chłodna 9/25, 22-400 Zamość

tel. 84 616 94 21

e-mail: pozamosc@poczta.onet.pl

- Środowiskowy Dom Samopomocy w Zamościu

ul. Sadowa 51A, 22-400 Zamość

tel. 84 641 21 17

e-mail: sds-zamosc@naszsds.pl www.zamosc.naszsds.pl

- Centrum Integracji Społecznej w Zamościu

ul. Szczepkowska 11, 22-400 Zamość

tel. 84 543 28 62

e-mail: cis@cis.mcpr.zamosc.pl

- Kuchnia Społeczna Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Orlich-Dreszera 2, 22-400 Zamość

tel. 84 639 30 89

**OSOBY MIESZKAJĄCE POZA TERENEM MIASTA ZAMOŚĆ MOGĄ
SKORZYSTAĆ Z POMOCY W NASTĘPUJĄCYCH INSTYTUCJACH:**

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Przemysłowa 4, 22-400 Zamość

tel. 84 530 09 42 fax 84 638 55 19

e-mail: pcpr-zamosc@cor.pl

- Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Szczepieszynie

ul. Zamojska 29, 22-460 Szczepieszyn

tel. 84 687 29 58

e-mail: oikszczepieszyn@wp.pl

- Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży w Łabuniach

ul. Osiedlowa 7, 22-437 Łabunie

tel. 84 611 30 27 fax 84 611 30 12

e-mail: ddm.labunie@vp.pl

- Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia w Tysowcach

ul. Wielka 101, 22-630 Tysowce

tel. 84 661 95 87 fax: 84 661 95 87

e-mail: sowtysowce@wp.pl

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży

116 111

Dziecięcy Telefon Zaufania

800 12 12 12

Załącznik nr 4

Oświadczenie o niekaralności

Ja,

(imię i nazwisko)

Urodzona/y dnia.....w

Stanowisko.....

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

Zamość, dn.....

Podpis.....

Załącznik nr 5

Zaświadczenie

Zaświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony małoletnich w Bursie Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zamość, dn,

Podpis.....

Załącznik nr 6 Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”

Podmiot	Zadanie/obowiązek	Termin
Dyrektor	1. Zatwierdzenie „Standardów Ochrony Małoletnich” i wdrożenie ich w życie.	Luty 2024
	2. Zapoznanie pracowników Bursy Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu z treścią dokumentu, standardów obowiązujących w bursie w zakresie ochrony małoletnich a także zapoznanie z zasadami postępowania w sytuacji krzywdzenia.	Luty 2024
	3. Opublikowanie dokumentu na stronie internetowej placówki.	Luty 2024
	4. Wyznaczenie osoby koordynatora.	Luty 2024
	5. Przydział koordynatorowi zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia małoletnich.	Luty/ marzec 2024
	6. Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach	Na bieżąco
	7. Określenie obiegu dokumentów związanych z rozpatrywaniem przypadków krzywdzenia wychowanków.	
	8. Zapoznanie pracowników bursy z zasadami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Polityką bezpieczeństwa	
	9. Upoważnianie członków Zespołu wychowawczego do przetwarzania danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.	
	10. Przekazanie Rodzicom treści dokumentu	Marzec 2024 - Wrzesień 2024 W miarę potrze
	11. Zapewnianie środków finansowych na doskonalenie pracowników szkoły.	
	12. Monitorowanie realizacji Standardów raz w roku.	
Sekretariat	1. Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.	Na bieżąco
	2. Przekazywanie zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenie, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) koordynatorowi d. s. wdrażania standardów.	Na bieżąco
	3. Dostarczenie każdemu pracownikowi nowo zatrudnianemu do zapoznania się następujących dokumentów:	Przed nawiązaniem

	- Standardy ochrony małoletnich, - Polityką Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, - Regulamin pracy, - Statut bursy 4. Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przystępców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia	stosunku pracy
Dyrektor	1. Prowadzenie szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania. 2. Wspieranie wychowawców grup w rozpoznawaniu krzywdzenia małoletniego. 3. W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnianie wychowankom i rodzicom zasad ochrony małoletnich obowiązujących w bursie. 4. Realizowanie programów wychowawczo profilaktycznych związanych z przemocą.	Wg harmonogramu szkoleń
Koordynator	1. Przekazuje informacje rodzicom o funkcjonowaniu „Standardów ochrony małoletnich”, jego treści zasadach ochrony małoletnich w bursie. 2. Kontroluje jakość dostępnych dokumentów bursie 3. W przypadkach wątpliwości udziela wyjaśnień wychowawcom, rodzicom i wychowankom. 4. Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Karty A i B.	Na bieżąco Na bieżąco
Wychowawcy grup	1. Zapoznaje się i przestrzega postanowień „Standardów ochrony małoletnich” 2. Szczegółowo zapoznaje wychowanków z treścią dokumentu. 3. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach postępowania. 4. Zapoznaje z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnej dla nich formie.	Na bieżąco

**Załącznik nr 7 do
Standardów Ochrony Małoletnich
Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)(dalej: RODO) informuję:

1. Administrator danych

Administratorem Państwa danych osobowych jest: Bursa Międzyszkolna Nr 2 w Zamościu, ul. Szczepieszka 41, 22-400 Zamość, tel. 84 641 24 86, adres e-mail: sekretariat@bursa2zamosc.pl. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl pisemnie na adres Administratora.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator danych informuje, iż został powołany Inspektor Ochrony Danych, którego funkcję pełni Pani Agnieszka Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora, wskazany powyżej.

3. Cele przetwarzania danych osobowych

Administrator będzie przetwarzać Państwa dane osobowe w związku ze złożeniem zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

4. Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych

Administrator będzie przetwarzać Państwa dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz.U. z 2023 poz. 2809 z późn. zm.).

W sytuacji, gdy zostaną przekazane dane wymienione w art. 9 RODO wówczas będą one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z ustawą z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz.U. z 2023 poz. 2809 z późn. zm.)

5. Kategorie i źródło przetwarzanych danych

Dane, które będziemy przetwarzać to dane podane w zawiadomieniu o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich. Mogą to być dane zarówno zwykłe jak i szczególnych kategorii, osób zawiadamiających (m.in. imię, nazwisko, stanowisko, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa) oraz dane osoby, której krzywda dotyczy (m.in. imię, nazwisko, adres zamieszkania, wiek, klasa, niepełnosprawność) oraz osoby która jest podejrzana o krzywdzenie (m.in. imię, nazwisko, pokrewieństwo, adres zamieszkania, orientacja seksualna)

W zawiadomieniu wskaże je osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich.

6. Okres przechowywania Państwa danych osobowych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do rozpoczęcia procedury interwencji w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka, a także przez okres dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym

zakresie – zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. Odbiorcy Państwa danych osobowych

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym do odbioru tych danych na podstawie przepisów prawa.

8. Państwa prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Państwu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Państwa danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania Państwa danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych,

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, z których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów RODO. Z praw tych możecie Państwo skorzystać składając wniosek u Administratora.

9. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.